

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 – даље: Закон) и члана 49. Статута ШОСО „Вуле Антић“ у Врању, Школски одбор, на седници одржаној дана 30.06.2022. године, једногласно је донео

## ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

### ШКОЛЕ ЗА ОСНОВНО И СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ „ВУЛЕ АНТИЋ“ У ВРАЊУ

#### 1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Школе за основно и средње образовање „Вуле Антић“ у Врању (у даљем тексту: Школа) ближе се уређује организација и рад Школског одбора, а нарочито: припремање и сазивање седнице, ток седнице и одлучивање, одлучивање без одржавања седнице, одржавања реда на седници, одлагање и прекид седнице, као и вођење записника са седнице Школског одбора, начин остваривања права и дужности чланова Школског одбора, комисије и друга тела Школског одбора, као и друга питања од значаја за рад Школског одбора

##### Члан 2.

Школски одбор је орган управљања у Школи и има девет чланова укључујући и председника. Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе. Мандат Школског одбора траје четири године. Надлежност Школског одбора, начин именовања чланова и друга питања рада Школског одбора утврђена су Статутом школе. Школски одбор: 1) доноси Статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова; 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању; 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије; 4) доноси финансијски план Школе, у складу са законом; 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи; 6) расписује конкурс за избор директора Школе; 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе; 8) закључује са директором Школе уговор о раду на одређено време; 9) одлучује о правима и обавезама и одговорностима директора Школе; 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110 – 113. Закона; 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе; 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада; 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању; 13) одлучује по жалби на решење директора; 14) именује чланове Комисије за избор директора Школе и председника Комисије; 15) доноси План јавних набавки Школе; 16) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора; 17) именује чланове Стручног актива за развојно планирање; 18) именује чланове комисије која спроводи поступак утврђивања запослених за чијим је радом у потпуности или делимично престала потреба на предлог Синдиката школе; 19) образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба; 20) доноси одлуку о оснивању ученичке задруге и

доноси акт о оснивању, тј.оснивачки акт ученичке задруге; 21) доноси одлуку о организовању продуженог боравка и целодневне наставе; 22) уколико је за директора именовано лице из реда запослених у школи, доноси решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду; 23) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом. Послове из своје надлежности Школски одбор обавља на седницама, на начин и по поступку прописаним Законом, Статутом и овим Пословником, без накнаде.

#### Члан 3.

Рад Школског одбора је јаван. У случајевима када то налажу интереси Школе или правила о чувању пословне тајне, Школски одбор може одлучити да седница или један њен део, не буде јавна. У том случају седници присуствују само лица чије је присуство обавезно. Када се решава по приговору ученика јавност је искључена. Школски одбор ради на седницама које се одржавају у просторијама Школе. Директор је обавезан да обезбеди просторију за одржавање седнице Школског одбора, као и обављање свих административно-техничких послова у вези са одржавањем седнице.

#### Члан 4.

Школски одбор представља и заступа председник. Председник је дужан да се стара о правилном извршавању одредаба овог Пословника. Председник: 1) саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице Школског одбора; 2) сазива седнице и руководи радом на седницама; 3) учествује у дискусијама и на други начин доприноси проналажењу најбољег решења по свакој тачки дневног реда; 4) предузима мере за одржавање несметаног тока седнице; 5) потписује записнике, одлуке и друге акте Школског одбора; 6) прати и предузима мере за извршење аката Школског одбора; 7) обавља друге послове у складу са Пословником.

#### Члан 5.

Председник и заменик председника бирају се на првој седници Школског одбора у новом сазиву (у даљем тексту: конститутивна седница). Председник Школског одбора коме је мандат истекао сазива прву конститутивну седницу новоименованог Школског одбора и руководи седницом до верификације мандата нових чланова и избора новог председника. Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именован нови сазив Школског одбора и читањем решења о именовању.

#### Члан 6.

Школски одбор бира председника и заменика председника из реда чланова Школског одбора. Кандидате за председника и заменика председника има право да предложи сваки члан Школског одбора. О кандидатима се јавно гласа оним редом којим су предложени. Председника, односно заменика председника чланови Школског одбора бирају већином гласова од укупног броја чланова.

#### Члан 7

. Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата Школског одбора. Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата на лични захтев. Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата и на предлог члана

Школског одбора, ако не обавља ваљано послове из своје надлежности. Одлуку о разрешењу доноси Школски одбор и на истој седници бира новог председника или заменика председника.

#### Члан 8.

Заменик председника обавља послове из надлежности председника у случају његове спречености. Заменик председника има сва права и обавезе председника у његовом одсуству. Ако су и председник и заменик председника спречени да обављају послове из надлежности председника, председник или заменик председника одређују једног члана Школског одбора да обавља те послове.

#### Члан 9.

Члан Школског одбора има следеће обавезе: 1) да редовно и на време долази на седнице; 2) да са седнице изостане само ако је оправдано спречен и да о спречености и разлогу спречености обавести без одлагања председника, директора Школе (у даљем тексту: директор) или секретара Школе (у даљем тексту: секретар); 3) да се не удаљава са седнице без одобрења председника; 4) да савесно учествује у раду на седници; 5) да не омета рад на седници; 6) да поступа по налозима председника;

#### Члан 10.

Повреда одредаба Пословника може бити разлог за престанак чланства у Школском одбору пре истека мандата, у складу са чланом 117. став 3. тачка 2) Закона. Одлуку о подношењу предлога Скупштини града Врања за разрешење члана доноси Школски одбор, на предлог председника, заменика председника или члана Школског одбора.

## 2. РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОДБОРА

### 1. Сазивање седнице

#### Члан 11.

Школског одбора припрема и сазива председник. Седнице се сазивају према плану рада Школског одбора, а могу се сазивати по потреби. Школски одбор може, у изузетно хитним случајевима, на предлог директора Школе, када је потребно донети одлуку која се односи на текуће пословање Школе или када због епидемиолошких или других ванредних и непредвиђених разлога није могуће физички обезбедити присуство чланова Школског одбора, одлучивати и без одржавања седнице – телефонским гласањем или достављањем писане сагласности путем електронске поште, ако се томе не противи ниједан члан Школског одбора ни директор Школе. Овим гласањем руководи секретар Школе, односно лице које одреди директор у случају одсуства секретара Школе. Тако донету одлуку чланови Школског одбора који су гласали телефонским путем потврђују на наредној седници. Седница се обавезно сазива на захтев најмање једне трећине чланова Школског одбора, као и на предлог директора, Наставничког већа, синдиката, Савета родитеља или Ученичког парламента.

#### Члан 12.

Седници Школског одбора обавезно присуствују директор и секретар. Изузетно, седница се може одржати и у случају спречености директора или секретара да присуствују седници, ако Школски одбор закључи да њихово присуство није неопходно.

#### Члан 13.

На седницу Школског одбора обавезно се позива представник синдиката у Школи (у даљем тексту: представник синдиката). Представнику синдиката уз позив се достављају дневни ред и материјал за рад на седници. Представник синдиката има право да учествује у раду на седници, без права одлучивања. Седница се може одржати и без присуства представника синдиката, уколико је уредно позван, па се позиву није одазвао.

#### Члан 14.

У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршавања одлука Школског одбора председнику помажу директор и секретар, а по потреби и други запослени у Школи. Приликом припремања предлога дневног реда за седницу, води се рачуна да се тај предлог првенствено односи на решавање оних питања која су најважнија и најхитнија, с обзиром на извршење плана и програма рада Школе и за успешно обављање послова Школе. Редослед предлога тачака дневног реда утврђује се према важности и хитности предмета, тако да се на седницама одлучује најпре о важнијим, односно хитнијим питањима, а затим о осталим. Дневни ред по свом обиму мора бити тако утврђен да све предложене тачке дневног реда на тој седници могу да се размотре и донесу одговарајуће одлуке.

#### Члан 15.

Седница Школског одбора се сазива достављањем писаног позива члановима Школског одбора и другим лицима чије је присуство потребно. Позив се доставља лично, путем поште, препорученом пошиљком или електронском поштом. Позив за седницу обавезно садржи време и место одржавања седнице и предлог дневног реда. У прилогу позива за седницу доставља се потребан писани материјал. Позив се доставља најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, осим у хитним случајевима, када се тај рок не мора поштовати. У нарочито хитним случајевима седница се може заказати и телефоном, при чему се такође не мора поштовати рок из става 5. овог члана. Поједини материјали се могу доставити и касније, на сам дан седнице, уколико из оправданих разлога нису могли да буду достављени раније.

#### Члан 16.

Одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице. У случају потребе хитног заказивања седнице Школског одбора, одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред могу се објавити и на сам дан одржавања седнице.

#### Ток седнице

#### Члан 17.

Председник отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Школског одбора, директор и остала лица чије је присуство неопходно. Ако председник утврди на почетку седнице да не постоји кворум, седница се одлаже за 24 часа, одређујући сат. Уколико се ни на

одложеној седници не постигне кворум, седница се одлаже, истовремено заказујући нову седницу, одређујући дан и час, водећи рачуна о року за доношење одлука по тачкама дневног реда. Одсутни чланови Школског одбора са одложене седнице, о часу и дану нове седнице, писмено се обавештавају. Право и дужност члана Школског одбора је да присуствује седници. Изузетно, сматраће се да члан Школског одбора присуствује седници уколико се обезбеди непрекидна отворена телефонска комуникација са њим („телефонска седница“ путем спикерфона), односно непрекидна електронска видео и аудио комуникација („електронска седница“ путем веб-камере, рачунарског „скајп“ сервиса, итд). У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да о томе обавести председника Школског одбора, директора или секретара Школе најкасније један дан пре одржавања седнице. Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник, о чему се обавештава Школски одбор пре почетка седнице.

#### Члан 18.

После отварања седнице, председник ће позвати чланове Школског одбора, представника синдиката и представнике Ученичког парламента да предложи измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати. У току дискусије о појединим питањима, у вези са усвајањем предложеног дневног реда, чланови могу тражити потребна објашњења. Ако је за давање одговора потребно прикупити одређене податке или посебну документацију, може се одобрити да се одговор да на наредној седници. После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

#### Члан 19.

После усвајања дневног реда, председник отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно. Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси известилац. Пошто известилац заврши своје излагање, председник отвара расправу по тој тачки дневног реда и позива чланове да учествују у дискусији.

#### Члан 20.

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Школског одбора, представник синдиката и представници Ученичког парламента. Право да учествују у дискусији, по одобрењу председника, имају и директор, секретар и друга позвана лица. Дискутанци су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

#### 21.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди Пословника. Члановима који желе да укажу на повредбу одредаба Пословника, председник ће дати реч чим претходни учесник дискусије заврши са излагањем.

#### Члан 22.

Дискусије треба да буду што краће и јасније. Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

#### Члан 23.

Школски одбор може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

#### Члан 24.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут, а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити. Реплика може трајати најдуже 2 минута.

#### Члан 25.

Председник даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки. Расправа о појединој тачки дневног реда траје све док сви пријављени говорници не заврше своје излагање. Председник закључује расправу о појединој тачки дневног реда када се утврди да више нема пријављених говорника. На предлог председника или члана, може се донети одлука да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио или да би се допунио материјал, односно прибавили потребни подаци до идуће седнице. Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, не може се прећи на следећу, док се не донесе закључак – одлука. Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о две или више тачака дневног реда. 3. Одржавање реда на седници

#### Члан 26.

О раду и току седнице стара се председник.

#### Члан 27.

За повреду рада и реда на седници члановима Школског одбора могу да се изрекну: - мера упозорења, - мера одузимања речи, - мера удаљења са седнице. Мере изриче председник, односно председавајући седницом.

#### Члан 28.

Ако се учесник у расправи удаљи од дневног реда, председник ће га на то упозорити и опоменути да у свом излагању буде краћи и конкретнији, а ако се после упозорења и даље не држи дневног реда, председник је овлашћен да му одузме реч. Мера упозорења изриче се и када члан Школског одбора својим понашањем, узимањем речи без да му је председник одобрио, упадањем у реч говорника или сличним поступком нарушава рад и ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника. Мера одузимања речи изриче се и члану који својим говором или на други начин нарушава ред и рад на седници или крши одредбе овог Пословника, а већ је претходно упозорен да се придржава реда и одредаба овог Пословника. Након изречених мера, ако члан Школског одбора настави са својим непримереним понашањем, председник Школског одбора изриче меру удаљења са седнице Школског одбора. Удаљење са седнице може се изрећи само за седницу на којој је

донета мера удаљења. Члан који је удаљен са седнице, дужан је одмах да напусти седницу. Присутна лица на седници, која нису чланови Школског одбора, због нарушавања реда по овом Пословнику, могу се после само једног упозорења удаљити са седнице. Када одлучује о процедуралним питањима а не по тачки дневног реда Одбор доноси закључке. Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

#### 4. Одлучивање

##### Члан 29.

Школски одбор доноси две врсте одлука: 1) одлуке по тачкама дневног реда; 2) закључке.

##### Члан 30.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета.

##### Члан 31.

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, председник ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

##### Члан 32.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не по тачки дневног реда, Школски одбор доноси закључке. Закључак има исте саставне делове, као и одлука по тачки дневног реда.

##### Члан 33.

Одлука Школског одбора је донета ако је за њено доношење гласала већина од укупног броја његових чланова. Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник. Одлука се израђује и објављује на огласној табли школе најкасније у року од 5 дана од дана доношења.

##### Члан 34.

Одлуке се доносе на предлог председника. Гласање је по правилу јавно, осим ако за поједине случајеве није законом другачије уређено, или одлучено на седници Школског одбора да се гласање обави тајно. Јавно гласање врши се дизањем руку или прозивањем чланова по азбучном реду презимена. Тајно се гласа када се о томе донесе посебна одлука. Тајно се гласа помоћу гласачких листића, на начин који се утврђује одлуком, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника. Тајно гласање спроводи председник, са два члана који се бирају на предлог председника. Када су сви чланови гласали, изабрани чланови са председником броје гласове и утврђују резултат гласања.

#### Члан 35.

Члан Школског одбора може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан. После гласања, председник пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета. Уколико једнак број чланова гласа „за“ и „против“, гласање ће се поновити. Ако се након поновљеног гласања не добије потребна већина, одложиће се доношење одлуке.

#### Члан 36.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу председника. Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, председник ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

#### 5. Посебне одредбе о доношењу одлуке о утврђивању предлога за избор директора

#### Члан 37.

У складу са својим законским овлашћењима (члан 119. став 1. тачка 7) Закона), Школски одбор предлаже Министру надлежном за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министар) кандидата за избор директора Школе. На основу извештаја Комисије за избор директора (у даљем тексту: Комисија за избор) о спроведеном поступку за избор директора Школе и на основу личног представљања кандидата, Школски одбор сачињава: - образложену листу свих кандидата који испуњавају услове, и - предлог за избор директора Школе. Документацију из става 2. овог члана, заједно са извештајем Комисије за избор, Школски одбор доставља Министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије за избор.

#### Члан 38.

Одлука којом се утврђује предлог за избор директора Школе доноси се тајним гласањем.

#### Члан 39.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник и који су оверени малим печатом Школе .

#### Члан 40.

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора (уколико се на конкурс пријавило два или више кандидата који испуњавају услове) има следећи облик:

**Школски одбор Школе за основно и средње образовање „Вуле Антић“**

Број \_\_\_\_\_

Датум \_\_\_\_\_

Место \_\_\_\_\_



**Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора школе, по конкурсном расписаном и објављеном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ године**

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем

Позитиван предлог за избор /негативан предлог за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем

Позитиван предлог за избор /негативан предлог за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем

Позитиван предлог за избор /негативан предлог за избор.

**Потребно је заокружити иза имена и презимена сваког кандидата синтагму „позитиван предлог за избор“ или синтагму „негативан предлог за избор.“**

У свим осталим случајевима листић је неважећи

М.П. Председник Школског одбора

\_\_\_\_\_

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора (уколико се на конкурс пријавио само један кандидат који испуњава услове конкурса) има следећи облик:

**Школски одбор Школе за основно и средње образовање „Вуле Антић“**

**Број** \_\_\_\_\_

**Датум** \_\_\_\_\_

**Место** \_\_\_\_\_

**Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора школе, по конкурсном расписаном и објављеном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ године**

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем

Позитиван предлог за избор /негативан предлог за избор.

**Потребно је заокружити иза имена и презимена кандидата синтагму „позитиван предлог за избор“ или синтагму „негативан предлог за избор.**

У свим осталим случајевима листић је неважећи

М.П. Председник Школског одбора

---

#### Члан 41.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у извештају Комисије за избор.

#### Члан 42.

Гласање спроводи председник, који јавно пребројава гласачке листиће и дели их осталим члановима Школског одбора. Чланови Школског одбора гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за директора за којег су се одлучили, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред председника. Одмах после гласања, председник јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

#### Члан 43.

За директора је предложен кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Школског одбора. У случају да ниједан кандидат не добије потребну већину за доношење предлога, или у случају да два кандидата добију исти број гласова, гласање се понавља, навођењем на гласачком листићу имена два кандидата која су при првом гласању добила највећи број гласова. Уколико и након поновљеног гласања два или више кандидата имају једнак највећи број гласова / нико није добио потребну већину/, министру се доставља образложена листа кандидата без утврђеног појединачног предлога.

### 6. Прекид и одлагање седнице

#### Члан 44.

Школски одбор може одлучити да се седница прекине, ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина чланова.

#### Члан 45.

Седница Школског одбора се прекида: 1) кад у току седнице број присутних чланова, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање, 2) кад због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време, 3) кад дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице. Седницу

Школског одбора прекида председник и заказује нову седницу, о чему се писано обавештавају само одсутни чланови Школског одбора. Прекинута седница се наставља најкасније у року од три дана по прекиду седнице, водећи рачуна о року за доношење одлука по тачкама дневног реда.

## 7. Записник са седнице

### Члан 46.

О раду на седници Школског одбора води се записник. Записник води секретар (у даљем тексту: записничар). У случају спречености секретара да води записник, председник Одбора одређује друго лице за вођење записника.

### Члан 47.

Записник се води електронски и за чување истог одговоран је записничар. Записници Школског одбора трајно се чувају у архиви Школе.

### Члан 48.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Школског одбора је усвајање записника са претходне седнице. Одлука којом се усваја записник са претходне седнице може садржати и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

### Члан 49.

Записник садржи основне податке о седници и раду на њој, и то: 1) редни број седнице; 2) место, дан и час почетка седнице; 3) имена присутних и чланова Школског одбора и других присутних лица; 4) имена одсутних чланова Школског одбора и других лица која се обавезно позивају на седницу, уз констатацију да ли је одсуство оправдано или неоправдано; 5) констатацију да постоје услови за одржавање седнице и да је седница отворена, односно констатацију да за одржавање седнице не постоје услови па се седница одлаже; 6) дневни ред седнице; 7) кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда и имена дискутаната; 8) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната; 9) податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене; 10) податке о одлучивању Школског одбора по свакој тачки дневног реда и о другим актима Одбора; 11) издвојена мишљења чланова Школског одбора поводом одлука по појединим тачкама дневног реда; 12) податак о прекиду седнице; 13) податак о часу завршетка седнице; 14) друге податке о седници, које председник сматра значајним.

### Члан 50.

Председник одлучује о томе шта ће се унети у записник. На захтев члана Школског одбора, представника синдиката, представника Ученичког парламента, директора или секретара, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

#### Члан 51.

Усвојени записник потписују председник и записничар. Усвојени записник се оверава малим печатом школе (са римском цифром три). Усвојени записник се заводи у деловодник школе са датумом одржавања седнице.

#### Члан 52.

Донете одлуке на седницима Школског одбора, за које је потребна посебна писана израда, потписује председник, односно председавајући на седници на којој су донете. Одлуке Школског одбора се одмах извршавају, односно производе правно дејство даном доношења, осим ако законом, општим актом или одлуком Школског одбора није одређен други рок.

#### Члан 53.

Записник се објављује на огласној табли Школе у року од 8 дана од дана усвајања и на њој остаје осам дана.

#### Члан 54.

За извршавање одлука Школског одбора одговоран је директор.

### 8. Комисије

#### Члан 55.

Школски одбор може образовати комисије за обављање задатака, одређених одлуком о њиховом образовању, из своје надлежности. Састав комисије, надлежност и рок за извршавање задатака утврђује се одлуком о образовању помоћног тела. Комисије не могу бити овлашћене за одлучивање, нити им Школски одбор који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање. Комисије помажу у раду Школског одбора који их је образовао и за свој рад одговарају Школском одбору.

### 9. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 56.

На сва питања која нису уређена одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

#### Члан 57.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор. Измене и допуне овог Пословника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење

#### Члан 58.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора, дел. бр. 282 донет 02.04.2018. године.

Члан 59.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

Миленковић Горан

---