

Основна школа  
"Сава Ковачевић"  
Број: 330  
Датум: 21.03.2018.године  
Михајловац

На основу члана 119.став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ( "Службени гласник РС" бр 88/2017 и члана 58 Статута, Школски одбор Основне школе" Сава Ковачевић" у Михајловцу на седници одржаној дана 21.03.2018.године, једногласно је донео

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОШ" САВА КОВАЧЕВИЋ" У МИХАЈЛОВЦУ**

### **1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Пословником ближе се уређује организација и рад Школског одбора ОШ"Сава Ковачевић" из Михајловца ( у даље тексту: Школски одбор), а нарочито: припремање и сазивање седнице, ток седнице и одлучивање, одржавање реда на седници, одлагање и прекид седнице, вођење записника са седнице Школског одбора, начин остваривања права и дужности чланова Школског одбора, као и друга питања од значаја за рад Школског одбора.

#### **Члан 2.**

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.

#### **Члан 3.**

Школски одбор представља и заступа председник.

##### **Председник:**

- 1) саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седница 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,
- 6) прати и предузима мере за извршење аката,
- 7) обавља друге послове у складу са Пословником

#### **Члан 4.**

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне смаоуправе.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина града Смедерева.

Председника и заменика председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Школски одбор представља и заступа Председник Школског одбора ( у даљем тексту: Председник), а у случају спречености председника, његов заменик.

#### **Члан 5.**

Председник, односно његов заменик старају се о правилној примени одредаба овог Пословника.

Одредбе овог Пословника примењују се на сва лица која присуствују седници

#### **Члан 6.**

Председник и заменик председника бирају се на првој седници Школског одбора у новом сазиву ( у даљем тексту: конститутивна седница).

Конститутивну седницу. сазива директор школе, док радом на тој седници до избора председника, руководи члан одбора који је први на списку чланова одбора у решењу о именовану чланова.

Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именован нови сазив Школског одбора и читањем решења о именовану.

На конститутивној седници се верификује мандат нових чланова Школског одбора и врши избор председника као и заменика председника Школског одбора.

Кандидате за председника и заменика председника има право да предложи сваки члан Школског одбора.

Избор председника и заменика председника Школског одбора врши се тајним гласањем.

#### **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 на предлог члана Школског одбора, ако не обавља ваљано послове из своје надлежности.

Одлуку о разрешењу доноси одбор и на истој седници бира новог председника или заменика председника.

#### **Члан 8.**

Заменик председника обавља послове из надлежности председника у случају његове спречености.

Ако су председник и заменик председника спречени да обављају послове из надлежности председника, седницом председава један од чланова Школског одбора који се бира на седници.

#### **Члан 9.**

**Члан одбора има следеће обавезе:**

1. да редовно и на време долази на седнице,
2. да са седница 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 не омета рад на седници,
5. да савесно учествује у раду седнице,
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 о основама система образовања и васпитања као и :

- Уколико члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора,
- Уколико члан Школског одбора несавесно ради или неоправдано одсуствује више од три пута узастопно или пет пута у току једне школске године, председник је у обавези да о томе обавести овлашћеног предлагача тог члана Школског одбора

Одлуку о подношењу предлога Скупштини града Смедерева за разрешење доноси Школски Одбор, на предлог председника, заменика председника или члана Школског одбора.

Скупштина града Смедерево разрешиће пре истека мандата поједине чланове, председника или цео Школски одбор:

- на лични захтев,
- ако орган управљања доноси незаконите одлуке,
- ако члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања,
- ако се у поступку преиспитивања акта о именовану утврде неправилности

Министар именује привремени орган управљања установе ако их не именује скупштина града Смедерева до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог органа управљања установе траје до именовања новог.

#### **Члан 11.**

##### **Школски одбор Школе:**

1. доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте, даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова,
2. доноси предшколски, школски односно васпитни програм ( програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије,
4. доноси финансијски план 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 из члана 124. став 1. Закона,
9. одлучује о правима и обавезама директора,

10. доноси одлуку о проширењу делатности установе,
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 решње директора,
14. обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и статутом

#### **Члан 12.**

Седници Школског одбора обавезно присуствује директор Школе. Изузетно, седница се може одржати и у случају спречености директора, ако Школски одбор закључи да његово присуство није неопходно.

Поред чланова Школског одбора, седницама Школског одбора присуствује и учествује у његовом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

#### **Члан 13.**

Поступак за именовање чланова Школског одбора, покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

### **III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА**

#### **Члан 14.**

Председнику Школског одбора у припреми седнице помажу директор и секретар Школе. У припремању седнице по потреби учествује и рачунопологач школе за послове из делокруга свога рада, ако су предмет разматрања органа управљања.

#### **Члан 15.**

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 на успешно обављање послова школе.

Редослед предлога дневног реда утврђује се према важности и хитности предмета тако да се на седницама одлучује најпре о важнијим, односно хитнијим питањима, а затим и о осталим.

#### **Члан 16.**

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 17.**

Директор је обавезан да обезбеди просторију за одржавање седнице.

## **Члан 18.**

Секретар школе се стара о административно-техничким пословима у вези са одржавањем седница.

## **IV САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА**

### **Члан 19.**

Седнице сазива председник, односно његов заменик у случају спречености или одсутности председника.

Седнице се сазивају по потреби.

Седница се обавезно сазива на захтев најмање једне трећине чланова Школског одбора, као и на захтев директора, наставничког већа, одбора синдиката, савета родитеља или ученичког парламента.

### **Члан 20.**

Седнице се заказују писменим путем, а хитна односно ванредна седница телефоном, телеграмом, телефаксом или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу.

Позив са материјалом за седницу мора се доставити члановима три дана пре одржавања седнице, осим у хитним случајевима када се тај рок не мора поштовати. Уз позив се доставља предлог дневног реда, као и обавештење о дану, часу као и месту одржавања седнице.

У случају потребе хитног одн. ванредног заказивања седнице Школског одбора, одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред могу се објавити и на сам дан одржавања седнице.

## **V ТОК РАДА НА СЕДНИЦАМА ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

### **Члан 21.**

Седницама Школског одбора председава председник.

Председника у случају спречености, замењује заменик председника.

Председник утврђује присутност и одсутност чланова.

Председник може одлучити да седницама присуствују и друга лица која нису његови чланови.

### **Члан 22.**

Председник отвара седницу и пошто претходно утврди постојање кворума, констатује да седница може да почне са радом.

Ако председник утврди на почетку седнице да не постоји кворум, седница се одлаже.

### **Члан 23.**

Право и дужност члана Школског одбора је да присуствује седници.

У случају спречености да присуствује на седници, члан је дужан да о томе обавести председника Школског одбора, директора или секретара школе.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник, о чему се обавештава Школски одбор пре почетка седнице.

#### **Члан 24.**

Председник Школског одбора, односно његов заменик стара се да се правилно одвија рад и одржава ред на седници.

##### **Председник има следећа права и дужности:**

- стара се да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду,
- даје реч члановима Школског одбора и другим учесницима на седници,
- одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице,
- потписује донете одлуке и закључке,
- врши и друге послове у складу са одговарајућим прописима.
- стара се да се донете одлуке и закључци спроводе

#### **Члан 25.**

Отварајући седницу и после констатције о постојању кворума председник даје потребна саопштења у вези са радом на седници истовремено обавештавајући Школски одбор о оправдано одсутним члановима који су пријавили изостанак, након чега се усваја записник са претходне седнице.

#### **Члан 26.**

Дневни ред предлаже председник.

Предложени дневни ред може бити измењен и допуњен предлогом сваког члана Школског одбора о чему се као и о самом дневном реду одлучује без расправе. Председник проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, па се прелази на расправљање о појединим тачкама дневног реда.

#### **Члан 27.**

Расправа на седници води се по сваком питању које је на дневном реду, осим ако Школски одбор одлучи да се о поједином питању одлучује без претходне расправе.

Председник даје реч учесницима расправе по реду пријављивања.

#### **Члан 28.**

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач.

Пошто извештач заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

#### **Члан 29.**

У току дискусије по појединим питањима дневног реда, чланови могу преко председника тражити додатна објашњења.

Ако је за давање одговора потребно да се прикупе одређени подаци или посебна документација, може се одобрити да се одговор да на наредној седници.

#### **Члан 30.**

Школски одбор може одлучити, на предлог председника или неког другог члана, односно учесника на седници, донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио или да се допуни материјал, односно прибаве потребни подаци до идуће седнице.

### Члан 31.

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док питање о коме се расправља не буде довољно разјашњено да се може донети одлука или закључак.

### Члан 32.

Када се заврши расправа о појединој тачки дневног реда и донесе одлука или закључак прелази се на следећу.

Изузетно, може се одлучити да се с обзиром да повезаност појединих питања, заједнички расправља о двама или више тачака дневног реда.

## VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА

### Члан 33

О одржавању реда на седници стара се председник.

### Члан 34.

**За повреду рада и реда на седници члановима Школског одбора могу да се изрекну:**

- **мере упозорења**
- **одузимање речи**
- **мера удаљења са седнице**

Мере изриче председник, односно председавајући седницом.

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 и 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 ред и рад 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.

Одлука о удаљењу доноси се јавним гласањем.

**Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера**, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угоржава физички или морални интегритет учесника седнице. Удаљење са седнице може се изрећи само за седницу на којој је донета мера удаљења. Члан који је удаљен са седнице, дужан је да је одмах напусти. Присутна лица на седници, који нису чланови Школског одбора због нарушавања реда по овом Пословнику могу се после само једне опомене удаљити са седнице.

## VII ОДЛУЧИВАЊЕ

#### **Члан 35.**

Након закључења расправе, односно констатације да расправе није било, прелази се на одлучивање путем гласања.

#### **Члан 36.**

##### **Школски одбор доноси:**

- 1. одлуке по тачкама дневног реда**
- 2. закључке**

#### **Члан 37.**

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 одложе за неку од следећих седница.

#### **Члан 38.**

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Школски одбор доноси закључке.

#### **Члан 39.**

Поред доношења одлука и закључака, Школски одбор закључује уговор о раду са директором.

#### **Члан 40.**

**Одлука** Школског одбора је донета ако је за њено доношење гласала већина од укупог броја његових чланова.

**Чланови Одбора** гласају јавно, подизањем руку на позив председника.

**Чланови** одбора Школског одбора гласају на тај начин што се изјашњавају **\* за \*** или **\* против \*** предлога, или **уздржавањем од гласања..**

**У случају** да је број гласова **\*за\*** или **\*против\*** исти, одлука није донета и гласање се понавља.

Уколико и после поновљеног гласања није донета одлука, заказаће се нова седница на којој ће се одлучивати о том питању.

**По** завршеном гласању, председник односно лице које руководи седницом Школског одбора утврђује резултат гласања и јавно констатује какву је одлуку донео Школски одбор.

### **VIII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ДОНОШЕЊУ ОДЛУКЕ О УТВРЂИВАЊУ ПРЕДЛОГА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА**

#### **Члан 41.**

**Одлука** којом се утврђује предлог за избор директора доноси се тајним гласањем. Предлог се, заједно са образложеном листом свих кандидата који испуњавају услове конкурса за избор директора и извештајем Комисије за избор директора ( у даљем тексту: Комисија), доставља министру надлежном за послове образовања у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.



#### Члан 42.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник и који су оверени печатом школе

#### Члан 43.

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора Школе има следећи облик:

Школски одбор Основне школе "Сава Ковачевић"

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора Основне школе "Сава Ковачевић" у Михајловцу, по конкурсном расписаном у \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године

#### КАНДИДАТИ

1. \_\_\_\_\_  
(име и презиме)
2. \_\_\_\_\_  
(име и презиме)
3. \_\_\_\_\_  
(име и презиме)

Треба заокружити само један редни број

Председник Школског одбора

---

#### Члан 44.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у извештају Комисије. Испред сваког кандидата ставља се редни број.

#### Члан 45.

Школски одбор из свог састава бира трочлану из реда чланова Школског одбора, изабрана на седници на којој се врши гласање. Трочлана Комисија припрема гласачке листиће и гласачку кутију и врши друге потребне радње. Тајно гласање се врши попуњавањем гласачких листића и спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника.

Чланови Школског одбора гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за које су се одлучили, и листиће убацује у гласачку кутију која се налази спред председника.

Одмах после гласања, Комисија јавно пребројава гласове и председник објављује резултат гласања.

#### Члан 46.

За директора је предложен кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

У случају да два или више кандидата имају једнак број гласова, гласање се понавља све док један кандидат не стекне предност.

Гласачки листић и у случају поновног гласања садржи имена свих кандидата за директора.

#### **Члан 47.**

Школски одбор, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана о дана достављања извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације, врши избор директора Школе и доноси решење о његовом именовању, о чему Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

### **IX ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 48.**

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 49.**

**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 Школског одбора и заказује нову седницу.

Прекинута седница се наставља најкасније у року од три дана по прекиду седнице.

### **X ЗАПИСНИК**

#### **Члан 50.**

**На свакој** седници Школског одбора води се записник који обавезно треба да садржи:

- редни број седнице ( рачунајући од почетка мандатног периода)
- место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова ( навести имена оправдано одсутних),
- имена присутних лица који нису чланови Школског одбора,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало,

- закључке, то јест одлуке о појединим тачкама дневног реда са назначењем броја гласова за предлог, против предлога и бројем уздржаних гласова,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис преседавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

Записник води секретар Школе.

У случају спречености секретара да води записник, председник Школског одбора одређује друго лице за вођење записника.

#### **Члан 51.**

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 записник.

#### **Члан 52.**

За извршавање одлука, закључака и других аката Школског одбора одговоран је директор школе.

#### **Члан 53.**

Записник потписују председник и записничар.

#### **Члан 54.**

Оригинал записника, са евентуалним прилозима чува се у секретаријату школе, као документ трајне вредности.

### **XI КОМИСИЈЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

#### **Члан 55.**

Школски одбор може образовати сталне или повремене Комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

#### **Члан 56.**

Састав Комисије из члана 55. овог Пословника, њен задатак и рок за извршавање посла утврђује Школски одбор приликом њеног образовања.

Чланови Комисије за свој рад одговарају Школском одбору.

### **XII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 57.**

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

#### **Члан 58.**

Даном ступања на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Школског одбора, који је донет 14.11.2013.године, заведен под деловодним бројем 1183 од 14.11.2013.године

#### **Члан 59.**

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

- Пословник је заведен под деловодним бројем **330** од **21.03.2018.године**,
- Објављен на огласној табли Школе дана **23.03.2018.године**,
- Ступио је на снагу дана **30.03.2018.године**.