

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОШ "СТАРИНА НОВАК"  
БЕОГРАД, Кнеза Данила бр. 33-37**

**ПОСЛОВНИК О РАДУ**

**ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

**Јун, 2018. године**

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/201) и члана 67. став 1. тачка 1. Статута ОШ "Старина Новак", Школски одбор Основне школе „Старина Новак“ у Београду, на 25. редовној седници одржаној 15.06.2018. године, донео је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "СТАРИНА НОВАК"**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Основне школе „Старина Новак" у Београду (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања Школског одбора (у даљем тексту: Одбор).

#### **Члан 2.**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду, раду савета родитеља и ученичког парламента и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм (у даљем тексту: 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 Школе, у складу са законом;
- 5) доноси план јавних набавки Школе;
- 6) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 7) усваја извештај о раду Школе и директора Школе;
- 8) одлучује о давању на коришћење, односно закуп школског простора;
- 9) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 10) образује комисију за избор директора;
- 11) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;

- 12) закључује са директором Школе уговор о раду на одређено време;
- 13) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
- 13а) 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;
- 14) одлучује о проширеној делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом;
- 15) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;“
- 16) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 17) одлучује по жалби на решење директора;
- 16) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 17) доноси одлуку о именовању заменика директора школе у складу са Законом, у случају када директор није у могућности да то учини;
- 18) образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
- 19) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

### **Члан 3.**

Одбор ради на седницама које се одржавају у просторијама Школе (у даљем тексту: председник).

Поред позваних лица, седници Одбора могу да присуствују и друга лица, по одобрењу председника. Писани захтев доставља се најкасније два дана пре одржавања седнице Одбора, са навођењем разлога за присуствовање седници.

### **Члан 4.**

Одбор представља и заступа председник.

Председник:

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

### **Члан 5.**

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

Директор Школе сазива конститутивну седницу и руководи радом на тој седници до избора председника Одбора.

На конститутивној седници сваком члану Одбора уручују се Статут и други општи акти Школе.

Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именован нови сазив Одбора и читањем решења о именовању.

### **Члан 6.**

Одбор бира председника и заменика председника из реда чланова Одбора.

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

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени, тајним гласањем, а за председника је изабран члан Одбора који је добио већину гласова од укупног броја чланова Одбора.

#### **Члан 7.**

Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата 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 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 и председник и заменик председника спречени да обављају послове из надлежности председника, председник или заменик председника одређују једног члана Одбора да обавља те послове.

#### **Члан 9.**

Члан 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 Одбору пре истека мандата, у складу са чланом 117. став 3. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања.

Одлуку о подношењу предлога Скупштини града за разрешење доноси Одбор, на предлог председника, заменика председника или члана Одбора.

## **II. РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОДБОРА**

### **1. Сазивање седнице**

#### **Члан 11.**

Седницу Одбора припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају по потреби.

Седница се обавезно сазива на захтев најмање једне трећине чланова Одбора, као и на захтев директора, Наставничког већа, репрезентативног синдиката, Савета родитеља или Ученичког парламента.

#### **Члан 12.**

Седници Одбора по правилу присуствују директор и секретар.

#### **Члан 13.**

На седницу 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.**

На седницу Одбора обавезно се позивају два представника Ученичког парламента.

Седница се може одржати и без присуства представника Ученичког парламента уколико су уредно позвани па се позиву нису одазвали.

#### **Члан 15.**

У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршавања одлука Одбора председнику помажу директор и секретар, а, по потреби и други запослени у Школи.

Предлог Дневног реда седнице Школског одбора саставља председник Школског одбора, а у његовој одсуствости заменик председника Школског одбора, по претходном договору са директором школе.

#### **Члан 16.**

Седница Одбора се сазива достављањем писменог позива члановима Одбора и другим лицима чије је присуство потребно.

Позив се доставља електронским путем или путем поште, најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, осим у хитним случајевима, када се тај рок не мора поштовати.

Позив за седницу обавезно садржи време и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

У прилогу позива за седницу доставља се потребан писмени материјал. Изузетно, у оправданим случајевима, могу се доставити и касније, односно на самој седници, о чему одлучују чланови Школског одбора.

У нарочито хитним случајевима седница се може заказати и телефоном, телеграмом или телефаксом, односно на начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу, при чему се такође не мора поштовати рок из става 2. овог члана.

Заказана седница Школског одбора одлаже се када наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказани дан и време.

У изузетним случајевима када се указала потреба за доношењем хитне одлуке, председник Школског одбора или директор/секретар по овлашћењу председника, може контактирати чланове Школског одбора телефоном или путем електронске поште ради доношења одлуке. Службеном белешком констатоваће се да ли је одлука донета или не. На следећој седници ће се тако донета одлука записнички констатовати и верификовати.

## ЕЛЕКТРОНСКА СЕДНИЦА

У циљу ефикасности или целисходности одлучивања, а посебно у случају ванредних ситуација и околности, школа може да организује електронску седницу коришћењем телефона и средстава електронске комуникације (mail, zoom платформа, viber, skype и друго).

О сазивању електронске седнице Школског одбора одлучује директор школе (за конститутивну седницу), односно Председник, а у његовом одсуству заменик председника Одбора.

Одлуке се доносе изјашњавањем чланова Одбора о предлогу дневног реда седнице и о свакој појединачној тачки дневног реда достављањем одговора у електронској форми гласањем „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“.

За електронску седницу важе све остале одредбе које се односе на редовну седницу Школског одбора.

### **Члан 17.**

Одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

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

## **2. Ток седнице**

### **Члан 18.**

Право и дужност чланова Школског одбора је да присуствују седници и да учествују у њеном раду. У случају спречености дужни су да обавесте о томе председника Школског одбора или директора/секретара, по овлашћењу председника.

Председник отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Одбора, директор, секретар и остала лица чије је присуство неопходно.

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

### **Члан 19.**

После отварања седнице председник упознаје присутне са предлогом дневног реда. Председник ће позвати чланове Одбора, представника синдиката и представнике Ученичког

парламента да предложи измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

#### **Члан 20.**

После усвајања дневног реда, председник отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

#### **Члан 21.**

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Одбора, представник синдиката и представници Ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу председника, имају и директор, секретар и друга позвана лица.

Дискутантима 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.

#### **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.**

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 кратку реплику, ако је у нечијој дискусији поменуто а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

#### **Члан 25.**

Председник даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

### **3. Одржавање реда на седници**

#### **Члан 26.**

О одржавању реда на седници стара се председник.

#### **Члан 27.**

Председник ће опоменути члана Одбора или друго присутно лице које и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

#### **Члан 28.**

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог председника или члана Одбора Одбор ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу Одбора на којој је изречена.

### **4. Одлучивање**

#### **Члан 29.**

Одбор доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

#### **Члан 30.**

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

#### **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, Одбор доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

#### **Члан 33.**

Поред доношења одлука и закључака, Одбор закључује уговор о међусобним правима, обавезама са директором Школе.

#### **Члан 34.**

Одлука Одбора је донета ако је за њено доношење гласала већина од укупног броја присутних чланова Одбора.

#### **Члан 35.**

Одлуке се доносе на предлог председника.



Чланови Одбора, по правилу, гласају јавно, подизањем руке, на позив председника.

#### **Члан 36.**

Члан Одбора може гласати „за“ или „против“ доношења одлуке, а може остати и уздржан. После гласања, председник пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

#### **Члан 37.**

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 образовању комисије за избор директора школе**

#### **Члан 38.**

Школски одбор образује Комисију за избор директора школе у складу са законом и одредбама Статута Школе.

### **6. Посебне одредбе о доношењу предлога о избору директора<sup>1</sup>**

#### **Члан 39.**

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.

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 има следећи облик:

„Школски одбор Основне школе ’ \_\_\_\_\_ ’

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

<sup>1</sup> Не постоји законска обавеза да гласање о предлогу за избор директора буде тајно.

**Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора Школе, по конкурсном расписаном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године**

Мој предлог је да за директора Школе буде изабран кандидат чији је редни број заокружен:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_.

(Треба заокружити само један редни број.)

#### **Члан 41.**

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

#### **Члан 42.**

Гласање спроводи председник, који јавно пребројава гласачке листиће и дели их осталим члановима Одбора.

Чланови 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 Одбора.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи 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.

### **7. Прекид и одлагање седнице**

#### **Члан 44.**

Ако се мерама из Пословника не може одржати ред на седници Одбора, председник ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку председник ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

#### **Члан 45.**

Ако седници не присуствује потребан број чланова Одбора и/или остала лица чије је присуство неопходно, председник доноси одлуку да се седница одложи и истовремено утврђује дан и час када ће се одржати седница, водећи рачуна о року за доношење одлука по тачкама из предложеног дневног реда.

Исту одлуку председник ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

## 8. Записник са седнице

### Члан 46.

О раду на седници Одбора води се записник.

Записник води Секретар школе (у даљем тексту: записничар). У одсуству изабраног записничара, записник за ту седницу води члан Одбора одређен од стране председника.

### Члан 47.

Записник са седнице Школског одбора мора бити израђен, потписан и заведен у деловоднику школе у року од 3 дана од одржавања седнице.

Сва документа настала у раду Школског одбора морају се налазити у прилогу Записника.

### Члан 48.

Прва тачка дневног реда сваке седнице 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) место, дан и час почетка седнице;
- 2) имена присутних и чланова Одбора и других присутних лица;
- 3) имена одсутних чланова Одбора и других лица која се обавезно позивају на седницу и разлоге за њихов изостанак;
- 4) 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;
- 5) дневни ред седнице;
- 6) кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда и имена дискутаната;
- 7) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 8) податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене;
- 9) податке о одлучивању Одбора по свакој тачки дневног реда и о другим актима Одбора;
- 10) издвојена мишљења чланова Одбора поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 11) податак о прекиду седнице;
- 12) час завршетка седнице и
- 13) друге податке о седници, које председник сматра значајним.

### Члан 50.

Председник одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана 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.**

Записник потписују председник и записничар.

**Члан 52.**

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе.

**Члан 53.**

Одлуке Школског одбора донете у складу са Законом, обавезују све запослене и директора од тренутка када их потпише председник Школског одбора.

Записник се пре усвајања доставља свим члановима Школског одбора, председнику Синдиката и директору школе.

Измене и допуне записника врше се на предлог члана Школског одбора, на наредној седници приликом његовог усвајања.

**III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 54.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора ОШ "Старина Новак" заведен под бројем 63-1 од 03.02.2014. године.

**Члан 55.**

Пословник ступа на снагу даном доношења.

**Председник Школског одбора**

Снежана Марковић

Пословник је објављен на огласној табли Школе \_\_\_\_\_ 2018. године.

Пословник је ступио на снагу дана \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .2018. године.