

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17) и члана 44. Статута Основне школе "Свети Сава" у Баточини, Школски одбор Основне школе "Свети Сава" у Баточини, на седници одржаној 30.04.2018. године, једногласно донео је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Основне школе "Свети Сава" у Баточини (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања Школског одбора (у даљем тексту: Одбор).

#### **Члан 2.**

Одбор ради на седницама које се одржавају у згради Школе, у просторији коју одреди председник Одбора (у даљем тексту: председник).

Поред позваних лица, седници Одбора могу да присуствују и друга лица, по одобрењу председника.

Рад одбора је јаван.

#### **Члан 3.**

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 4.**

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

Конститутивну седницу сазива и руководи радом на тој седници до избора председника, члан одбора који је први у решењу о именовању одбора.

На конститутивној седници чланови Одбора упознају се са Пословником о раду одбора.

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

## **Члан 5.**

Одбор бира 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.

## **Члан 6.**

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 7.**

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 8.**

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 9.**

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 општине Баточина за разрешење доноси Одбор, на предлог председника, заменика председника или члана Одбора.

## **II. РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОДБОРА**

### **1. Сазивање седнице**

#### **Члан 10.**

Седницу Одбора припрема и сазива председник. Председника у случају спречености замењује заменик председника и сазива седницу.

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 11.**

Седници Одбора по правилу присуствују директор или помоћник директора и секретар.

Изузетно, седница се може одржати и у случају спречености директора и/или помоћника директора да присуствују седници, ако Одбор закључи да њихово присуство није неопходно.

#### **Члан 12.**

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 13.**

На седницу Одбора обавезно се позивају два представника Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент).

Представницима Ученичког парламента уз позив се достављају дневни ред и материјал за рад на седници.

Представници Ученичког парламента имају право да учествују у раду на седници, без права одлучивања.

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

## **Члан 14.**

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

## **Члан 15.**

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

Позив се доставља лично или путем поште, препорученом пошиљком.

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

У прилогу позива за седницу доставља се потребан писани материјал. Материјал у случају обимности се доставља члановима одбора мејлом.

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.

Хитно, седница се може одржати и телефонским путем. Телефонску седницу води председник или заменик председника одбора или секретар школе по одобрењу председника одбора. О току телефонске седнице води се записник који се усваја на наредној седници.

## **2. Ток седнице**

### **Члан 16.**

Председник отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Одбора, директор, секретар и остала лица чије је присуство неопходно. Председника у случају спречености замењује заменик председника. Ако је и заменик председника одсутан, седницом председава један од чланова одбора који се бира на седници.

### **Члан 17.**

После отварања седнице, председник ће позвати чланове Одбора, представника синдиката и представнике Ученичког парламента да предложе 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 18.**

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

### **Члан 19.**

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, помоћник директора, секретар и друга позвана лица.

Дискутантанти 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 20.**

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 21.**

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

### **Члан 22.**

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 5 минута.

### **Члан 23.**

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 24.**

О одржавању реда на седници стара се председник.

### **Члан 25.**

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 26.**

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 27.**

Одбор доноси две врсте одлука:

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

### **Члан 28.**

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 29.**

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 30.**

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

### **Члан 31.**

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

### **Члан 32.**

Одлуке се доносе на предлог председника.

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

### **Члан 33.**

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 34.**

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 35.**

Одлука којом се утврђује предлог за избор директора доноси се јавним или 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.

Председнику одбора, Комисија доставља извештај о спроведном поступку за избор директора који садржи достављену документацију кандидата и мишљење Наставничког већа у року од осам дана од дана завршетка поступка. Председник без одлагања сазива седницу одбора за утврђивање предлога за избор директора.

### **Члан 36.**

Пре приступања утврђивања предлога за избор директора, одбор одлучује да ли ће гласати јавно или тајно. Ако одбор донесе одлуку да се гласа јавно, гласање се врши подизањем руке на позив председника.

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

### **Члан 37.**

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

Школски одбор Основне школе "Свети Сава"

Баточина

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

**Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора Школе, по конкурс  
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.)

Оверава председник Школског одбора

“

### **Члан 38.**

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

### **Члан 39.**

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

Чланови Одбора гласају иза паравана, 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. Заокружије се само један кандидат.

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

### **Члан 40.**

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.

## **6. Прекид и одлагање седнице**

### **Члан 41.**

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 42.**

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.

## **7. Записник са седнице**

### **Члан 43.**

О раду на седници Одбора води се записник.

Записник води секретар школе или члан одбора.

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

### **Члан 44.**

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 45.**

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) податак о часу завршетка седнице;
- 13) друге податке о седници, које председник сматра значајним.

#### **Члан 46.**

Записник потписују председник и записничар.

### **III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 47.**

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора број: 782 од 18.10.2010. године.

#### **Члан 48.**

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

**Председник Школског одбора**

---

**Јелена Ђорђевић**

Пословник је заведен под деловодним бројем:02-\_\_\_\_\_, од 30.04.2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 30.04. 2018. године, а ступио је на снагу дана 11.05.2018. године.

**Секретар Школе**

---

**Јасмина Ђорђевић**