

ОШ „Младост“

Нови Београд

Број 21/1-18

11.1.2018.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17) и члана 89. Статута школе, Школски одбор, на седници одржаној 11.1.2018. године, једногласно доноси

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Основне школе „Младост“ у Новом Београду (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.

#### **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 на списку чланова Одбора у решењу о именовању 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 5.**

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. Пре притупању избор председника и заменика председника, Школски одбор одлучује да ли ће гласати тајно или јавно.

За председника и заменика председника је изабран члан Школског одбора који је добио већину гласова присутних чланова. Уколико је предложено више кандидата, а ни један није добио потребну већину гласова, поновиће се гласање, али само за два кандидата који су добили највећи број гласова.

#### **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, председника или заменика председника Школски одбор на тој седници одређује 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;

7) да не нарушава дневни ред и одредбе овог Пословника.,

8) да не узима реч без дозволе председника или заменика председника, не говори пре него што је затражио и добио реч, не говори о питању које није на дневном реду, не прекида говорника у излагању или додајује односно омета говорника,

9) да не угрожава слободу говора и не износи чињенице које се односе на приватни живот других лица

10) да не употребљава псовке и увредљиве изразе, вређа или клевета поједине чланове школског одбора или друга присутна лица

11) да не угрожава физички интегритет учесника седнице.

#### **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 града 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. Председнику у припреми седнице помажу директор школе и секретар школе. У припремању седнице учествује и рачунополагач за послове из делокруга свог рада, ако су предмет разматрања на седници.

Приликом припремања предлога дневног реда за седницу, води се рачуна да се тај предлог првенствено односи на решавање оних питања који су најважнији и најхитнији, с обзиром на извршење Годишњег плана рада школе и успешно обављање послова школе.

Редослед предлога дневног реда утврђује се према важности и хитности предмета тако да се на седници одлучује најпре о важнијим и хитнијим питањима, а затим о осталима. Дневни ред по свом обиму мора бити тако утврђен да се све предложене тачке дневног реда на тој седници могу размотрити и донети одговарајућа одлука.

#### **Члан 11.**

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.

Директор је обавезан да обезбеди просторију за одржавање седнице. Секретар школе се стара о административно техничким пословима у вези са одржавањем седнице.

#### **Члан 12.**

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

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

Одбор може одлучити да се седница одржи и без присуства секретара, ако закључи да његово присуство није неопходно.

#### **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 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 15.**

Седници могу присуствовати и друга позвана лица (запослени, представници средстава јавног информисања, родитељи и друга заинтересована лица).

Ако поједини члан Школског одбора сматра да неко од позваних лица не треба да присуствује на седници или једном њеном делу, може предложити да то лице напусти рад седнице. О овом предлогу одлучујују приситни чланови Школског одбора.

#### **Члан 16.**

Седница Одбора се сазива достављањем писаног позива члановима Одбора и другим лицима чије је присуство потребно, а хитна седница телефоном, телеграмом, телефаксом, мејлом или на други пригодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу

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.

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

#### **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.**

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

#### **Члан 19.**

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

Пре преласка на дневни ред, доноси се одлука о усвајању записника са преходне седнице.

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, помоћник директора, 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.

Само председник има право да прекине говорника или да га опомене да се у расправи не удаљава од предмета дневног реда и да у свом излагању буде краћи и конкретнији.

### **Члан 22.**

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди Пословника.

### **Члан 23.**

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 24.**

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

### **Члан 25.**

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 26.**

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

На предлог председника или члана Одбора, може се донети одлука да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио или да би се допуним материјал односно прибавили потребни подаци до идуће седнице.

## **3. Одржавање реда на седници**

### **Члан 27.**

О одржавању реда на седници стара се председник.

#### **Члан 28.**

Збор повреде реда на седници могу се према члановима одбора изрећи:

- Усмена опомена
- Писмена опомена унета у записник
- Одузимање речи
- Удаљење са седнице

#### **Члан 29.**

Председник ће усмено опоменути члана Одбора или друго присутно лице које врши повреде обавезе из члана 8 Пословника.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану Одбора који и после усмене опомене настави да нарушава ред и обавезе из члана 8 Пословника.

Одузимање речи изриче се члану који у свом излагању нарушава ред и обавезе из члана 8 Пословника, а већ је два пута био усмено опоменут.

#### **Члан 30.**

Удаљење са седнице изриче се члану који, и после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку председника о изрицању мере одузимања речи или наставља да нарушава ред и одредбе Пословника, вређа или клевета поједине чланове или присутне на седници.

Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера, у случају физичког напада односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника 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.

Одлука о удаљењу доноси се јавним гласањем.

### **4. Одлучивање**

#### **Члан 31.**

Одбор доноси две врсте одлука:

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

#### **Члан 32.**

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;

#### **Члан 33.**

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 34.**

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 35.**

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

#### **Члан 36.**

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

#### **Члан 37.**

Одлуке се доносе на предлог председника.

Чланови Одбора, по правилу, гласају јавно, подизањем руке, на позив председника. Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају „за“ или „против“ предлога или се уздржавају од гласања односно издвајају мишљења.

Јавно гласање врши се дизањем руке или прозивком по азбучном реду слова презимена чланова Одбора. По завршеном гласању председник утврђује резултат гласања.

Тајно се гласа гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника Одбора.

Тајно гласање спроводи председник са два члана Одбора који се бирају на предлог председника.

Када су сви чланови, изабрани чланови са председником броје гласове и утврђују резултат гласања.

Резултате гласања објављује председник.

#### **Члан 38.**

Ако због хитности одлучивања не постоје услови да се седница одржи, консултовање и изјашњавање чланова Школског одбора обавиће се путем телефона.

Телефонска седница односиће се само на одлуке за које и иначе постоји законска обавеза усвајања од стране Одбора (тзв. декларативне одлуке) На телефонској седници обавезно се води записник.



### **Члан 39.**

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 40.**

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 41.**

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

#### **Члан 42.**

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

„Школски одбор Основне школе 'Младост'

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Нови Београд

**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.)

**Члан 43.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним азбучним редоследом почетног слова презимена.

**Члан 44.**

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 45.**

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 46.**

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 47.**

Ако седници не присуствује потребан број чланова Одбора 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 48.**

О раду на седници Одбора води се записник.

Записник води записничар кога бира Школски одбор из редова запослених школе на седници на којој се и конституисао.

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

#### **Члан 49.**

Измене и допуне записника се врше само рпиликом његовог усвајања и то већином гласова чланова Школског одбора који су присуствовали седници на којој се записник односи.

#### **Члан 50.**

Записник се објављује на огласној табли школе и чува као документ трајне вредности.

#### **Члан 51.**

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;
- 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 52.**

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 53.**

Записник потписују председник и записничар.

### **III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 54.**

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора донет на седници Одбора одржаној 16.12. 2010. године, заведен под бројем 596/1-10 од 16.12. 2010. године и Измене и допуне Пословника о раду Школског одбора донете на седници 19.1.2016. године, број 31/6-16

#### **Члан 55.**

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

Председник Школског одбора

---

Милан Тешић

Пословник је објављен је на огласној табли Школе дана 12.1. 2018 године, а ступио је на снагу дана 19.1. 2018. године.

Секретар Школе

---

