

На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник Републике Србије" број 72/09) и члана 30. и 31. Статута Основне школе "Светозар Марковић" Привремени Школски одбор, на седници одржаној дана 03.02.2010. године, донео је

**ПОСЛОВНИК**  
**О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ**  
**"СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"**

**I. Опште одредбе**

**Члан 1.**

Овим пословником регулише се начин рада седница, гласања и доношења одлука школског одбора.

**Члан 2.**

Школски одбор је орган управљања у школи.

Чланове органа управљања именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

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

Чланове органа управљања уз реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља - савет родитеља тајним изјашњавањем.

За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано:

1. које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за жривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давања мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
2. које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
3. чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
4. које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
5. које је изабрано за директора друге установе;
6. у другим случајевима, утврђеним законом.

### Члан 3.

Школски одбор обавља послове из свог делокруга и доноси одлуке само на седницама, на начин и према поступку који је одређен Статутом и овим пословником.

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;
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 и бира директора;
7. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно -васпитног рада;
8. одлучује о статусној промени, промени назива и седишта школе;
9. одлучује о давању на коришћење, закуп школског простора и земљишта;
10. одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика на предлог Савета родитеља;
11. доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
12. усваја извештај о раду директора школе;
13. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
14. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
15. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

### Члан 4.

Седнице се одржавају према потреби, што се, по правилу, утврђује годишњим планом рада школе.

Седнице су јавне. О остваривању јавности рада стара се председник школског одбора.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи и два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Школски одбор може да одлучи да седница или њен део буде затворен за јавност, када то налаже обавеза чувања пословне или друге тајне или интереси ученика и Школе.

#### **Члан 5.**

Школским одбором председава председник школског одбора.

Председник је дужан да се стара о правилном извршавању одредаба овог пословника.

Председник има заменика.

### **II. Конституисање новог школског одбора**

#### **Члан 6.**

Председник школског одбора, из претходног сазива, сазива прву седницу новог школског одбора најкасније у року од 15 дана од дана именовања Школског одбора. Седницом руководи најстарији члан новоименованог школског одбора до верификације мандата нових чланова и избора председника, изабраних од стране скупштине јединице локалне самоуправе, у складу са чланом 54. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања (даље: Закон), када руковођење седницом преузима новоименовани председник.

На овој седници бира се заменик председника школског одбора и записничар.

#### **Члан 7.**

Члан школског одбора има право и обавезу да:

- присуствује седници одбора и да активно учествује у његовом раду;
- износи предлоге и мишљења о питањима из делокруга школског одбора;
- подноси предлоге за доношење општих и других аката;
- предлаже разматрање питања која се односе на спровођење укупне делатности школе;
- у случају спречености обавести председника и оправда свој изостанак.

#### **Члан 8.**

Председник има следећа права и обавезе:

- стара се да се рад на седници одвија према утврђеном реду;
- даје реч осталим члановима;
- одобрава напуштање седнице члановима у оправданим случајевима; - потписује донете одлуке, препоруке и нормативне акте; - одобрава присуство јавности седницама.

### **III. Припремање седница**

#### **Члан 9.**

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

#### **Члан 10.**

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 Годишњег плана 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 о осталим.

#### **Члан 11.**

Дневни ред по свом обиму мора бити тако утврђен да се све предложене тачке дневног реда на тој седници могу да размотре и донесу одговарајуће одлуке.

#### **Члан 12.**

Директор је обавезан да обезбеди просторију за одржавање седнице.

Директор школе присуствује седницама школског одбора без права одлучивања.

#### **Члан 13.**

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

### **IV. Сазивање седница**

#### **Члан 14.**

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

Седнице се сазивају према програму рада школског одбора, а могу се сазивати према потреби као и на предлог директора, оснивача, Наставничког већа, Савета родитеља као и на предлог једне трећине чланова школског одбора.

Када седницу не заказује председник Школског одбора може бити предложена само једна тачка дневног реда и предлог мора бити образложен.

Уколико председник не поступи по захтеву, сматра се да је седница заказана по истеку 8 дана од дана подношења захтева за сазивање седнице.

#### **Члан 15.**

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

Позив за редовну седницу мора се доставити члановима три дана пре одржавања седнице, а за ванредну седницу 24 часа пре одржавања седнице Уз позив се мора доставити предлог дневног реда, као и обавештење о дану, часу, као и месту одржавања седнице. За поједине важније тачке дневног реда припрема се и доставља материјал и документација или извод из материјала.

У договору са председником школског одбора изузетно материјал за одржавање седница се може доставити и електронским путем (када је материјал преобиман и када је неопходно и потребно да чланови школског одбора дају своје предлоге који ће бити унети у достављен материјал).

## **V. Рад и ред на седницама школског одбора**

### *Поступак рада и одлучивања на седницама*

#### **Члан 16.**

Седницама председава председник. У случају спречености председника седницама председава његов заменик.

#### **Члан 17.**

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

Седници обавезно присуствују директор и секретар школе. Рачунополагач присуствује када су на дневном реду питања из делокруга његовог рада.

#### **Члан 18.**

Председник отвара седницу и утврђује присутност и одсутност чланова. Пошто утврди да седници присуствује већина чланова, констатује да се може почети са радом. У противном, седница се одлаже.

За одржавање седнице неопходно је присуство већине чланова од укупног броја чланова Школског одбора.

#### **Члан 19.**

Седницама су дужни да присуствују сви чланови. У случају спречености чланови су дужни да о разлозима спречености благовремено обавесте председника или његовог заменика.

Ако је члан Школског одбора одсутан више од три пута узастопно или пет пута у години дана, председник Школског одбора обавестиће овлашћеног предлагача тог члана Школског одбора и орган који именује чланове Школског одбора.

#### **Члан 20.**

Сваки члан има право да затражи измене и допуне предложеног дневног реда.

#### **Члан 21.**

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.

Школски одбор одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда.

**Члан 22.**

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

**Члан 23.**

Председник проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, па се прелази на расправљање о појединим тачкама дневног реда.

**Члан 24.**

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси известилац.

**Члан 25.**

Пошто известилац заврши своје излагање, председник отвара расправу по тој тачки дневног реда и позива чланове да учествују у дискусији.

**Члан 26.**

Сваки члан који жели да учествује у дискусији мора претходно да се пријави и да добије дозволу председника. Пријављени учесник треба да излаже само о питању из дневног реда, избегавајући опширност.

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

Ако се говорник ни после друге опомене не држи предмета дневног реда, председник ће му одузети реч.

Члановима, који желе да укажу на повреду одредаба пословника, председник ће дати реч чим претходни учесник у дискусији заврши са излагањем.

**Члан 27.**

Ако учесник у дискусији жели да исправи изјаву која је изазвала полемику, председник ће му дати реч са напоменом да не може говорити дуже од 5 минута.

**Члан 28.**

На предлог председника или другог члана, може се одлучити, без расправе, да се ускрати реч учеснику који је о истом предмету већ говорио.

**Члан 29.**

У нарочито оправданим случајевима може се ограничити време говора појединих учесника у расправи.

Одлуку о томе доноси школски одбор, на предлог председника или члана.

**Члан 30.**

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.

**Члан 31.**

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.

Изузетно, може се, на предлог председника или било којег члана, одлучити да се расправа о појединој тачки дневног реда закључи, ако је питање о коме се расправља већ довољно разјашњено да се може донети одлука.

**Члан 32.**

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.

**Члан 33.**

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова, у складу са Законом.

**Члан 34.**

За сваки предлог о коме се расправља на седници мора се донети закључак, којим се утврђује: ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року. Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

Писана израда одлуке врши се најкасније у року од три дана од дана одржавања седнице.

**Члан 35.**

Ако за решење истог питања има више предлога, председник ставља на гласање предлоге оним редом како су изношени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

**Члан 36.**

Гласање је, по правилу, јавно.

Тајно се гласа када се о томе донесе посебна одлука.

**Члан 37.**

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају: "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања, односно издвајају мишљења.

**Члан 38.**

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

**Члан 39.**

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

**Члан 40.**

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 41.**

Председник објављује резултат гласања.

**Члан 42.**

Школски одбор бира директора школе на основу конкурса, по прибављеном мишљењу наставничког већа.

Школски одбор ће именовати комисију од три члана која ће спровести процедуру изјашњавања запослених о кандидатима пријављеним на конкурс директора школе.

Пре приступању избора директора, школски одбор одлучује да ли ће се гласати тајно или јавно.

Вршиоца дужности директора поставља школски одбор до избора директора ако директору установе престане дужност а није расписан конкурс улу орган управљања није донео одлуку о избору или је министар донео акт којим је одбијено давање сагласности на одлуку органа управљања.

Мишљење наставничког већа и предлог кандидата доставља се школском одбору у писаном облику.

За директора школе изабран је кандидат који је добио већину од укупног броја чланова школског одбора.

Ако ниједан кандидат није добио потребну већину или су два кандидата добила исти број часова, поновиће се гласање о два кандидата који су добили највећи број гласова.



### **Одржавање реда на седницама**

#### **Члан 43.**

Искључиво право одржавања реда на седницама припада председнику.

#### **Члан 44.**

Због повреде реда на седницама могу се према члановима изрећи следеће мере:

1. усмена опомена,
2. писмена опомена унета у записник,
3. одузимање речи,
4. удаљење са седнице.

Мере утврђене у тач. 1, 2 и 3 овог члана изриче председник, а меру из тачке 4 школски одбор, на предлог председника.

#### **Члан 45.**

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника (који говори пре него што је затражио и добио реч; који, и поред упозорења председника, говори о питању које није на дневном реду; ако прекида говорника у излагању или додајује, односно омета говорника, или на други начин угрожава слободу говора; ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица; ако употребљава псовке и увредљиве изразе; ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог пословника).

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе пословника.

Одузимање речи изриче се члану који у свом излагању нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

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 овог пословника, вређа или клевета поједине чланове или друга присутна лица. 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. Удаљење са седнице може се изрећи само за седницу на којој је донета мера удаљења. Одлука о удаљењу доноси се јавним гласањем. Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Присутна лица на седници, која нису чланови школског одбора, због нарушавања реда по овом пословнику могу се после само једне опомене удаљити са седнице.

#### **Члан 46.**

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.



## **VI. Записници**

### **Члан 47.**

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,
- име председавајућег и записничара,
- 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 донете о појединим тачкама дневног реда са назначењем броја гласова за предлог, против предлога, бројем уздржаних гласова, као и издвојених мишљења,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потписе председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве, као и изворна мишљења за које поједини чланови изричито траже да се унесу издвојена мишљења, као и друге околности за које се донесе одлука.

О записнику се стара секретар школе.

### **Члан 48.**

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафира записничар. Свака страна записника се нумерише бројевима.

Измене и допуне записника врше се само приликом његовог усвајања, већином гласова укупног броја чланова школског одбора.

### **Члан 49.**

Записник се мора саставити, потписати и објавити на огласној табли најкасније три дана по одржаној седници.

### **Члан 50.**

Оригинал записника, са евентуалним прилозима, чува се као докуменат трајне вредности.

**Члан 51.**

Директор школе стара се о извршавању донетих одлука.

**VII. Завршне одредбе**

**Члан 52.**

Овај пословник ступа на снагу 05.02.2010.објављивањем на огласној табли школе.

Даном његовог ступања престаје да важи пословник број службено од 08.12.2004.године.

У Крагујевцу 05.02.2010.године.

Председник  
Привременог Школског одбора  
Предраг Бошковић