

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ( Сл. Гласник РС бр. 72/09, 52/11 и 55/13) и члана 27. Статута Основне школе “Влада Аксентијевић” Школски одбор је на седници одржаној 07.02.2014. донео

## **П О С Л О В Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим пословником се уређује организација и рад Школског одбора и начин изјашњавања његових чланова.

#### Члан 2.

Школским одбором председава председник Школског одбора.  
Председник Школског одбора има заменика.

#### Члан 3.

У правном промету Школски одбор користи печат који користи школа у правном промету, као и штампил школе, и употребљава га за оверу аката које доноси у оквиру своје надлежности као и за позиве за седницу.

### **II КОНСТИТУИСАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

#### Члан 4.

После именовања чланова Школског одбора од стране Скупштине јединице локалне самоуправе, директор школе сазива прву конститутивну седницу Школског одбора на којој се врши верификација мандата његовим члановима.

На првој седници председника и заменика председника Школског одбора бирају чланови, већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора, јавним гласањем.

#### Члан 5.

У случају спречености или одсуства председника, послове Школског одбора, укључујући и заказивање седница, обавља заменик председника.

#### Члан 6.

Ради ефикаснијег рада Школски одбор може донети Одлуку о оснивању радних тела – комисија. Комисије имају најмање три члана и ако чланови нису из

реда Школског одбора предлаже их Наставничко веће, Синдикат или други орган на основу законских овлашћења.

Два члана Комисије за избор директора предлаже Наставничко веће, а именује Школски одбор. Трећи члан је секретар Школе. Задатак Комисије је да по истеку рока за пријаве на конкурс прикупља и разматра конкурсни материјал, утврђује благовременост и потпуност пријава кандидата, утврђује листу кандидата који испуњавају услове за директора, припрема материјал за седницу наставничког већа на којој се даје мишљење о учесницима конкурса, припрема и спроводи гласање на тој седници и доставља материјал у облику записника са мишљењем наставничког већа Школском одбору. За свој рад конкурсна комисија је одговорна једино Школском одбору.

### III РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА

#### Члан 7.

Рад Школског одбора се обавља на седницама.

Седнице Школског одбора су јавне.

Изузетно, седница може бити затворена за јавност када се разматрају питања која су Статутом или другим актом утврђена да представљају пословну и професионалну тајну. Одлуку о искључењу јавности доноси председник Школског одбора.

Седницу по правилу сазива и њоме руководи председник Школског одбора.

Седнице се сазивају према програму рада Школског одбора, а могу се одржавати и према потреби, на предлог директора школе, Министарства просвете или 1/3 чланова Школског одбора.

Седница се заказује три дана пре њеног одржавања. Изузетно, у случајевима хитности, седница се може заказати и у краћем року, па и у року од 24 часа од њеног одржавања, о чему одлучује председник Школског одбора.

У изузетним случајевима, председник Школског одбора може контактирати чланове Школског одбора телефоном ради доношења хитне одлуке. Службеном белешком констатоваће се да ли је одлука донета или не и на који начин се сваки члан изјаснио. На следећој седници ће се тако донета одлука записнички констатовати и верификовати.

#### Члан 8.

Седнице се заказују телефоном и писаним путем, а хитна седница може само телефоном, односно на начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу.

О благовременом достављању позива и материјала за седницу стара се Секретаријат школе.

## Члан 9.

Писмени позив за седницу са предлогом дневног реда, изводом из записника са претходне седнице и материјалом за седницу, доставља се његовим члановима три дана пре одржавања седнице, ако услови дозвољавају може и електронским путем.

Изузетно, у оправданим случајевима, поједини материјали се могу доставити и касније, односно на сам дан седнице, о чему одлучује председник Школског одбора.

У позиву за седницу назначују се дан, час и место одржавања седнице.

## Члан 10.

Право и дужност члана Школског одбора је да присуствује седницама. У случају спречености дужан је да благовремено обавести председника Школског одбора преко Секретаријата школе, или директора.

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

## Члан 11.

Председник Школског одбора отвара седницу и обавештава о броју присутних чланова, а за одсутне о разлозима њиховог изостанка.

Школски одбор може да ради ако постоји кворум, тј. ако седници присуствује већина од укупног броја чланова. Уколико председник утврди да није обезбеђен кворум, одложиће седницу за 24 часа.

Седници Школског одбора присуствују директор и секретар Школе, а по позиву и друга лица.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

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

На почетку седнице усваја се записник са претходне седнице.

Примедбе које се ставе на записник уносе се без претреса, на начин и у форми у којој су дате.

## Члан 12.

Предлог Дневног реда седнице Школског одбора припрема председник Школског одбора у сарадњи са директором, секретаром, шефом рачуноводства, стручним органима школе ( зависи од природе тачака дневног реда).

Председавајући упознаје присутне са дневним редом.

Дневни ред се може мењати на самој седници, о чему се саглашавају чланови Школског одбора.

О материјалу који се разматра води се расправа и предлаже доношење одлуке, односно закључка.

Ако се установи да поједина питања нису из предлога Дневног реда довољно обрађена или да нису обезбеђени потребни подаци, па се због тога о њима не може дискутовати, председник Школског одбора може одлучити да се разматрање о тим питањима одложи до достављања комплетне документације.

#### Члан 13.

Примедбе и предлози могу се давати усмено и писмено.

Усмена расправа води се по редоследу пријављених кандидата.

Председник Школског одбора води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда. Има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда или да затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

На предлог председника или члана, Школски одбор може донети одлуку, у оправданим случајевима и без расправе, да одреди време за сваку појединачну дискусију, да се огранични време говора појединог учесника у расправи или да му се ускрати реч, уколико је већ говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.

#### Члан 14.

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере

1. Усмена опомена
2. Писмена опомена унета у записник
3. Одузимање речи
4. Удаљавање са седнице

Мере из тачке 1,2 и 3. овог члана изриче председник Школског одбора, а меру из тачке 4. Школски одбор, на предлог председника.

#### Члан 15.

**Усмена опомена** изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника ( учешће у дискусији пре добијања речи, дискусија о питању које није на дневном реду, прекидање другог диспутанта у излагању, добацивање и ометање дискусије, недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.)

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

**Мера одузимања речи** изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

**Мера удаљења са седнице** изриче се члану који

- вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица,
- не поштује изречену меру одузимања речи,
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице.

Ова мера се може изрећи и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на седници. Ова одлука се доноси јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је изречена. Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Лица која присуствују седници, а нису чланови Школског одбора, могу се због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.

#### Члан 16.

Ако се у току седнице утврди да не постоји кворум, седница се може прекинути и одредити време за њен наставак.

О наставку седнице обавештавају се сви чланови Школског одбора.

#### Члан 17.

После закључене расправе гласа се о материјалу.

Гласање на седници Школског одбора је јавно, осим ако за поједине случајеве није Законом или другим прописима другачије одређено. Чланови Школског одбора могу донети одлуку на самој седници о начину гласања код појединих питања.

Јавно гласање врши се дизањем руку. Изјашњавање је « за », « против » или уздржани од предлога. Резултате **јавног** гласања утврђује и објављује председник.

Гласање за избор директора школе врши се на основу достављеног мишљења Наставничког већа школе са седнице на којој присуствују сви запослени. Мишљење Наставничког већа школе доставља се Школском одбору у писаном облику.

#### Члан 18.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Уколико једнак број чланова гласа “за” и “против”, гласање ће се поновити. Ако се и након поновљеног гласања не добије потребна већина, доношење одлуке ће се одложити.

Председник, тј заменик председника, потписује донете одлуке и закључке.

#### Члан 19.

О раду на седници води се записник који садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка мандата,
- место и време одржавања,
- име председавајућег и записничара,
- имена присутних и одсутних чланова,
- имена присутних који нису чланови Школског одбора,
- кратак резиме расправе по појединим тачкама дневног реда,
- одлуке и закључке донете на седници,
- време када је седница завршена или прекинута,

- потписе председавајућег и записничара на седници.

Члан Школског одбора може да захтева да се његово изворно мишљење унесе у записник.

Записници се штампају и по усвајању архивирају. Записник потписују председавајући и записничар. Уколико је записник састављен од више страна, свака страна се оверава печатом и парафом записничара.

Извод из Записника, са одлукама и закључцима објављује се на огласној табли школе и достављају се директору који се стара о њиховом извршавању и спровођењу.

#### Члан 20.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе и тим даном престаје да важи Пословник о раду Школског одбора од 10.06.2010. ( дел. бр.374 ).

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

---

Светлана Нејчев

У Београду, 07.02.2014.

Деловодни број 36/3

Пословник је објављен на огласној табли 07.02.2014.