

Република Србија  
Основна школа  
"Свети Сава"  
Дел.бр. 01-671/1  
Датум: 29.06.2022. године  
Крагујевац

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/18– др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021)- у даљем тексту: Закон, и члана 89. Статута Основне школе "Свети Сава" у Крагујевцу, Школски одбор на седници одржаној дана 29.06.2022. године, донео је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "СВЕТИ САВА" У КРАГУЈЕВЦУ**

### **I Опште одредбе**

#### **Члан 1.**

Овим пословником регулише се начин рада, гласања и доношење одлука Школског одбора.

#### **Члан 2.**

Школски одбор је орган управљања у школи.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања, на првој конститутивној седници.

Школски одбор чине чине по три представника из реда запослених у школи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем у складу са Статутом школе.

За Школског одбора не може да буде предложено ни именовано лице у случајевима предвиђеним чланом 116. Закона о основама система образовања и васпитања.

#### **Члан 3.**

Школски одбор обавља послове из свог делокруга у складу са законом и статутом школе.

Школски одбор доноси одлуке на седницама, на начин и према поступку који је одређен Статутом и овим пословником.

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

#### **Члан 4.**

Седнице се одржавају према потреби.

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, коме је мандат истекао, сазива прву седницу новог школског одбора и руководи седницом до верификације мандата нових чланова и избора председника, изабраних од стране локалне самоуправе, у складу са чланом 116. Закона о основама система образовања и васпитања, када руковођење седницом преузима новоименовани председник.

На овој седници бира се заменик председника школског одбора и записничар из реда чланова Школског одбора.

### 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.

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.

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 11.

Директор је обавезан да обезбеди просторију за одржавање седнице. Директор школе присуствује седницама школског одбора без права одлучивања.

## IV Сазивање седница

### Члан 12.

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

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

Уколико председник не поступи по захтеву, предлагач може да сазове одбор по истеку 15 дана од дана подношења захтева за сазивање седнице.

#### **Члан 13.**

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.

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 доставља и материјал и документација или извод из материјала.

У договору са председником школског одбора 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).

#### **Члан 14.**

Ванредне седнице могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

#### **Члан 15.**

Седница или ванредна седница се може одржати телефонским или електронским путем из разлога хитности, више силе, поступања по наредби државних органа или других оправданих разлога.

Седница из предходног става се може одржати ако се успостави контакт са већином чланова Школског одбора а одлуке донете на тај начин су донете ако за њих гласа већина чланова са којима је успостављен контакт. У случају седнице електронским путем, члановима се оставља примерени рок за одговор.

О одржаној седници сачињава се записник.

### **V Рад и одлучивање на седницама**

#### **Члан 16.**

Седницама председава председник. У случају спречености председника седницама председава његов заменик. У случају одсутности и председника и заменика, седницом председава чланови одлучују о томе ко ће водити седницу.

#### **Члан 17.**

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

Седници присуствују директор, а секретар школе, рачунополагач и други запослени присуствују када су на дневном реду питања из делокруга њиховог рада, или када треба да дају стручно тумачење при решавању одређених питања.

#### **Члан 18.**

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

#### **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.

**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 дâ 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 рад по тачкама дневног реда.

**Члан 24.**

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач.

**Члан 25.**

Пошто извештач 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.**

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 29.**

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 30.**

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 31.**

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 32.**

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова.

#### **Члан 33.**

Ако је потребно, за извршење појединих одлука може се утврдити ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року. Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

Одлуке које је потребно урадити у пиасном облику, израђују се најкасније у року од пет дана од дана одржавања седнице.

#### **Члан 34.**

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 35.**

Гласање је, по правилу, јавно.

Школски одбор може да одлучи да се гласа тајно.

#### **Члан 36.**

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

#### **Члан 37.**

Јавно гласање врши се дизањем руке или прозивком. По завршеном гласању председник утврђује резултат гласања.

#### **Члан 38.**

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

#### **Члан 39.**

Тајно гласање спроводи председник, са два члана који се бирају на предлог чланова.

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

#### **Члан 40.**

Председник објављује резултат гласања.

#### **Члан 41.**

Поступак у вези са избором директора школе ближе је утврђен Статутом школе.

## **Одржавање реда на седницама**

### **Члан 42.**

Искључиво право одржавања реда на седницама припада председнику.

### **Члан 43.**

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 44.**

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 добацује, 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 45.**

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

## **VI Записници**

### **Члан 46.**

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,
- усвајање записника са претходне седнице
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало,

- закључке, односно одлуке, 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.

#### **Члан 47.**

Свака страна записника се нумерише бројевима.

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

#### **Члан 48.**

Записник се мора саставити и потписати најкасније у року од пет дана по одржаној седници.

#### **Члан 49.**

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

#### **Члан 50.**

Директор школе стара се о извршавању донетих одлука.

### **VII Завршне одредбе**

#### **Члан 51.**

За све што није регулисано овим Пословником примењиваће се одредбе Закона, Статута и општих аката школе.

#### **Члан 52.**

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Даном његовог ступања престаје да важи пословник дел.бр. 01-144 од 28.03.2018. године.

Председник Школског одбора,

---

Букашин Мићовић