

На основу чл. 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 52/11 и 55/13) и члана 59. став 1. тачка 1) Статута Основне школе Основне школе “Вук Караџић” у Неготину (даље: Школа), школски Школски одбор, на седници одржаној 02.04.2018. године донео је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Пословником о раду школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Основне школе “Вук Караџић” у Неготину (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања школског одбора (у даљем тексту: Одбор).

#### **Члан 2.**

Школски одбор ради на седницама које се одржавају у згради Школе, у просторији коју одреди председник Школског одбора (у даљем тексту: председник).

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

#### **Члан 3.**

Школски одбор представља и заступа председник.

Председник:

- 1) саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице Школског 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 Школског одбора;
- 6) прати и предузима мере за извршење аката Школског одбора;
- 7) обавља друге послове у складу са Пословником.

#### **Члан 4.**

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

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

На конститутивној седници сваком члану Школског одбора уручују се Пословник о раду школског одбора.

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

#### **Члан 5.**

Школски одбор бира председника и заменика председника из реда чланова Школског одбора.

Кандидате за председника и заменика председника има право да предложи сваки члан Школског одбора.

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

#### **Члан 6.**

Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата Школског 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 Школског одбора, ако не обавља ваљано послове из своје надлежности.

Одлуку о разрешењу доноси Школски 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 Школског одбора да обавља те послове.

#### **Члан 8.**

Члан Школског 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 Школском одбору пре истека мандата, у складу са чланом 55. став 3. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања.

Одлуку о подношењу предлога Скупштини општине Неготин за разрешење доноси Школски одбор, на предлог председника, заменика председника или члана Школског одбора.

## II. РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

### 1. Сазивање седнице

#### Члан 10.

Седницу Школског одбора сазива председник.

Седнице се сазивају по потреби.

Седница се обавезно сазива на захтев најмање једне трећине чланова Школског одбора, као и на захтев директора, наставничког већа, одбора синдиката, савета родитеља или ученичког парламента.

#### Члан 11.

Седници Одбора по правилу присуствују директор и секретар.

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

#### Члан 12.

Представник синдиката има право да учествује у раду на седници, без права одлучивања.

#### Члан 13.

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

#### Члан 14.

У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршавања одлука Школског одбора председнику помажу директор и секретар, а по потреби и други запослени у Школи.

#### Члан 15.

Седница Школског одбора се сазива достављањем писменог позива члановима Школског одбора и другим лицима чије је присуство потребно.

Позив се доставља лично, препорученом поштом или путем електронске поште.

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

У прилогу позива на седницу доставља се потребан писмени материјал.

Позив се доставља најкасније 2 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.

#### Члан 16.

Одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе најкасније 2 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

У случају потребе хитног заказивања седнице Школског одбора, одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред могу се објавити на огласној табли Школе и на сам дан одржавања седнице.

## **2. Ток седнице**

### **Члан 17.**

Председник отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Школског одбора и остала лица чије је присуство неопходно.

### **Члан 18.**

После отварања седнице, председник ће позвати чланове Школског одбора, представника синдиката и представнике ученичког парламента да предложи измене и/или допуне предлога дневног реда, уз одговарајуће образложење, и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

### **Члан 19.**

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

### **Члан 20.**

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси извештач – члан Школског одбора, директор или други запослени који присуствује седници.

Након излагања извештаја, председник отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива чланове Школског одбора да учествују у њој.

### **Члан 21.**

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Школског одбора, представник синдиката и представници ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу председника, имају и директор, 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.

### **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.**

Школски одбор може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискусанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

#### **Члан 25.**

Сваки дискусант 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 2 минута.

#### **Члан 26.**

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

### **3. Одржавање реда на седници**

#### **Члан 27.**

О одржавању реда на седници стара се председник.

#### **Члан 28.**

Председник ће опоменути члана Школског 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 29.**

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог председника или члана Школског одбора, Школски 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 Школског одбора на којој је изречена.

### **4. Одлучивање**

#### **Члан 30.**

Школски одбор доноси две врсте одлука:

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

#### **Члан 31.**

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 32.**

Када одлучује о процедуралним питањима а не по тачки дневног реда, Школски одбор доноси закључке.

### **Члан 33.**

Поред доношења одлука и закључака, Школски одбор закључује уговор о уређивању међусобних права, обавеза и одговорности са директором.

### **Члан 34.**

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

### **Члан 35.**

Одлуке се доносе на предлог председника.

### **Члан 36.**

Чланови Школског одбора, по правилу, гласају јавно, подизањем руку, на позив председника.

### **Члан 37.**

Члан Школског 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 38.**

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 утврђивању предлога за избор директора**

### **Члан 39.**

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 40.**

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

### **Члан 41.**

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

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

Председник школског одбора:

---

**Члан 42.**

Кандидати се у гласачки листић уписују по азбучном реду презимена.

**Члан 43.**

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

Чланови Школског 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 44.**

За директора је предложен кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

У случају да ниједан кандидат није добио већину гласова од укупног броја чланова Школског одбора, гласање се понавља, док један кандидат не добије потребну већину.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, гласање се понавља само за те кандидате, док један кандидат не добије потребну већину.

**6. Прекид и одлагање седнице**

**Члан 45.**

Ако се мерама из Пословника не може одржати ред на седници Школског 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 46.**

Ако седници не присуствује потребан број чланова Школског 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 47.**

О раду на седници Школског одбора води се записник.

Записник води секретар (у даљем тексту: записничар).

О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака стара се секретар.

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

### **Члан 48.**

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

### **Члан 49.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Школског 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 50.**

Записник садржи основне податке о седници и раду на њој, и то:

- 1) место, дан и час почетка седнице;
- 2) имена присутних чланова Школског одбора и других присутних лица;
- 3) имена одсутних чланова Школског одбора;
- 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 Школског одбора по свакој тачки дневног реда и о другим актима Школског одбора;
- 10) издвојена мишљења чланова Школског 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 51.**

На захтев члана Школског одбора, представника синдиката, представника ученичког парламента, директора или секретара, у записник се уноси и други садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

#### **Члан 52.**

Записник потписују председник и записничар.

#### **Члан 53.**

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе ако је реч о посебно значајним одлукама за рад Школе, у складу с одлуком Школског одбора.

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе у року од 8 дана од дана одржане седнице, ако то није потребно учинити у краћем року.

Извод из записника на огласној табли Школе остаје најмање 8 дана.

### **8. Комисије Школског одбора**

#### **Члан 54.**

Школски одбор може образовати сталне или привремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

Састав комисије, њен задатак и рок за извршење посла одређује Школски одбор приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Школском одбору.

### **III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 55.**

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду школског одбора заведен под бројем 334/13 од 26.12.2013. године.

#### **Члан 56.**

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

Председник школског одбора  
*Драгана Алексић, с.р.*

Пословник је заведен под деловодним бројем 143/18 од 03.04.2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 03.04.2018. године, а ступио је на снагу дана 11.04.2018. године.

Секретар Школе  
*Саша Триловић, с.р.*