

На основу члана 362 став 1 тачка 1 Статута ОШ “Јелена Ћетковић“, заведен под дел.бр.П-658 од 30.03.2018. а у вези члана 119, став 1 тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17) Школски одбор Основне школе „Јелена Ћетковић“ у Београду, на седници одржаној 30 .03.2018. године, донео је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ**

### **ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

#### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Основне школе „Јелена Ћетковић“ у Београду (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања Школског одбора (у даљем тексту: Одбор).

Питања која се односе на начин рада школског одбора, а која нису уређена овим Пословником, могу се уредити Одлуком школског одбора.

##### **Члан 2.**

#### **Школски одбор: Надлежност школског одбора**

##### **Члан 116**

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и анексе уговора;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора установе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) доноси план јавних набавки Школе;
- 15) дониси измене плана јавних набавки;
- 16) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
- 17) одлучује о статусној промени, промени назива и седишта школе уз сагласност оснивача у складу са законом;
- 18) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 19) образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
- 20) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 21) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља;
- 22) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
- 23) образује комисију за избор директора која има непаран број чланова испроводи поступак за избор директора;
- 24) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 25) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

### **Члан 3.**

Рад Школског одбора је јаван.

У случајевима када то налажу интереси школе или правила о чувању пословне тајне, Школски одбор може одлучити да седница или један њен део, не буде јавна. У том случају седници присуствују само лица чије је присуство обавезно.

Када се решава по жалби ученика јавност је искључена.

### **Члан 4.**

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

Председника и заменика председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Школски одбор представља и заступа председник Школског одбора (у даљем тексту: Председник), а у случају спречености председника, његов заменик.

### **Члан 5.**

Одбор бира 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.

### **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, председник или заменик председника одређују једног члана Одбора да обавља те послове.

### **Члан 8.**

Председник, односно његов заменик старају се о правилној примени одредаба овог Пословника.

Одредбе овог Пословника примењују се на сва лица која присуствују седници.

### **Члан 9.**

Конститутивну седницу (прва седница новог сазива Школског одбора) сазива и води председник Школског одбора претходног сазива.

На конститутивној седници се верификује мандат нових чланова Школског одбора и врши избор председника, заменика председника школског одбора.

Избор новог председника и заменика председника Школског одбора врши се јавним гласањем.

#### **Члан 10.**

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 општине/града за разрешење доноси Одбор, на предлог председника, заменика председника или члана Одбора.

## **II РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

#### **Члан 11.**

Школски одбор ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова од укупног броја чланова Школског одбора (најмање пет чланова).

Седнице Школског одбора одржавају се по правилу у просторијама школе.

#### **Члан 12.**

Седнице се одржавају по потреби, у складу са динамиком утврђеном Планом рада Школског одбора, који је саставни део Годишњег плана рада школе.

Школски одбор може, у изузетно хитним случајевима, на предлог директора школе, када је потребно донети одлуку која се односи на текуће пословање школе одлучивати и без одржавања седнице – телефонским гласањем, видео конференцијском везом и везом оствареном путем VOIP протокола, ако се томе не противи ниједан члан Школског одбора ни директор Школе (у даљем тексту: директор).

Овим гласањем руководи секретар школе, односно лице које одреди директор школе у случају одсуства секретара школе.

Тако донету одлуку чланови ШО који су гласали телефонским путем, видео конференцијском везом и везом оствареном путем VOIP протокола, потврђују на наредној седници.

#### **Члан 13.**

Поред чланова Школског одбора, Седницама Школског одбора присуствује и учествује у његовом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

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

Седницама обавезно присуствују директор и секретар, а могу присуствовати и друга лица као известиоци по појединим тачкама дневног реда.

#### **Члан 14.**

Седници Одбора по правилу присуствују директор и секретар.

Изузетно, седница се може одржати и у случају спречености директора да присуствује седници, ако Одбор закључи да његово присуство није неопходно. Одбор може одлучити да се седница одржи и без присуства секретара, ако закључи да његово присуство није неопходно.

### **III - САЗИВАЊЕ И ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 15.**

Председник припрема седницу Школског одбора и сазива је по сопственој иницијативи, на захтев директора школе, Наставничког већа, репрезентативног синдиката, Савета родитеља или Ученичког парламента, најмање 3 члана Школског одбора и председава њом.

У случају његове спречености седницу сазива и њоме председава његов заменик.

Председник Школског одбора стара се о формулисању одлуке, закључка, као и извршењу донетих одлука.

О иницијативи о сазивању седнице одлучује председник и о свом ставу обавештава предлагача и директора школе одмах, а најкасније у року од 3 дана од дана пријема предлога.

#### **Члан 16.**

У припреми седнице учествују председник Школског одбора, директор школе и лица за послове из делокруга свога рада, ако су на дневном реду седнице.

Припремање седнице подразумева:

1. утврђивање предлога дневног реда.
2. одређивање известиоца по појединим питањима,
3. припремање одговарајућег материјала,

#### **Члан 17.**

У предлог дневног реда Школског одбора могу се уврстити само питања из надлежности Школског одбора прописаних Законом и Статутом школе.

#### **Члан 18.**

У позиву за седницу се морају назначити предлог дневног реда, дан, час и место одржавања седнице.

Позив за седницу мора се доставити члановима најкасније 3 дана пре одржавања седнице. Изузетно у хитним случајевима председник може да сазове седницу Школског одбора у краћем року, с тим што се дневни ред предлаже на самој седници.

Уз позив за седницу се доставља и материјал, односно извод из материјала.

Поједини материјали се могу доставити и касније, на сам дан седнице, уколико из оравданих разлога нису могли да буду достављени раније.

## IV ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

### Члан 19.

Седницама Школског одбора председава председник.

Председника у случају спречености, замењује заменик председника.

Ако је и заменик председника спречен, седницом Школског одбора председава један од чланова Школског одбора који се бира на седници.

Председник утврђује присутност и одсутност чланова.

За пуноважно одлучивање потребно је да Школски одбор донесе одлуку већином гласова укупног броја чланова.

Председник отвара седницу и пошто претходно утврди постојање кворума, констатује да седница може да почне са радом.

Ако председник утврди на почетку седнице да не постоји кворум, седница се одлаже, односно прекида рад, истовремено заказујући нову седницу или наставак прекинуте седнице, одређујући дан и сат.

Одсутни чланови Школског одбора са одложене седнице о часу и дану нове седнице, писмено се обавештавају.

### Члан 20.

Право и дужност члана школског одбора је да присуствује седници.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да о томе обавести председника Школског одбора и секретара школе најкасније један дан пре одржавања седнице. Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник, о чему се обавештава Школски одбор пре почетка седнице

### Члан 21.

Председник Школског одбора, односно његов заменик стара се да се правилно одвија рад и одржава ред на седници.

Председник има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду;
- даје реч члановима Школског одбора и другим учесницима на седници;
- одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице;
- потписује донете одлуке, закључке, решења;
- врши и друге послове у складу са одговарајућим прописима.

### Члан 22.

Члан Школског одбора има права и дужности;

- да присуствује седницама Одбора и да активно учествује у његовом раду;
- да подноси предлоге за доношење одлука, закључака и препорука;
- да предложи измене и допуне дневног реда;
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба закона, статута и општих аката школе.

### Члан 23.

Отварајући седницу и после констатације о постојању кворума председник даје потребна саопштења у вези са радом на седници истовремено обавештавајући Школски одбор о оправдано одсутним члановима који су пријавили изостанак, након чега се усваја записник са предходне седнице.

Уколико има примедби на записник са претходне седнице о њиховој основаности одлучује се на седници без расправе и уколико која од примедби буде усвојена на самој седници, врши одговарајуће измене записника.

#### **Члан 24.**

Дневни ред предлаже председник.

Предложени дневни ред може бити измењен и допуњен предлогом сваког члана Школског одбора о чему се као и о самом дневном реду одлучује без расправе. Председник проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, па се прелази на расправљање о појединим тачкама дневног реда.

Поступак разматрања поједине тачке дневног реда састоји се из: уводних напомена председника и известиоца, расправе и одлучивања.

#### **Члан 25.**

Расправа на седници се води по сваком питању које је на дневном реду, осим ако Школски одбор одлучи, да се о поједином питању одлучује без претходне расправе.

Председник даје реч учесницима расправе по реду пријављивања.

#### **Члан 26.**

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач.

Пошто извештач заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

#### **Члан 27.**

У току дискусије по појединим питањима дневног реда, чланови могу преко председника тражити додатна објашњења.

Ако је за давање одговора потребно да се прикупе одређени подаци или посебна документација, може се одобрити да се одговор да на наредној седници.

### **V ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ**

#### **Члан 28.**

О раду и току седнице стара се председник.

За повреду рада и реда на седници члановима Школског одбора могу да се изрекну:

- мере упозорења,
- одузимања речи,
- мера удаљења са седнице.

#### **Члан 29.**

Мере изриче председник, односно председавајући седницом.

Ако се учесник у расправи удаљи од дневног реда, председник ће га на то упозорити и опоменути да у свом излагању буде краћи и конкретнији, а ако се после упозорења и даље не држи дневног реда, председник је овлашћен да му одузме реч.

Мера упозорења изриче се и када члан Школског одбора својим понашањем, узимањем речи без да му је председник одобрио, упадањем у реч говорника или сличним поступком нарушава рад и ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Мера одузимања речи изриче се и члану који својим говором или на други начин нарушава ред и рад на седници или крши одредбе овог Пословника, а већ је претходно упозорен да се придржава реда и одредаба овог Пословника.

Након изречених мера, ако члан Школског одбора настави са својим непримереним понашањем, председник Школског одбора изриче меру удаљења са седнице Школског одбора о којој обавештава Скупштину Града Београда, Савет родитеља или наставничко веће /оној који је именовано члана/ и Градски секретаријат за образовање.

## **VI ОДЛУЧИВАЊЕ**

### **Члан 30.**

Након закључења расправе, односно констатације да расправе није било, прелази се на одлучивање путем гласања.

### **Члан 31.**

О сваком питању о којем се расправља на седници, мора се донети одлука, закључак или решење, а може бити утврђено ко треба да их изврши, на који начин и у ком року. Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

### **Члан 32.**

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

О сваком предлогу гласа се посебно.

### **Члан 33.**

Гласање је по правилу јавно, осим ако за поједине случајеве није законом другачије уређено, или одлучено на седници ШО.

Јавно гласање врши се дизањем руку.

Чланови Школског одбора гласају на тај начин што се изјашњавају «за» или «против» предлога, уздржавају од гласања или издвајају мишљење.

У случају да је број гласова «за» или «против» исти гласање се понавља.

Уколико и после поновљеног гласања није донета одлука, заказане се нова седница на којој ће се одлучивати о том питању.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично. Поименично гласање врши се прозивањем чланова.

По завршеном гласању, председник, односно лице које руководи седницом ШО утврђује резултат гласања и јавно констатује какву је одлуку донео Школски одбор.

### **Члан 34.**

Школски одбор расписује конкурс за избор директора Школе.

#### **Члан 35.**

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија), која има непаран број чланова најмање три а може и више, а у чији састав обавезно улази по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

У састав Комисије могу ући и чланови Школског одбора.

#### **Члан 36.**

Комисија прегледа документацију кандидата и сачињава извештај и одлучује о редоследу представљања кандидата на Наставничком већу и Школском одбору.

#### **Члан 37.**

Кандидати за избор директора представљају се на Наставничком већу, након представљања Наставничко веће тајним гласањем даје мишљење о кандидатима, а након тога кандидати се представљају на Школском одбору. Школски одбор може за кандидате да гласа јавно или тајно. Ако Школски одбор гласа јавно, гласање се врши дизањем руку.

#### **Члан 38.**

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

#### **Члан 39.**

Изглед гласачких листића одређује Комисија.

#### **Члан 40.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у извештају о спроведеном поступку за избор директора Комисије за избор директора.

#### **Члан 41.**

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 42.**

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.

#### **Члан 43.**

На основу мишљења Наставничког већа, и сачињеног извештаја, заједно са образложеном листом свих кандидата који испуњавају услове конкурса и извештајем који сачињава Комисије за избор директора (у даљем тексту: Комисија), Школски одбор након представљања кандидата и гласања даје своје мишљење и предлаже министру кандидата за директора Школе, кандидата са највећим бројем гласова. Рок за достављање ове документације Министру је осам дана од одржавања седнице Школског одбора на којој је донешена одлука о предлогу кандидата за директора.

#### **Члан 44.**

Одбор на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

#### **Члан 45.**

Када је дневни ред истрпљен председник закључује седницу.

### **VII ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 46.**

Школски одбор може одлучити да се седница прекине, ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина чланова.

#### **Члан 47.**

Седница Школског одбора се прекида:

- 1) кад у току седнице број присутних чланова, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање,
- 2) кад због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
- 3) кад дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу Школског одбора прекида председник и заказује нову седницу. Прекинута седница се наставља најкасније у року од три дана по прекиду седнице.

## VIII ЗАПИСНИК

### Члан 48.

На свакој седници Школског одбора води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице,
- место, датум и време одржавања седнице,
- тачно време:почетак и завршетак седнице,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
- чланове ученичког парламента,
- представника репрезентативног синдиката у школи,
- и имена извештача по одређеној тачки дневног реда,
- тачке дневног реда,
- усвојен дневни ред,
- постојање или не постојање кворума,
- кратак резиме расправе по појединим питањима,
- резултат сваког гласања и евентуално издвојена мишљења,
- формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
- закључке или решења донета о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова,
- кратак резиме расправе по појединим питањима,
- време када је прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор, тако што га по правилу бира из редова чланова Школског одбора, с тим што се за записничара може изабрати и лице из реда запослених.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

### Члан 49.

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање (верификацију) записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању одлука.

Изузетно када се ради о правима из радног односа директора школе, Школски одбор може овластити председника Школског одбора да потпише решење о остваривању тих права у случају да због хитности доношења истог, директор школе не би могао остварити права као други запослени, која му по закону и другим општим актима припадају.

### Члан 50.

Измене и допуне записника врше се на предлог члана Школског одбора или другог лица које је присуствовало седници, на наредној седници приликом његовог усвајања.

#### **Члан 51.**

Након усвајања Записника на седници Школског одбора, записник се објављује на огласној табли Школе.

#### **Члан 52.**

За извршавање одлука, закључака и других аката Школског одбора одговоран је директор.

#### **Члан 53.**

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у секретаријату школе, као документ трајне вредности.

### **IX ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА АКТА**

#### **Члан 54.**

Школски одбор доноси и утврђује предлоге општих аката у складу са Законом и Статутом школе.

Стручну обраду општих аката врши секретар школе.

#### **Члан 55.**

Донете опште акте и друге одлуке као и записник са седнице Школског одбора, потписује председник Школског одбора, односно председавајући на седници на којој су донете односна акта.

О објављивању општег акта и његовом достављању заинтересованим субјектима стара се секретар школе.

### **X - КОМИСИЈЕ**

#### **Члан 56.**

Школски одбор може образовати комисије за обављање задатака одређених одлуком о њиховом образовању. На рад комисије сходно се примењују одредбе овог Пословника.

## **XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 57.**

На сва питања која нису уређена одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

### **Члан 58.**

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

### **Члан 59.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора, који је донет 27.12.2013. године, заведен под дел.бр.2023 од 27.12.2013.

### **Члан 60.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

У Београду 30.03.2018.

Председник Школског одбора

Никола Ћеранић

---

Пословник објављен на огласној табли школе \_\_\_\_\_.