

На основу чл. 119. ст. 1. т. 1. чл. од 115. до 120. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018-др.закон 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), чл. 87. ст. 1. т. 1. и чл. од 81. до 87. Стаута ОШ "Ђура Јакшић", Ковин, бр. 803. од 24.02.2022.год Школски одбор је на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ год. донео

## **П О С Л О В Н И К О Р А Д У Ш К О Л С К О Г О Д Б О Р А**

### **І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Основне Школе "Ђура Јакшић", Ковин (у даљем тексту: Школа), уређују се начин рада и одлучивања Школског одбора (у даљем тексту: Одбор).

Термини изражени у овом Пословнику у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

#### **Члан 2**

Састав и мандат Школског одбора ближе је уређено Статутом.

Школски одбор обавља следеће послове:

1. доноси Статут, правила понашања и општа акта школе,
2. даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
3. доноси Школски програм, развојни план Школе и годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
4. одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;
5. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
6. учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
7. усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
8. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
9. доноси финансијски план Школе, у складу са законом;
10. одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
11. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
12. одлучује о проширеној делатности Школе;
13. одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог савета родитеља;
14. доноси одлуке по предлозима савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

15. усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;
16. усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
17. усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
18. расписује конкурс за избор директора школе;
19. даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
20. закључује с директором уговор из члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања;
21. одлучује о правима и обавезама директора;
22. одлучује о престанку дужности директора;
23. одлучује по жалби на решења директора;
24. даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора;
25. у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
26. именује чланове стручног актива за развојно планирање;
27. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
28. обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

### **Члан 3**

Одбор ради на седницама које се одржавају у згради Школе, у просторији коју одреди председник Одбора (у даљем тексту: Председник).

Седнице Одбора су јавне.

Са целе седнице, или дела седнице Одбора може бити искључена јавност, уколико за то постоје оправдани разлози.

### **Члан 4**

Одбор заступа и представља председник.

Председник:

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

### **Члан 5**

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

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

Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именовани нови сазив Одбора и читањем решења о именовању

### **Члан 6**

Одбор бира председника и 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 како су пријављени.

### **Члан 7**

Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата Одбора. Председник или заменик председника може бити разрешен те функције пре истека мандата на лични захтев, или 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 8**

Заменик председника обавља послове из надлежности председника у случају његове спречености.

Ако су и председник и заменик председника спречени да обављају послове из своје надлежности, одређују једног члана Одбора да обавља те послове.

### **Члан 9**

Члан 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 обавести без одлагања председника, директора или секретара Школе (у даљем тексту: секретар);
- 3) да се не удаљава са седнице без посебног одобрења председника;
- 4) да савесно учествује у раду на седници;
- 5) да не омета рад на седници;
- 6) да поступа по налозима председника.

### **Члан 10**

Повреда одредаба Пословника може бити разлог за престанак чланства у Одбору пре истека мандата.

Одлуку о подношењу предлога Скупштини града Ковина за разрешење доноси Одбор, на предлог председника, заменика председника или члана Одбора.

## **П РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОДБОРА**

### **1. Сазивање седнице**

#### **Члан 11**

Седницу Одбора припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају по потреби.

Седница се обавезно сазива на захтев најмање једне трећине чланова Одбора, директора Школе ( у даљем тексту: директор), Наставничког већа, Синдиката, Савета родитеља, или Ученичког парламента.

#### **Члан 12**

Седници Одбора обавезно присуствују директор Школе и секретар, а по потреби и остали запослени у Школи у својству известиоца по тачкама дневног реда.

#### **Члан 13**

У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршавања одлука Одбора председнику помажу директор и секретар.

#### **Члан 14**

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

Позив се доставља лично или путем поште, препорученом пошљиком.

Достављање из став 1. овог члана се може вршити путем електронске поште, уколико се члан Школског одбора сагласи са тиме.

Представницима Ученичког парламента уз позив са дневним редом доставља се или лично или преко наставника задуженог за рад ученичког парламента.

На седницу Школског одбора, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, може се позвати представник синдиката у Школи (ако у школи постоји синдикална организација) истицањем позива са дневним редом на огласну таблу синдиката школе.

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

У прилогу позива за седницу доставља се копија Записника са предходне седнице и по потреби писани материјал.

Позив се доставља најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, осим у хитним случајевима, када се седница може заказати и телефоном, при чему се не мора поштовати напред наведени рок.

У нарочито хитним случајевима, када се доноси одлука на предлог Наставничког већа, Савета родитеља и Ученичког парламента, или када околности то захтевају, седница се може заказати по хитном поступку, телефонским путем, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице.

#### **Члан 15**

Одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе.

## **2. Припремање седнице**

#### **Члан 16**

Председник Школског одбора, или њеног заменик, у сарадњи са директором Школе, секретаром и стручним органима Школе, припрема предлог дневног реда сваке седнице.

У припремању седнице учествује и шеф рачуноводства за послове из делокруга свог рада, ако су предмет разматрања Школског одбора.

### **Члан 17**

- При састављању предлога дневног реда води се рачуна нарочито о томе да:
- се на седницама разматрају питања која по Закону и Статуту школе спадају у надлежност Школског одбора;
  - дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за рад Школе;
  - дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;
  - се редослед тачака предлога дневног реда утврђује прама важности и хитности предмета.

### **3. Ток седнице**

#### **Члан 18**

Седницу отвара председник и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Школског одбора.

У нарочито оправданим и хитним случајевима на предлог председника или заменика председника Школског одбора може се одлучити да се седница Школског одбора одржи и ако није присутна већина чланова школског одбора, а да одсутни чланови школског одбора гласају путем телефона, у том случају сматраће се да контактирани члан Школског одбора присуствује седници уколико се са њим обезбеди телефонска комуникација.

Седницама Школског одбора присуствују директор и секретар Школе, представник синдиката (ако је основан синдикат) и два представника ученичког парламента.

#### **Члан 19**

После отварања седнице, председник ће позвати чланове Одбора да предложе измене или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

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

#### **Члан 20**

После усвајања дневног реда, разматра се записник са претходне седнице и доноси одлука о његовом усвајању.

Након усвајања записника са претходне седнице прелази се на разматрање сваке тачке појединачно.

#### **Члан 21**

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

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

На предлог председника или члана, Школски одбор може донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио, допунио материјал, односно прибавили неопходни подаци до наредне седнице.

## **Члан 22**

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Одбора, представник синдиката у Школи и представник Ученичког парламента.

По одобрењу председника право да учествују у дискусији имају 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 23**

Поред питања у вези са тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди Пословника.

## **Члан 24**

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став или уверење, али је обавезан да то учини у пристојним облику.

## **Члан 25**

Одбор може да одлучи да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда, или да се ограничи трајање дискусије.

## **Члан 26**

Сваки дискутант 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 пет минута.

## **Члан 27**

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

## **Члан 28**

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусија не заврше своје излагање.

Председник закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискутаната.

Изузетно на предлог председника, или члана школског одбора, расправа се може закључити и раније, само ако се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

## **Члан 29**

Кад се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука-закључак и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Изузетно ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

#### **4. Одржавање реда на седници**

##### **Члан 30**

О одржавању реда на седници стара се председник.

##### **Члан 31**

Преседник ће опоменути члана Одбора или друго присутно лице које и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша или на други начин омета рад на седници.

##### **Члан 32**

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета ред на седници, на предлог председника или члана Одбора, 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 Одбора на којој је изречена.

#### **5. Одлучивање**

##### **Члан 33**

Одбор доноси следеће врсте одлука:

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

##### **Члан 34**

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

##### **Члан 35**

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Одбор доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачкама дневног реда.

##### **Члан 36**

Школски одбор даје мишљење када треба да се заузме став о појединим питањима.

##### **Члан 37**

Поред доношења одлука, закључака и мишљења Одбор закључује уговор о раду са директором.

Уговор о раду са изабраним директором потписује председник Школског одбора.

#### **Члан 38**

Одлуке Одбора су донете ако је за њихово доношење гласала већина од укупног броја његових чланова.

#### **Члан 39**

Одлуке се доносе на предлог председника.

Чланови Одбора гласају јавно, подизањем руку, на позив председника.

#### **Члан 40**

Члан Одбора може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан од гласања.

Чланови Школског одбора имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

#### **Члан 41**

После гласања председник пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

#### **Члан 42**

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.

#### **Члан 43**

У изузетним случајевима, када је неопходно да се Одлука хитно донесе, иста се може донети без сазивања седнице, добијањем сагласности већине од укупног броја чланова Школског одбора, телефонским путем.

Председник Школског одбора је обавезан да чланове телефонским путем обавести о разлозима хитности за доношење одлуке, о садржини одлуке, као и да затражи да се чланови изјасне о доношењу одлуке.

О донетој одлуци на начин из става 1., овога члана, Председник обавештава Школски одбор на првој наредној седници.

По процени председника, када је на дневном реду више тачака за које је потребно опширније образложење, из разлога дугог трајања седнице, седница се уз сагласност чланова школског одбора може одржати и онлајн.

У случају одржавања онлајн седнице, материјал се обавезно доставља члановима на мејл адресе, како би са истим упознали, дали примедбе и сугестије, или сагласност за усвајање.

#### **Члан 44**

Тајно гласање се спроводи на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Школског одбора, изабрана на седници којој се спроводи гласање.

Председник Школског одбора објављује резултат гласања.



## **6. Прекид и одлагање седнице**

### **Члан 45**

Ако се мерама из Пословника не може одржати ред на седници Одбора, председник ће донети одлуку да се седница прекине и утврдити 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 Одбора, или осталих лица чије је присуство неопходно, председник доноси одлуку да се седница одложи и истовремено се утврђује дан и час када ће се одржати нова 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 Одбора води се записник.  
Записник води секретар Школе.

### **Члан 48**

Записник се води на прописаном обрасцу и исти се трајно се чува у архиви Школе.  
За чување записника одговоран је секретар Школе.

### **Члан 49**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Одбора је усвајање записника са предходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са предходне 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, час и почетак рада седнице;
- 2) имена присутних чланова Одбора и других присутних лица;
- 3) имена одсутних чланова Одбора;
- 4) констатацију да постоји кворум и да је седница отворена, односно констатацију да кворум не постоји, 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 инститирање поједних 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 Одбора по свакој тачки дневног реда и о другим актима Одбора;
- 10) издвојена мишљења чланова 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**

Председник одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Одбора, представника Синдиката у Школи, представника Ученичког парламента, директора или секретара, у записник се уноси и 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 у року од 3 дана од дана одржавања седнице.

### **III ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И ДРУГИХ РАДНИХ ТЕЛА**

#### **Члан 54**

Школски одбор може образовати Комисије и друга стручна и радна тела за обављање задатака одређених одлука о њиховом образовању.

На рад стручних тела и комисија сходно се примењују одредбе овог Пословника.

#### **Члан 55**

Школски одбор именује Комисију за избор директора.

Комисија за избор директора има 5 чланова, а њени обавезни чланови су по један представник из редова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Комисија за избор директора на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Комисија за избор директора ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

#### **Члан 56**

Комисија за избор директора почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 3 радна дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Комисија за избор директора прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

#### **Члан 57**

Комисија за избор директора сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног

саветника) и доказ о резултату стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (за кандидата које је претходно обављало дужност директора установе).

Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

#### **Члан 58**

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

Наведена документација се министру доставља преко Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице.

### **IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 59**

Измене и допуне овог пословника врше се на исти начин и по поступку као и његово доношење.

Тумачење одредаба овог пословника даје Школски одбор.

За све што није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

#### **Члан 60**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора, заведен под бројем 1080 од 20.06.2022. год.

#### **Члан 61**

Пословник ступа на снагу у року од осам дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Пословник објављен на огласној табли Школе  
дана \_\_\_\_\_ год.

Секретар Школе

Дракулић Емилија

**ПРЕДСЕДНИК  
ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

Симић Душан