

На основу чл.119 став 1.тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” бр. 88/2017, 27/18, 6/19, 10/20 и 129/21) и члана 26. Статута школе, Школски одбор ОШ „Милица Павловић” Чачак, на седници одржаној дана 29.3.2022.године, донео је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „МИЛИЦА ПАВЛОВИЋ”**

### **1. Основне одредбе**

#### Члан 1.

Законом је прописано да се рад органа управљања уређује пословником и школа је у обавези да својим актом/пословником уреди рад органа управљања.

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) ОШ „Милица Павловић” Чачак (у даљем тексту: Школа) ближе се уређује организација и начин рада Школског одбора: припремање и начин сазивања седница, потребан број чланова за рад, вођење седница, утврђивање дневног реда, ток седнице и одлучивање, одржавање реда на седници, одлагање и прекид седнице, начин доношења одлука, вођење записника са седница, права и дужности чланова Школског одбора, делокруг рада комисија и других тела која формира Школски одбор, као и друга питања од значаја за рад Школског одбора.

#### Члан 2.

Школски одбор обавља послове утврђене Статутом школе у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Школски одбор у оквиру своје надлежности:

1. доноси Статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2. доноси предшколски, школски, односно васпитни програм, развојни план, годишњи план рада, 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. образује комисију за избор директора;
8. даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
9. закључује са директором Школе уговор о раду на одређено време;
10. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
11. образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. Закона;
12. доноси одлуку о проширењу делатности установе;
13. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
14. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
15. одлучује по жалби на решење директора;
16. одлучује о статусној промени и промени назива и седишта школе;

17. даје овлашћење лицу које ће замењивати директора у случају одсутности или спречености да обавља дужност;
18. доноси одлуку о оснивању ученичке задруге и доноси акт о оснивању, тј оснивачки акт ученичке задруге;
19. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

#### Члан 3.

Школски одбор је орган управљања у Школи и има девет чланова укључујући и председника.

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

Начин именовања чланова и друга питања рада Школског одбора утврђена су чланом 116 - 119. Закона о основама системаобразовања и васпитања.

#### Члан 4.

Рад Школског одбора је јаван.

Када се решава по приговору ученика јавност је искључена.

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

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

#### Члан 5.

Председник Школског одбора (у даљем тексту: Председник), односно његов заменик, старају се о правилној примени одредби овог Пословника.

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

#### Члан 6.

Прву седницу Школског одбора у новом сазиву (у даљем тексту: конститутивна седница) сазива и води председник Школског одбора претходног сазива.

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

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

## 2. Рад Школског одбора

#### Члан 7.

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. Изузетно, могу се одржавати и електронским путем када је из објективних разлога немогуће одржати седницу у просторијама школе.

#### Члан 8.

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

Све остале седнице које се сазивају по питањима која нису предвиђена Планом су ванредне седнице.

### **3. Сазивање и припремање седнице**

#### **Члан 9.**

Председник може да сазива седницу Школског одбора према сопственој иницијативи, на захтев директора Школе или на захтев најмање 3 члана Школског одбора. Иницијативу за сазивање седнице могу поднети и Наставничко веће, репрезентативни синдикат, Савет родитеља или Ученички парламент.

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.

У случају спречености председника, седницу сазива и њоме председава његов заменик.

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

#### **Члан 10.**

У припреми седнице учествују председник Школског одбора, директор Школе и лица за послове из делокруга свога рада, секретар и шеф рачуноводства Школе, ако су на дневном реду седнице послови из њиховог делокруга рада.

Припремање седнице подразумева:

1. утврђивање предлога дневног реда;
2. одређивање известиоца по појединим питањима;
3. припремање одговарајућег материјала;
4. обезбеђивање просторије за седницу.

#### **Члан 11.**

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

#### **Члан 12.**

У позиву за седницу мора се 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.

Позив и материјал се достављају у писаној форми или путем мејла, у зависности од договора на почетку мандата Школског одбора.

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

Предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе.

### **4. Ток рада на седници**

#### **Члан 13.**

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 одукупног 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 се рад. Истовремено се заказује нова седница или наставак прекинуте седнице, и одређује се датум и сат њеног одржавања.

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

#### Члан 14.

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.

Школски одбор ће покренути поступак за разрешење дужности члана Школског одбора када се утврди да нередовно (три пута узастопно) неоправдано одсуствује са седнице и тиме онемогућава рад органа управљања, а у складу са чланом 117. став 3 тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Остали случајеви разрешења регулисани су чланом 117. Закона.

#### Члан 15.

Председник Школског одбора, односно његов заменик, стара се о правилном одвијању рада и одржавању реда 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 и закључке;
- потписује уговор раду на одређено време са директором школе, односно решење о премештају на радно место директора;
- потписује сва решења о остваривању права директора школе која му по закону и др. општим актима припадају;
- врши и друге послове у складу са одговарајућим прописима.

#### Члан 16.

Члан Школског одбора има права и дужности:

- да присуствује седницама Школског 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 опшних аката Школе.

#### Члан 17.

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 претходне 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 се одговарајућа измена записника, која се прикачиће на записник и потписује је председник и записничар.

#### Члан 18.

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 19.

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 20.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач.

Пошто извештач заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

#### Члан 21.

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.

#### Члан 22.

Школски одбор може, на предлог председника или неког другог члана, односно учесника на седници, донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио или да се допуне материјал, односно прибаве потребни подаци до идуће седнице.

#### Члан 23.

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док питање о коме се расправља nebude довољно разјашњено да се може донети одлука, закључак или решење.

#### Члан 24.

Када се заврши расправа о појединој тачки дневног реда и донесе одлука, закључак или решење прелази се на следећу.

Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправљао двама или више тачака дневног реда.

### 5. Одржавање реда на седници

#### Члан 25.

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.

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 иред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

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

Након изречених мера, ако члан Школског одбора настави са својим непримереним понашањем, председник Школског одбора изриче меру удаљења са седнице о којој обавештава Скупштину града Чачка, Савет родитеља или Наставничко веће (у зависности од тога ко је именовао члана).

## **6. Одлучивање**

### **Члан 26.**

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

### **Члан 27.**

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

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

Извод из записника са седнице Школског одбора објављују се на огласној табли Школе, у року од три дана од дана одржавања седнице.

### **Члан 28.**

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 29.**

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

Јавно гласање врши се дизањем руку.

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

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 Школског одбора утврђује резултат гласања и јавно констатује какву је одлуку донео Школски одбор.

### **Члан 30.**

Гласање по појединим тачкама дневног реда Школски одбор може обавити и тајним гласањем, на захтев већине од укупног броја чланова Школског одбора.

Тајним гласањем руководи тројчлана Комисија одређена од стране Школског одбора из реда својих чланова. Комисија припрема гласачке листиће и гласачку кутију и врши друге радње потребне за тајно гласање.

### Члан 31.

Школски одбор образује Комисију за избор директора школе. У складу са Статутом школе ради равномерне заступљености свих запослених Комисију чине три члана: два члана из реда наставника и један члан из реда ваннаставног особља.

Поступак и начин предлагања чланова Комисије ближе је уређен Пословником о раду Наставничког већа.

Комисија спроводи поступак за избор директора, и то:

- обраду конкурсне документације (оцењује да ли је документација потпуна и тражи допуну исте у примереном року),
- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
- обавља интервју са кандидатима,
- прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима на посебној седници којој присуствују сви запослени.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), уколико је кандидат имао овакав надзор у свом раду, односно резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора Школе.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору.

Комисија има рок од 15 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс да заврши поступак за избор директора, подношењем извештаја школском одбору.

### Члан 32.

Председник Школског одбора, по добијању извештаја Комисије о спроведеном поступку, ради доношења одлуке о предлогу кандидата за директора Школе, без одлагања заказује седницу Школског одбора, која треба да се одржи у року од три дана од дана када је председник Школског одбора примио документацију и извештај.

Школски одбор на основу извештаја Комисије сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове конкурса и даје предлог за избор директора.

### Члан 33.

Гласање о предлогу за директора школе може бити јавно или тајно. Школски одбор на самој седници доноси одлуку о начину гласања.

## **7. Тајно гласање о кандидату за директора**

### Члан 34.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник Школског одбора и који су оверени печатом школе који се користи за свакодневно пословање – печат са ознаком "Г".

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се даје предлог.

Школски одбор из свог састава бира трочлану Комисију коју чине председник и два члана које предлаже председник Школског одбора (према члану 30 овог Пословника).

Тајно гласање се врши попуњавањем једнообразних гласачких листића и спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника.

Резултат тајног гласања утврђује Комисија, а објављује их председник.

Школски одбор доноси одлуку о предлогу оног кандидата за директора Школе који је добио већину гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, гласање се понавља два пута након чега се документација шаље без предлога.

#### Члан 35.

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора школе, по расписаном конкурс:

Школски одбор ОШ „Милица Павловић” Чачак

Број:

Датум:

Место:

Мој предлог је да директор школе буде кандидат чији је редни број:

1) \_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_

(Треба заокружити само један редни број.)

Председник Школског одбора:

#### Члан 36.

Школски одбор доставља министру документацију у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије и то:

- Извештај комисије о спроведеном поступку за избор директора школе (документацију кандидата и потребна мишљења),
- Образложену листу кандидата и
- Одлуку о предлогу за директора школе.

#### Члан 37.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

### 8. Одлагање и прекид седнице

#### Члан 38.

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.

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.

### 9. Записник

#### Члан 39.

За потребе израде записника користи се диктафон којим се снима ток седнице. На почетку мандата Школског одбора доноси се одлука о давању сагласности за употребу диктафона, једино и искључиво за потребе израде записника.

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице,
- место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),



- имена присутних лица који нису чланови,
  - констатацију да присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
  - усвојен дневни ред,
  - 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,
  - време када је седница завршена или прекинута,
  - потпис председавајућег и записничара.
- Записник води секретар школе

#### Члан 40.

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

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

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

#### Члан 41.

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

### 10. Завршне одредбе

#### Члан 42.

На сва питања која нису уређена одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе закона и статута школе.

#### Члан 43.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора који је донет 29.3.2018.године, заведен под дел.бр.460/3 са изменама и допунама од 15.9.2020.год.

#### Члан 44.

Овај Пословник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Пословник је објављен 30.3.2022.године, а ступа на снагу 7.4.2022.године.

Председник Школског одбора

---