

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Основна школа

“Бранко Миљковић”

Број: 02-127/2

Датум: 11.03.2010.године

Н и ш

На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (“Сл.гл.РС”,бр.72/09) и члана 59. Статута Основне школе “Бранко Миљковић” у Нишу, Школски одбор, на седници одржаној дана 11.03.2010. године донео је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ “БРАНКО МИЉКОВИЋ” У НИШУ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим пословником Основна школа “Бранко Миљковић” у Нишу (у даљем тексту: Школа), ближе се уређује рад Школског одбора, начин остваривања права и дужности чланова Школског одбора, делокруг рада комисија и других тела Школског одбора, као и друга питања од значаја за рад Школског одбора.

Одредбе овог Пословника сходно се примењују и на рад Комисија, других стручних органа, Савета родитеља.

#### **Члан 2.**

Рад Школског одбора је јаван.

О остваривању јавности рада Школског одбора стара се председник Школског одбора.

### **II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

#### **Члан 3.**

Члан Школског одбора има право и дужност да присуствује седницама Школског одбора и да учествује у његовом раду и одлучивању.

О присуствовању члана Школског одбора седницама, води се евиденција.

Члан Школског одбора који је из оправданих разлога спречен да присуствује седници Школског одбора, дужан је да о томе обавести председника Школског одбора и секретара школе.

Ако члан Школског одбора више од три пута узастопно изостане са седнице, а изостанак не оправда, о томе се обавештава Скупштина општине, односно града, са предлогом за разрешење и покретање поступка за именовање другог члана Школског одбора, у складу са Законом.

#### **Члан 4.**

Члан Школског одбора има право да:

- износи предлоге и мишљења о питањима из делокруга рада Школског одбора;
- подноси предлоге за доношење општих и других аката из делокруга рада Школског одбора;
- предлаже разматрање питања која се односе на спровођење укупне делатности школе;
- покреће и друга питања из делокруга рада Школског одбора.

### **III НАЧИН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

#### **1. САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

##### **Члан 5.**

Седницу Школског одбора сазива председник Школског одбора (у даљем тексту: председник).

У случају спречености председника седницу Школског одбора сазива и њоме руководи заменик председника.

Прву седницу сазива и истом руководи председник претходног сазива до избора новог председника. Избор новог председника и заменика председника Школског одбора врши се на конститутивној седници јавним гласањем.

##### **Члан 6.**

Председник припрема седницу Школског одбора и сазива је: по сопственој иницијативи, на захтев директора школе, најмање три члана Школског одбора и на предлог Наставничког већа. Предлаже известиоце за питања на дневном реду, стара се о формулисању одлука и закључака, као и извршењу донетих одлука.

О иницијативи за сазивање седнице одлучује председник, и о свом ставу обавештава предлагача и директора школе одмах, а најдуже у року од три дана од пријема предлога.

##### **Члан 7.**

Седнице Школског одбора сазива председник писменим позивом, најмање на пет дана пре одржавања седнице. Уз позив са предлогом дневног реда, члановима се достављају и други одговарајући материјали о којима ће се расправљати, као и записник са претходне седнице.

Изузетно, у хитним случајевима, председник може да сазове седницу Школског одбора у року краћем од рока из става 1. овог члана, с тим што се дневни ред предлаже на самој седници.

У нарочито хитним случајевима седница се може заказати и телефоном, при чему се такође не мора поштовати рок од 5 дана.

Изузетно, седница школског одбора може се одржати и телефонски само у случају давања сагласности по хитним и од раније договореним сличним питањима.

Позив са материјалом доставља се и лицима као известиоцима по појединим тачкама дневног реда.

Ако се ради о материјалима чија је припрема условљена подацима који се добијају од органа других установа и организатора, а одлучивање о тим материјалима везано за рок који се не може прекорачити, материјал се може доставити члановима и накнадно.

Позив о сазивању седнице и предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

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

**Члан 8.**

Позив за седницу Школског одбора, са одговарајућим материјалом може се доставити и другим органима, установама и организацијама у зависности од питања која се разматрају на седници о чему одлучује председник после консултације са директором школе.

**Члан 9.**

Директор школе присуствује седницама Школског одбора, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора могу да присуствују и други запослени у школи, без права одлучивања.

На седници Школског одбора, по одобрењу председника, могу да присуствују и узму учешће у раду и представници заинтересованих органа општине, односно града као и научни, стручни и други јавни радници, без права одлучивања.

## **2. ПРЕДСЕДАВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА**

**Члан 10.**

Седницом Школског одбора председава председник Школског одбора. 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.

**Члан 11.**

О раду на седници и о току седнице стара се председник.

За повреду рада и реда на седници члановима Школског одбора могу да се изрекну мера упозорења и одузимање речи.

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

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

Мере из овог члана изриче председник, односно председавајући седницом.

Уколико друго лице које присуствује седници нарушава рад и ред на седници Школског одбора, председник може наложити да се удаљи из просторије у којој се одржава седница.

**Члан 12.**

Ако се редовним мерама не може да одржи ред па седници председник може одредити краћи прекид седнице у ком периоду председник предузима мере у циљу обезбеђења наставка редовног тока седнице.

## **3. ТОК СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

**Члан 13.**

Председник отвара седницу и утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање.

За пуноважно одлучивање потребно је присуство већине чланова Школског одбора.

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

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

**Члан 14.**

Отварајући седницу и после констатације о постојању кворума за рад, председник даје потребна саопштења у вези са радом на седници и другим претходним питањима, истовремено обавештавајући Школски одбор о оправдано одсутним члановима који су пријавили свој изостанак. После претходних папомена, председник отвара расправу о записнику са претходне седнице, питајући чланове Школског одбора да ли имају примедбе на записник. О основаности примедби одлучује се на седници без расправе и уколико која од примедби буде усвојена на самој седници се врши одговарајућа измена записника.

#### **Члан 15.**

Пре преласка на дневни ред, чланови Школског одбора могу постављати питања и тражити обавештења из делокруга рада школе, нарочито о питањима из надлежности Школског одбора.

Школски одбор може одлучити да се о покренутим питањима на самој седници или на наредној седници отвори расправа.

О појединим питањима стручни одговор или мишљење може се дати на наредној седници.

#### **Члан 16.**

Дневни ред седнице предлаже председник.

Предложени дневни ред може бити измењен и допуњен на предлог сваког члана Школског одбора о чему се, као и о самом дневном реду, одлучује без расправе.

#### **Члан 17.**

После усвајања дневног реда, прелази се на разматрање појединих питања по утврђеном дневном реду.

Разматрање обухвата уводно излагање представника предлагача и расправу, с тим што Школски одбор, зависно од значаја питања, може одлучити да се одмах пређе на расправу без уводног излагања.

#### **Члан 18.**

Расправа на седници се води о 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.

Члану Школског одбора који жели да говори о повреди Пословника или повреди утврђеног дневног реда, председник даје реч чим је

затражи, а представнику предлагача уколико оцени да је то неопходно због бољег разјашњења спорних питања и ефикасности рада.

#### **Члан 19.**

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

#### **Члан 20.**

Учесници у расправи су дужни да говоре кратко и сажето, без понављања излагања других учесника.

Школски одбор може да одлучи да се говор ограничи на одређено време.

Када излагање заврши последњи учесник у расправи, или када о неком питању није било расправе, председник констатује да је расправа завршена.

#### **Члан 21.**

Пре или после расправе Школски одбор може да одлучи да се поједино питање скине са дневног реда или да се врати обрађивачу на даље проучавање или допуну.

## 4. ОДЛУЧИВАЊЕ

### Члан 22.

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

Школски одбор доноси две врсте одлука:

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

### Члан 23.

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 24.

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 25.

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

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

### Члан 26.

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

### Члан 27.

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

О предлогу општег акта или других писаних материјала води се јединствен претрес, а одлучује се у целини.

Ако је поднет амандман на општи акт или је поднет предлог да се изврши допуна материјала, најпре се одлучује о амандману, односно предложеној допуни, а затим о предлогу у целини.

### Члан 28.

Гласање па седници Школског одбора је јавно, осим ако за поједине случајеве није законом другачије урђено или ако се одлучи да се о поједином питању гласа тајно.

Јавно гласање врши се аklamацијом - дизањем руку или прозивком, на тај начин што председник предлаже да се чланови најпре изјасне ко је за предлог, ко је против предлога, има ли уздржаних од гласања.

Резултате јавног гласања утврђује и објављује председник.

### Члан 29.

Гласање се може обавити тајним гласањем, и на захтев најмање 1/3 присутних чланова Школског одбора.

Тајно гласање врши се гласачким листићима, тако што сваки члан Школског одбора добија један оверен гласачки листић који садржи означење питања о коме се гласа и могућа опредељења „за” или „против”.

Гласање се врши тако што се заокружује једно од наведених опредељења.

Неважећим гласачким листићем сматра се онај из кога се не може прецизно утврдити како је члан Школског одбора гласао.

Приликом избора директора школе или постављења в.д. директора, на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, испред имена сваког кандидата ставља се редни број. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа. Гласати се може само за онолико кандидата колико се бира и то само за кандидате чија су имена на гласачком листићу.

Тајним гласањем руководи, гласачке листиће и гласачку кутију припрема и врши друге потребне радње Комисија одређена од стране Школског одбора из редова својих чланова, којима помаже секретар школе или други запослени кога одреди директор.

Резултате тајног гласања утврђује Комисија из претходног става овог члана, а објављује их председник комисије.

Доношењем одлуке било јавним или тајним гласањем, завршава се разматрање и одлучивање о одређеној тачки дневног реда.

### **Члан 30.**

Гласање за избор директора школе врши се на основу достављеног мишљења Наставничког већа са предлогом кандидата за директора школе.

Мишљење Наставничког већа и предлог кандидата доставља се Школском одбору у писаном облику.

### **Члан 31.**

Предлог кандидата за директора школе садржи: име и презиме кандидата, биографију, образложење мишљења Наставничког већа и сагласност кандидата, у писаном облику.

### **Члан 32.**

Гласачки листић за избор директора има следећи облик:

Школски одбор Основне школе “Бранко Миљковић“ у Нишу

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

### **Гласачки листић за избор директора школе, по конкурс расписаном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_ 20\_\_\_. године**

Моја одлука је да за директора школе буде изабран кандидат чији је редни број заокружен:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_.

(Треба заокружити само један редни број.)

Оверава председник Школског одбора

\_\_\_\_\_

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији комисије за избор директора.

**Члан 33.**

О мишљењу Наставничког већа и предлогу кандидата за директора школе, отвара се претрес.

**Члан 34.**

Пре приступања избору директора, Школски одбор одлучује да ли ће се гласати тајно или јавно.

**Члан 35.**

Ако Школски одбор гласа јавно, гласање се врши прозивањем чланова Школског одбора.

**Члан 36.**

Ако се приликом гласања утврди да мишљење Наставничког већа, предлогом кандидата није добило већину гласова укупног броја чланова Школског одбора, председник Школског одбора ставља на гласање и изјашњавање о кандидатима са листе кандидата, и то по азбучном реду.

Ако ни један кандидат није добио потребну већину, или су два кандидата добила исти број гласова, поновиће се гласање о два кандидата који су добили највећи број гласова.

**Члан 37.**

За директора школе изабран је кандидат који је добио већину укупног броја чланова Школског одбора.

**Члан 38.**

Ако ни после поновљеног гласања није изабран ни један кандидат, понавља се поступак избора расписивањем новог конкурса.

**Члан 39.**

До спровођења новог поступка избора, ако је истекао мандат директору школе, Школски одбор поставља вршиоца дужности директора школе.

## **5. ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

**Члан 40.**

Пошто се исцрпе све тачке дневног реда, председник закључује седницу Школског одбора, сем када услед обимности дневног реда или из других разлога не може да се заврши разматрање свих тачака дневног реда. Школски одбор може да одлучи да се седница прекине, заказујући њен наставак, о чему се писмено, обавештавају само одсутни чланови Школског одбора.

## **IV ПОСТУПАК ПРИПРЕМЕ И ДОНОШЕЊЕ ОПШТИХ АКТА**

**Члан 41.**

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

Стручну обраду општег акта врши секретар школе.

За припрему општег акта, по потреби, могу се ангажовати удружења секретара школа или удружење рачуновођа и стручњаци из других установа и организација.

**Члан 42.**

Школски одбор може именовати и чланове комисије, чији би задатак био да припреми нацрт, односно утврди предлог општег акта и достави га Школском одбору на усвајање.

**Члан 43.**

Предлажући општи акт на усвајање, предлагач је дужан да уз предлог приложи и образложење са следећом садржином:

- правни основ за доношење акта;
- економске, правне и друге разлоге од утицаја на утврђивање основних решења у предложеном општем и другом акту;
- објашњење да ли су за спровођење општег акта потребна материјална средства, у ком износу и из којих извора се могу обезбедити, као и да ли су извршене стручне или друге консултације и сл.

Председник по својој иницијативи, или на предлог појединих чланова Школског одбора, може предложити Школском одбору да са дневног реда скине предложени акт, ако је предложен од предлагача без приложеног образложења.

**Члан 44.**

Школски одбор своје одлуке доноси већином гласова од укупног броја својих чланова.

**Члан 45.**

Предлог за измену и допуну предлога општег акта подноси се у облику амандмана.

Амандман може поднети члан Школског одбора, предлагач акта и директор школе у писменом облику или усмено на самој седници Школског одбора, с тим што мора бити образложен.

Ако се амандман усвоји, постаје саставни део предлога.

О амандману на предлог општег акта, своје мишљење даје предлагач акта.

Ако се предлагач, односно његов представник сагласи са амандманом, амандман постаје саставни део предлога општег акта о коме у целини одлуку доноси Школски одбор.

**Члан 46.**

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

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

## **V ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

**Члан 47.**

О раду на седници Школског одбора води се записник.

Записник садржи основне податке о члановима Школског одбора који су оправдали одсуство, податке о члановима Школског одбора који нису оправдали одсуство, о мишљењима изнетим поводом расправљања појединих питања на седници, раду седнице и резултатима гласања о донетим одлукама, који садржи и резултате одлучивања о појединим питањима.

Члан Школског одбора који је на седници издвојио мишљење, може да тражи да се његова изјава унесе у записник.

О састављању и чувању записника стара се секретар школе.

Усвојени записник потписује председник Школског одбора или друго лице које је председавало седници и записничар.



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

### **Члан 48.**

Школски одбор може образовати комисије и друга стручна и радна тела за обављање задатака одређених одлуком о њиховом образовању. На рад стручних и других радних тела Школског одбора, сходно се примењују одредбе овог Пословника.

## **VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 49.**

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора заведен под бројем 01-230/1, од 21.04 2004. године.

### **Члан 50.**

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

Председник Школског одбора

---

Снежана Ђорић Вељковић

Пословник је заведен под деловодним бројем 02-127/2, од 11.03.2010. год, објављен је на огласној табли Школе дана 11.03.2010. год, а ступио је на снагу дана 18.03.2010. године.

Секретар Школе

---

Марија Костић