

**ОСНОВНА ШКОЛА "Десанка Максимовић"**

**ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ**

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

---

**У Горњем Милановцу, дана 27. фебруар 2024. године**

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије”, бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 78. Статута Основна школа "Десанка Максимовић" у Горњем Милановцу (у даљем тексту: Статут), Школски одбор Основне школе "Десанка Максимовић" (у даљем тексту: Школски одбор), на седници одржаној 27. фебруара 2024. године донео је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА Основне школе “Десанка Максимовић”**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Пословником о раду школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Основне школе “Десанка Максимовић” у Горњем Милановцу (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Школског одбора

#### **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 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**

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.

На конститутивној седници сваком члану Школског одбора уручује 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.

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

За председника и заменика председника је изабран члан Школског одбора који је добио већину гласова присутних чланова. Уколико је предложено више кандидата, а ни један није добио потребну већину гласова, поновиће се гласање, али само за два кандидата који су добили највећи број гласова.

Након избора, руковођење седницом преузима новоизабрани председник.

### **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 или заменика председника, Школски одбор на тој седници одређује једног члана 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 поступа по налозима председника;
- 5) да не омета рад на седници;
- 6) да не нарушава дневни ред и одредбе овог Пословника;
- 7) да савесно учествује у раду на седници.

### **Члан 9**

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 за разрешење доноси Школски одбор, на предлог председника, заменика председника или члана.

## **II. РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

### **1. Сазивање седнице**

#### **Члан 10**

Седницу Школског одбора припрема и сазива председник. Председнику у припреми седнице помажу директор школе и секретар школе. У припремању седнице учествује и рачунополагач за послове из делокруга свог рада, ако су предмет разматрања на седници.

Приликом припремања предлога дневног реда за седницу, води се рачуна да се тај предлог првенствено односи на решавање оних питања који су најважнији и најхитнији, с обзиром на извршење Годишњег плана рада школе и успешно обављање послова школе.

Редослед предлога дневног реда утврђује се према важности и хитности предмета тако да се на седници одлучује најпре о важнијим и хитнијим питањима, а затим о осталима. Дневни ред по свом обиму мора бити тако утврђен да се све предложене тачке дневног реда на тој седници могу размотрити и донети одговарајуће одлуке.

Седнице се сазивају према програму рада Школског одбора, а могу се сазивати према потреби.

**Седнице Школског одбора се могу реализовати у просторијама школе – личним присуством, електронским путем, телефонском комуникацијом или онлајн – на даљину .**

У случају угрожене безбедности и здравља чланова Школског одбора и запослених, као и када из техничких разлога није могуће одржати седницу на којој ће чланови Школског одбора и запослени физички присуствовати, може се одржати седница на даљину преко једне од on-line платформи: zoom, skipe, viber, телефонска седница Школског одбора. О седници Школског одбора води се записник.

Записничар сачињава записник и шаље га свим члановима путем електронских средстава комуникације: слањем е-мејла, смс или вибер порука.

#### **Члан 11**

У хитним случајевима, када одлагање доношења одређене одлуке не би било у интересу Школе, председник Школског одбора може сазвати и одржати седницу електронским и телефонским путем, на којој се чланови Школског одбора путем мејла или телефонски изјашњавају о доношењу одлука, ако се томе не противи ни један члан Школског одбора.

Када наступи случај из става 1. овог члана, председник Школског одбора, заменик председника или директор школе обавештавају чланове о неопходности потребе одржавања електронске или телефонске седнице и упознају их са одлуком коју треба донети.

Ако се већина чланова Школског одбора не противи доношењу одлуке на начин из става 1. овог члана, одлука се сматра донетом када се за њу изјасни електронски или телефонски, већина од укупног броја чланова Школског одбора.

На првој седници, по доношењу одлуке председник Школског одбора обавештава чланове Школског одбора о донетој одлуци и разлозима за њено доношење на начин наведен у претходном ставу.

## **Члан 12**

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

Седници Школског одбора присуствују директор или помоћник директора и секретар школе.

Седница се може одржати и у случају спречености директора или помоћника директора да присуствују седници, ако Школски одбор закључи да њихово присуство није неопходно.

## **Члан 13**

На седницу Школског одбора обавезно се позива представник синдиката у Школи (у даљем тексту: представник синдиката).

Представнику синдиката уз позив се доставља дневни ред и материјал за рад на седници.

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

Седница се може одржати и без присуства представника синдиката уколико је уредно позван па се позиву није одазвао.

## **Члан 14**

На седницу Школског одбора се позивају два представника ученичког парламента Школе (у даљем тексту: представници ученичког парламента).

Представницима ученичког парламента уз позив се доставља дневни ред и материјал за рад на седници.

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

Седница се може одржати и без присуства представника ученичког парламента уколико су уредно позвани па се позиву нису одазвали.

## **Члан 15**

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

## **Члан 16**

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

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

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.

Изузетно председник може заказати хитну седницу у року од 24 часа пре њеног одржавања. Хитна седница Школског одбора може се одржати и телефонским путем. О хитности седнице одлучује председник.

#### **Члан 17**

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 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 18**

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

#### **Члан 19**

После отварања седнице, председник ће позвати чланове Школског одбора, представника синдиката и представнике ученичког парламента да предложи 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**

Пре преласка на дневни ред, доноси се одлука о усвајању записника са преходне седнице.

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

#### **Члан 21**

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

Право да учествују у дискусији, по одобрењу председника, имају и директор, помоћник директора, секретар и друга позвана лица.

Дискутанти 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 или уверење, али је обавезан да то учини у пристojном облику.

### **Члан 24**

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

### **Члан 25**

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

### **Члан 26**

Председник даје и одузима реч дискутантима, 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.

Збор повреде реда на седници могу се према члановима одбора изрећи:

1. Усмена опомена
2. Писмена опомена унета у записник
3. Одузимање речи
4. Удаљење са седнице

### **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 или на други начин омета рад на седници.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану Школског одбора који и после усмене опомене настави да нарушава ред и обавезе из члана 8 .Пословника.

### **Члан 29**

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог председника или члана 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**

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 32**

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 33**

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

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

### **Члан 34**

Поред доношења одлука и закључака, Школски одбор закључује уговор са директором.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у школи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

### **Члан 35**

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

### **Члан 36**

Одлуке се доносе на предлог председника.

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

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 37**

Тајно се гласа када се о томе донесе посебна одлука.

Тајно се гласа гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника Школског одбора.



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

Председник Школског одбора објављује резултат гласања.

#### **Члан 38**

Ако због хитности одлучивања не постоје услови да се седница одржи, консултовање и изјашњавање чланова Школског одбора обавиће се путем телефона.

На телефонској седници обавезно се води записник.

#### **Члан 39**

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 о утврђивању предлога за избор директора**

#### **Члан 40**

Одлука којом се утврђује предлог за избор директора школе 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 41**

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

#### **Члан 42**

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

Школски одбор “Основне школе “Десанка Максимовић”

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

**Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора школе, по конкурс  
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.)

Оверава председник школског одбора:

#### **Члан 43**

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

#### **Члан 44**

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 45**

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

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.

### **6. Прекид и одлагање седнице**

#### **Члан 46**

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 47**

Ако седници не присуствује потребан број чланова Школског одбора 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 48**

О раду на седници Одбора води се записник.

Записник води секретар Школе. Ако је секретар Школе оправдано одсутан или спречен да присуствује седници, председник школског одбора доноси одлуку о томе ко ће водити записник након отварања седнице.

#### **Члан 49**

Измене и допуне записника врше се само приликом његовог усвајања, већином гласова укупног броја чланова Школског одбора.

Оригинал записника, са евентуалним прилозима, трајно се чува у архиви Школе.

#### **Члан 50**

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 51**

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

- 1) редни број седнице, место, дан и час почетка седнице;
- 2) имена присутних и чланова Школског одбора и других присутних лица;
- 3) имена одсутних чланова Школског одбора и других лица која се обавезно позивају на седницу и разлоге за њихов изостанак;
- 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 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;
- 14) потписе председавајућег и записничара.

#### **Члан 52**

У записник се уносе и изјаве, као и изворна мишљења за које поједини чланови изричито траже да се унесу као издвојена мишљења.

На захтев члана Школског одбора, представника синдиката, 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 53**

Записник потписују председник и записничар.

**Члан 54**

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе у року од 3 дана од дана одржавања седнице.

**III. КОМИСИЈЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

**Члан 55**

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

**Члан 56**

Састав комисије из члана 55. овог пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Школски одбор приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Школском одбору.

**IV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 57**

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду школског одбора заведен под бројем 455 од 3.јуна 2022. године.

**Члан 58**

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

**Председник Школског одбора,**

---

(Љиљана Максић)

Пословник је заведен под деловодним бројем: 124 од 27.фебруара 2024. године, објављен на огласној табли Школе 27. фебруара 2024. године, а ступио на снагу дана 7. марта 2024. године.

**Секретар Школе,**

---

(Мирјана Радовић)