

На основу члана 52. до 54. и члана 155. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр.72/09, 52/11 и 55/13 ) и члана 198 Статута Основне школе "Данило Киш", привремени Школски одбор је на седници о 25.7.2014. године донео

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ПРИВРЕМЕНОГ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ДАНИЛО КИШ"**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим пословником Основна школа "Данило Киш", у Београду (у даљем тексту Школа), ближе уређује начин рада и одлучивања 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.

#### Члан 2.

Школским одбором председава председник Школског одбора.

Председник школског одбора стара се о правилној примени одредаба овог пословника.

Председник има заменика.

#### Члан 3.

Рад Школског одбора је јаван.

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

#### Члан 4.

Школски одбор користи мали печат и штамбиљ Школе за оверу аката које доноси у оквиру своје надлежности, као и за позиве за седницу.

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

#### Члан 5.

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, а председник о свом одсуству обавештава или секретара или свог заменика.

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 6.

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 које се односе на спровођење укупне делатности школе;
- покреће друга питања из делокруга рада Школског одбора.

### III НАЧИН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

#### 1. САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

##### Члан 7.

Седнице Школског одбора одржавају се по потреби, а најмање једанпут у два месеца.

Седнице су јавне и одржавају се у просторијама школе.

Одржавање седница Одбора објављује се на огласној табли, са предлогом дневног реда седнице, најкасније на 5 дана пре одржавања седнице.

##### Члан 8.

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

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

Уколико је спречен и заменик, седницу отвара најстарији члан Школског одбора, док се не изабере члан који ће даље председавати.

Прву седницу сазива и истом руководи председник предходног сазива до избора новог председника.

Избор новог председника и заменика председника Школског одбора врши се на конститутивној седници, гласањем из реда чланова Школског одбора, већином гласова од укупног броја чланова.

##### Члан 9.

Председнику Школског одбора у припреми седница помаже секретар школе.

Административне и друге послове у вези са одржавањем седница Школског одбора обавља секретаријат школе.

#### Члан 10.

Припремање дневног реда седница Школског одбора врши се у договору са директором школе или радником кога он овласти.

#### Члан 11.

Председник припрема седницу Школског одбора и сазива је: по сопственој иницијативи, на захтев директора школе, на захтев најмање три члана школског одбора, на предлог Наставничког већа, Савета родитеља, Синдиката и Ученичког парламента.

Уколико председник или његов заменик не поступи по захтеву, предлагач може да сазове Школски одбор по истеку рока од 8 дана од дана подношења захтева за сазивање седице.

Председник предлаже известиоце за питања на дневном реду, стара се о формулисању одлука и доношењу 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 12.

Седнице Школског одбора сазива председник писменим позивом, најмање 5 дана пре одржавања седнице. У позиву се морају назначити предлог дневног реда, дан и час, као и место одржавања седнице. За поједине важније тачке члановима се доставља одговарајући материјал о коме ће се расправљати.

Позив за седницу истовремено се доставља и директору школе, синдикату и Ученичком парламенту.

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.

Уколико се, у изузетним случајевима, укаже потреба за доношењем хитне одлуке, Председник Школског одбора може контактирати телефоном чланове Школског одбора ради доношења одлуке. Службеном белешком констатоваће се да ли је одлука донета и како она гласи. На следећој седници ће се тако донета одлука као посебна тачка дневног реда и записнички констатовати.

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 одлучују председник после консултације са директором школе.

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 је за рок који се не може прекорачити, материјал се може доставити члановима до саме седнице.

#### Члан 13.

Директор школе присуствује седницама и учествује у раду Школског одбора, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду представник ученичког парламента и представник синдиката.

Седницама Школског одбора могу да присуствују и други запослени у школи и представници штампе, по претходном одобрењу Школског одбора, 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.

#### Члан 14.

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, одузимања речи и удаљења са седнице.

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 предходно упозорен да се придржава реда и одредби овог Пословника.

Удаљење са седнице изриче се према члану Одбора који вређа или клевета поједине чланове или друга присутна лица, или ако одбије да поштује мере за одржавање реда из става 3. и 4. овог члана које су према њему изречене на седници.

Мере из овог члана изриче председник, односно председавајући седницом.

#### Члан 15.

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

## 2. ТОК СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

#### Члан 16.

Председник отвара седницу и утврђује број присутних чланова, обавештавајући Школски одбор о оправдано одсутним члановима.

Пошто утврди да седници присуствује већина чланова, 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 заказује нову седницу или наставак прекинуте седнице одређујући дан и сат.

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

Седница Школског одбора се одлаже ако јој не присуствује директор школе или овалшћени радник, а је природа питања таква да је за одлучивање неопходно њихово мишљење.

#### Члан 17.

Председник има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници Школског одбора одвија према утврђеном дневном реду;
- даје реч члановима и осталим учесницима седници Одбора;
- одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице под условом да то не ремети рад седнице;
- потписује донете одлуке, препоруке и нормативне акте које доноси Одбор;
- врши и друге послове у складу са важећим прописима, одредбама Статута и другим општим актима.

#### Члан 18.

Члан Школског одбора има права и дужности:

- да присуствује седници Одбора и активно учествује у његовом раду;
- да у случају спречености да присуствује седници Одбора о томе обавести председника или накнадно оправда изостанак;
- да на седници Школског одбора подноси предлоге за доношење одлука, закључака, препорука;
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката.

#### Члан 19.

Дневни ред седнице предлаже председник.

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

Сваки члан има право да затражи измене и допуне предложеног дневног реда.

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 допуни материјал, односно прибаве потребни подаци до идуће седнице.

У току дискусије по појединим питањима из дневног реда чланови могу преко председника таржити објашњења.

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

Под тачком разно-текућа питања, чланови Школског одбора могу постављати питања и тражити обавештења из делокруга рада школе, нарочито о питањима из надлежности Школског одбора.

#### Члан 20.

Пре преласка на дневни ред, председник чита записник са претходне седнице, отвара расправу о записнику и чланови Школског одбора усвајају записник после расправе. О основаности примедби одлучује се на седници и уколико која од примедби буде усвојена на самој седници, врши се одговарајућа измена или допуна записника.

Након изјашњавања чланова о записнику са претходне седнице, доноси се одлука о усвајању записника и дају се обавештења о извршеним одлукама.

#### Члан 21.

Председник проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, па се прелази на расправљање по појединим тачкама дневног реда.

#### Члан 22.

Расправа се на седници води о сваком питању које је на дневном реду.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, не може се прећи на следећу, док се не донесе одлука или закључак. Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о двама или више тачака дневног реда.

#### Члан 23.

Извештај о појединим тачкама дневног реда подноси извештач.

Пошто извештач заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

#### Члан 24.

Председник даје реч учесницима расправе по реду пријављивања.

Учесник у расправи треба да говори само о питању из дневног реда, избегавајући опширност и понављање већ реченог.

У нарочито оправданим случајевима може се ограничити време говора појединих учесника у расправи, гласањем.

#### Члан 25.

Председник има право да опомене учесника да се у расправи не удаљава од предмета дневног реда. Ако се говорник ни после друге опомене не држи предмета дневног реда, председник ће му одузети реч.

Учесницима који желе да укажу на повреду одредби пословника, председник ће дати реч чим предходни дискусант заврши излагање.

#### Члан 26.

Ако учесник у расправи жели да исправи изјаву која је изазвала полемику, председник ће му дати реч с напоменом да не може да говори дуже од 5 минута.

#### Члан 27.

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док сви пријављени говорници не заврше излагање. Председник закључује расправу о појединој тачки дневног реда када се утврди да више нема пријављених говорника.

### 3. КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

#### Члан 28.

Након закључења расправе прелази се на одлучивање путем гласања.

#### Члан 29.

Одбор може доносити одлуке ако седници присуствује више од половине чланова Школског одбора.

Одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

#### Члан 30.

За сваки предлог о коме се расправља на седници, мора се донети одлука или закључак, састављена тако да да јасно изражава шта се утврђује, ко треба одлуку да изврши, на који начин и којем року и са колико гласова је донета.

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

#### Члан 31.

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 32.

Гласање је по правилу јавно.

Јавно гласање се врши акламацијом – 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.

У случају да је број гласова **за** или **против** исти, гласање се понавља.

Уколико после поновљеног гласања резултат гласања буде исти, може се поново отворити расправа или се тачка дневног реда одлаже за следећу седницу.

Резултате јавног гласања утврђује и објављује председник.

## Члан 33.

Гласање се може обавити тајним гласањем, 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 питања о којима се гласа и могућа опредељења "за" или "против".

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

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

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 којег 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.

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

## Члан 34.

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

## Члан 35.

Гласање за избор директора школе или постављења в.д. директора врши се тајним гласањем.



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 36.

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

#### Члан 37.

На захтев Школског одбора, Наставничко веће доставља извештај о свим пријављеним кандидатима за директора школе који испуњавају услове конкурса, са листом кандидата и то по азбучном реду.

#### Члан 38.

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

#### Члан 39.

Ако се приликом гласања утврди да кандидат којег је предложило Наставничко веће, није добио већину гласова укупног броја чланова Школског одбора, председник Школског одбора ставља на гласање и изјашњавање о свим кандидатима са листе и то по азбучном реду.

Ако ниједан 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 40.

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

#### Члан 41.

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

#### Члан 42.

До спровођења новог поступка избора, Школски одбор поставља в.д. директора школе.

#### Члан 43.

Школски одбор поставља и разрешава директора.

#### 4. ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

##### Члан 44.

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 Одбора.

##### Члан 45.

Седница одбора се прекида:

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

Седницу одбора прекида председник Одбора.

Прекинута седница се наставља најдоцније у року од 3 дана по прекиду седнице.

Наставак седнице заказује председник Одбора.

#### 5. ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

##### Члан 46.

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 47.

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 48.

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 49.

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 с могу обезбедити, као и да ли су извршене стручне или друге консултације и слично.

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

#### Члан 50.

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.

Амандман образлаже предлагач.

Ако се амандман усвоји, постаје саставни део предлога.

#### Члан 51.

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

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

#### Члан 52.

О раду седнице Школског одбора води се записник.

Записник садржи основне податке:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- место, датум и време одржавања,
- име председавајућег и записничара,
- име присутних и одсутних чланова (навести који су чланови оправдано одсутни),
- имена присутних лица који нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука којима се гласало,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначењем броја гласова за предлог, против, бројањем уздражних гласова, као и издвојена мишљења,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе изјаве и издвојено мишљење појединог члана ако он то изричито тражи.

#### Члан 53.

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафирају записничар и председавајући.

Измене и допуне записника врше се само одлуком Одбора приликом његовог усвајања.

#### Члан 54.

Записник се мора саставити, потписати и објавити најкасније 5 дана по одржаној седници.

Одлуке и препоруке не могу се спроводити док записник не буде потписан.

#### Члан 55.

О састављању и чувању записника стара се секретар школе.

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у служби за опште послове као документ трајне вредности.

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

#### Члан 56.

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 ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 57.

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

### Члан 58.

Тумачење овог пословника даје Школски одбор.

### Члан 59.

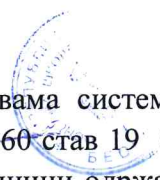
Ступањем на снагу овога Пословника престаје да важи Пословник о организацији и раду Школског одбора бр. 6 од 30.05.2012. године.

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

председника привременог Школског одбора:

---

Александра Ђуровић



На основу члана 57.став 1 тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр.72/09, 52/11 и 55/13 ) и члана 60 став 19 Статута Основне школе "Данило Киш", привремени Школски одбор је на седници одржаној 26.12..2014. године донео

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ  
ПОСЛОВНИКА О РАДУ ПРИВРЕМЕНОГ ШКОЛСКОГ ОДБОРА  
ОШ „ДАНИЛО КИШ,, дел.бр.. 01-III од 25.7.2014.год.

Члан 1.

У члану 35. Став 1 мења се и гласи :  
„ Гласање за избор директора школе или постављења в.д. директора врши се у складу са Статутом Школе,,

Члан 2.

Члан 39. Мења се и гласи :  
„Уколико кандидат који је добио највише гласова запослених на посебној седници Наставничког већа не добије потребну већину приступа се гласању о наредном кандидату који има највише гласова и тако редом док се не исцрпи редослед са листе.  
У случају да ни један кандидат не добије потребну већину гласова, седница Школског одбора се прекида, заказује се нова седница наредног радног дана и приступа се гласању по редоследу као у става 1. овог члана. ,,

Члан 3.

Члан 41. Мења се и гласи :  
„Ако и на седници наредног радног дана не буде донесена одлука о избору директора Школе, доноси се одлука о поновном расписивању конкурса.,,


Члан 4.

У члану 59. Став 1 се брише , а став 2 постаје став 1.

Члан 5.

Ове Измене и допуне Пословника ступају на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник привременог Школског одбора

  
Ђуровић А.  
Александра Ђуровић