

На основу чл. 119 став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017) и члана 55.став 8. Статута школе, Школски одбор Основне школе "Иво Андрић" из Београда, Ивана Мичурина 38а, на седници одржаној дана 19.03.2018. године, донео је

**ПОСЛОВНИК**  
**О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ**  
**"ИВО АНДРИЋ" БЕОГРАД**

*1. Основне одредбе*

**Члан 1.**

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Основне школе "Иво Андрић" (у даљем тексту: Школа) ближе се уређује организација и рад Школског одбора, а нарочито: припремање и сазивање седнице, ток седнице и одлучивање, одлучивање без одржавања седнице, одржавање реда на седници, одлагање и прекид седнице, као и вођење записника са седнице 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.**

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.

Надлежност Школског одбора, начин именовања чланова и друга питања рада Школског одбора утврђена су Статутом Школе.

**Члан 3.**

Рад Школског одбора је јаван.

У случајевима када то налажу интереси Школе или правила о чувању пословне тајне, Школски одбор може одлучити да седница или један њен део, не буде јавна. У том случају седници присуствују само лица чије је присуство обавезно.

Када се решава по приговору ученика јавност је искључена.

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

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

#### **Члан 4.**

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

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

#### **Члан 5.**

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 већином гласова укупног броја чланова.

Након избора, руковођење седницом преузима новоизабрани председник.

На конститутивној седници бира се и заменик председника Школског одбора .

Заменик председника има сва права и обавезе председника у његовом одсуству.

## ***2. Рад школског одбора***

#### **Члан 6.**

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.

#### **Члан 7.**

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

Школски одбор може, у изузетно хитним случајевима, на предлог директора Школе и сагласности председника Школског одбора када је потребно донети одлуку која се односи на текуће пословање Школе одлучивати и без одржавања седнице – телефонским гласањем, видео конференцијском везом или електронском поштом, ако се томе не противи ниједан члан Школског одбора ни директор Школе.

Свим члановима Школског одбора у исто време доставља се материјал о одређеном питању. Чланови одбора дају мишљење или гласају електронском поштом, телефоном, видео конференцијском везом

Мишљење или одлука се заводе, оверавају, потписује председник и одлаже се као саставни део одржане електронске седнице.

Тако донету одлуку чланови Школског одбора који су гласали телефонским путем, видео конференцијском везом, потврђују на наредној седници.

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

#### **Члан 8.**

Председник сазива седницу Школског одбора.

Седнице се одржавају према програму рада Школског одбора, а могу се сазивати и по потреби, на иницијативу једне трећине чланова Школског одбора, директора школе, Наставничког већа, репрезентативног синдиката, Савета родитеља и Ученичког парламента.

Тој седници обавезно присуствују представници подносиоца захтева за одржавање седнице Школског одбора.

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

Председник Школског одбора стара се о формулисању одлуке, закључка.

#### **Члан 9.**

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

Припремање седнице подразумева:

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

#### **Члан 10.**

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

#### **Члан 11.**

У позиву за седницу се морају назначити предлог дневног реда, дан, час и место одржавања седнице.

Позив за седницу мора се доставити члановима најкасније 3 дана пре одржавања седнице електронским путем.

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 електронским путем.

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

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

#### **4. Ток рада на седници**

##### **Члан 12.**

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 од укупног 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 рад, истовремено заказујући нову седницу или наставак прекинуте седнице, одређујући дан и сат.

Одсутни чланови Школског одбора са одложене седнице о часу и дану нове седнице, писмено се обавештавају електронским путем.

##### **Члан 13.**

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.

##### **Члан 14.**

Председник Школског одбора, односно његов заменик стара се да се правилно одвија рад и одржава ред 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;
- врши и друге послове у складу са одговарајућим прописима.

##### **Члан 15.**

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 општих аката Школе.

#### **Члан 16.**

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 предходне 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 одговарајуће измене записника.

#### **Члан 17.**

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 18.**

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 19.**

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач.

Пошто извештач заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

#### **Члан 20.**

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 21.**

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.

#### **Члан 22.**

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

### **Члан 23.**

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 расправља о двама или више тачака дневног реда.

### **5. Одржавање реда на седници**

### **Члан 24.**

О раду и току седнице стара се председник.

За повреду рада и реда на седници члановима Школског одбора могу да се изрекну следеће мере:

1. усмена опомена;
2. писмена опомена унета у записник;
3. одузимање речи и
4. удаљавање са седнице.

Мере утврђене тач. 1, 2. и 3. овог члана изриче председник Парламента, а меру из тачке 4. Парламент, на предлог председника.

### **Члан 25.**

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника.

Нарушавање реда и одредаба овог пословника може да буде:

- учешће у дискусији пре добијања речи;
- дискусија о питању које није на дневном реду;
- прекидање другог диспутанта у излагању, добацивање и ометање;
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- вређа друге чланове или друга присутна лица;
- не поштује изречену меру одузимања речи;

- својим понашањем онемогућава несметано одршавање седнице;

#### **Члан 26.**

Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на седници.

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је изречена. Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Лица која присуствују седници, а нису чланови школског одбора, могу се због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.

### **6. Одлучивање**

#### **Члан 27.**

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

#### **Члан 28.**

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

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

#### **Члан 29.**

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 30.**

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, уздржавају од гласања или издвајају мишљење.

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

Уколико и после поновљеног гласања није донета одлука, заказаће 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 31.**

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, гласачке листиће и гласачку кутију припрема и врши друге потребне радње, посебна Комисија одређена од стране Школског одбора из реда својих чланова.

#### **Члан 32.**

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

### ***7. Одлагање и прекид седнице***

#### **Члан 33.**

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.

#### **Члан 34.**

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.

Прекинута седница се наставља најкасније у року од три дана по прекиду седнице.

### ***8. Записник***

#### **Члан 35.**

На конститутивној седници Школског одбора одређује се лице које ће водити записник са седница.

#### **Члан 36.**

На свакој седници Школског одбора води се записник који 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 седници 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.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу. Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор.

Записник потписују председник и записничар.

#### **Члан 37.**

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

Изузетно када се ради о правима из радног односа директора школе, Школски одбор може овластити председника Школског одбора да потпише решење о остваривању тих права у случају да због хитности доношења истог, директор школе не би могао остварити права као други запослени, која му по закону и другим општим актима припадају.

#### **Члан 38.**

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

#### **Члан 39.**

Након усвајања Записника на седници Школског одбора, записник се објављује на огласној табли Школе.

#### **Члан 40.**

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

#### **Члан 41.**

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

### **9. Комисије**

#### **Члан 42.**

Школски одбор може образовати комисије за обављање задатака одређених одлуком о њиховом образовању. На рад комисије сходно се примењују одредбе овог Пословника.

### **10. Завршне одредбе**

#### **Члан 43.**

На сва питања која нису уређена одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

**Члан 44.**

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

**Члан 45.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора, који је донет 15.09.2010. године, заведен под дел.бр. 732.

**Члан 46.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли Школе.

Пословник је усвојен дана 19.03.2018. године и заведен под дел. бројем 361.

Председник Школског одбора

---

Сузана Бранковић Павловић

Пословник објављен је на огласној табли ОШ „Иво Андрић“ дана 20.03.2018. године, а ступио на снагу дана 28.03.2018. године.

Секретар школе,

Љубица Милошић

*Детаљан садржај:*

1. Основне одредбе .....
2. Рад школског одбора .....
3. Сазивање и припремање седнице .....
4. Ток рада на седници.....
5. Одржавање реда на седници .....
6. Одлучивање .....
7. Одлагање и прекид седнице .....
8. Записник .....
9. Комисије .....
10. Завршне одредбе



