



Основна школа „Илија Гарашанин“ Гроцка  
Булевар револуције 11  
11306 Гроцка  
Тел/факс:011/ 8501235, 011/8500375  
e-mail os.i.garasanin@gmail.com

Дел.бр: 669

Датум: 09.05.2019.

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/2018 – др. закони и 10/19) и члана 52. Статута ОШ „Илија Гарашанин“ Гроцка, Школски одбор је на својој седници одржаној 09.05.2019., сагласно донео

### О Д Л У К У

#### О ИЗМЕНИ ПОСЛОВНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

##### Члан 1.

У Пословнику о организацији и раду Школског одбора, бр. 1313/2 од 04.09.2018. године, мења се члан 1. и гласи:

Овим пословником ближе се уређује организација и рад Школског одбора Основне школе „Илија Гарашанин“ Гроцка (у даљем тексту: Школски одбор), а нарочито: припремање и сазивање седнице, ток седнице и одлучивање, одржавање реда на седници, одлагање и прекид седниц, као и вођење записника са седнице Школског одбора.

##### Члан 2.

Измена Пословника о организацији и раду Школског одбора ОШ „Илија Гарашанин“ у Гроцкој ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.



Председник Школског одбора

Ивана Тошић Колаковић



Основна школа „Илија Гарашанин“ Гроцка  
Булевар револуције 11  
11306 Гроцка  
Тел/факс: 011/ 8501235, 011/8500375  
e-mail os.i.garasanin@gmail.com

Дел.бр: 1313/2

Датум: 04.09.2018.

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017 и 27/2018- др. закони) и члана 52. Статута ОШ „Илија Гарашанин“ Гроцка, Школски одбор на седници одржаној 04.09.2018. године донео је

### ОДЛУКУ

Доноси се Пословник о организацији и раду Школског одбора.



*Ivana Tošić Kolaković*

председница Школског одбора

Ивана Тошић Колаковић

## Пословник о организацији и раду школског одбора

На основу члана 48, 49, 50, 51. и 52. Статута Основне школе (дел. бр.372 од 14.03.2018.) и члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017 и 27/2018- др. закони), Школски одбор Основне школе „Илија Гарашанин“ је на седници одржаној 04.09.2018. године, једногласно је донео

## Пословник о организацији и раду школског одбора Основне школе "Илија Гарашанин" у Гроцкој

### I Основне одредбе

#### Члан 1.

Овим пословником ближе се уређује организација и рад Школског одбора Основне школе „Илија Гарашанин”(у даљем тексту: Школски одбор), 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.

#### Члан 2.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Школски одбор има и заменика председника Школског одбора.

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће на заједничкој седници, а из реда родитеља - Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Број предложених кандидата за чланове Школског одбора из реда запослених на заједничкој седници Наставничког већа, којој присуствују сви запослени, је 10% од укупног броја запослених. Предложени кандидати морају бити из реда наставника предметне наставе, наставника разредне наставе и ваннаставног особља. За чланове Школског одбора из реда запослених биће предложени кандидати који добију највећи број гласова, и то по један кандидат из редова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ваннаставног особља.

Чланови Школског одбора се именују на мандатни период од четири године.

Школски одбор представља и заступа председник Школског одбора (у даљем тексту: председник), а у случају спречености председника, његов заменик.

#### Члан 3.

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

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

## II Конституисање школског одбора

### Члан 4.

Конститутивну седницу (прва седница новог сазива Школског одбора) сазива и води председник Школског одбора претходног сазива.

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

### Члан 5.

Председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Председник Школског одбора и његов заменик именују се из различитих структура.

### Члан 6.

Школски одбор доноси Пословник о раду Школског одбора.

### Члан 7.

На конститутивној седници Школски одбор овлашћује председника Школског одбора да потписује одлуке, решења, налоге и сл., који се односе на остваривање појединачних права директора Школе (решења за годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство, налог за службени пут итд.).

## III Надлежност школског одбора

### Члан 8.

Школски одбор:

- 1) доноси Статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), 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 Школе, 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 Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором Школе посебан уговор о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора Школе;

10) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

13) одлучује по жалби на решење директора;

14) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом.

#### **IV Рад школског одбора**

##### **Члан 9.**

Школски одбор ради и одлучује на седници.

Седнице Школског одбора одржавају се по правилу у просторијама школе.

Одржавање седнице објављује се на огласној табли школе.

##### **Члан 10.**

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

Иницијативу за одржавање седнице може поднети директор, једна трећина чланова Школског одбора, Наставничко веће и Савет родитеља.

Седнице могу бити редовне и ванредне и одржавају се по потреби.

Редовне седнице се заказују најмање на три дана пре њеног одржавања.

Ванредне седнице се заказују ако је неопходно по хитном поступку донети одлуку чије одлагање није могуће из Законом предвиђених разлога. О хитности одржавања седнице одлучује председник Школског одбора.

Школски одбор може, у изузетно хитним случајевима, одлучивати и без одржавања седнице (писменим путем, телефоном или коришћењем других техничких средстава), ако се томе не противи ниједан члан Школског одбора ни директор Школе (у даљем тексту: директор).

##### **Члан 11.**

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

Седници Школског одбора могу да присуствују и учествују у његовом раду два представника ученичког парламента школе, без права одлучивања.

Седницама обавезно присуствују директор и секретар, а могу присуствовати и друга лица као известиоци по појединим тачкама дневног реда.

##### **Члан 12**

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.

## **V Сазивање и припремање седнице**

### **Члан 13.**

Седнице Школског одбора сазива и њима председава председник.

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

### **Члан 14.**

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

Припремање седнице подразумева:

- утврђивање предлога дневног реда,
- одређивање известиоца по појединим питањима,
- припремање одговарајућег материјала.

### **Члан 15.**

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

### **Члан 16.**

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

Позив за седницу мора се доставити члановима најкасније три дана пре одржавања седнице. Изузетно, седница се може сазвати и у краћем року, о чему одлучује председник.

Уз позив за седницу се доставља и материјал, односно извод из материјала.

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

О благовременом достављању позива за седницу стара се секретар.

## **VI Ток рада на седници**

### **Члан 17.**

Седницама Школског одбора председава председник, односно његов заменик.

Председник утврђује присутност и одсутност чланова.

Школски одбор ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Школског одбора (**најмање пет чланова**).

Председник отвара седницу и пошто претходно утврди постојање кворума, констатује да седница може да почне са радом.

У противном, одлаже седницу за 24 сата.

Уколико се ни на одложеној седници не постигне кворум заказује се нова седница на начин предвиђен овим пословником.

#### Члан 18.

Право и дужност члана школског одбора је да присуствује седници.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да обавести секретара најкасније један дан пре одржавања седнице.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник, о чему се обавештава Школски одбор пре почетка седнице.

Председник ће покренути поступак за разрешење дужности члана Школског одбора када утврди да неоправдано (најмање три пута узаступно) не присуствује седницама.

#### Члан 19.

Председник Школског одбора, односно његов заменик стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

Председник има следећа права и дужности:

- стара 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 20.

Члан Школског одбора има права и дужности:

- да присуствује седницама 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 21.

Школски одбор на седници врши усвајање записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању донетих одлука.

#### Члан 22.

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 23.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач.

Пошто извештач заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

#### Члан 24.

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 25.

Свако ко жели да учествује у расправи мора претходно добити дозволу од председника. Учесници расправе добијају реч по редоследу пријављивања. Пријављени учесник треба да говори само о питању из дневног реда, избегавајући опширност.

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

#### Члан 26.

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

#### Члан 27.

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 28.

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

#### Члан 29.

Када се заврши расправа о појединој тачки дневног реда и донесе одлука или закључак 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.

## VII Одлучивање

### Члан 30.

Школски одбор ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Школског одбора (пет чланова).

Одлука је донета када се за њено усвајање изјасни већина присутних чланова Школског одбора.

### Члан 31.

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

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

### Члан 32.

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 33.

Гласање је по правилу јавно.

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 у року од 24 часа.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично. Поименично гласање врши се прозивањем чланова.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања и јавно констатује какву је одлуку донео Школски одбор.

### Члан 34.

Тајно се гласа када Школски одбор то посебно одлучи, или ако је то утврђено Статутом школе.

Комисија од три члана, коју сачињавају председник и два члана која изабере Школски одбор, спроводи тајно гласање.

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

Комисија утврђује, а председник проглашава резултат тајног гласања.

### Члан 35.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

## **VIII Одлагање и прекид седнице**

### **Члан 36.**

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 37.**

Седница Школског одбора се прекида:

- кад у току седнице број присутних чланова, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање,
- кад због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
- 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.

## **IX Одржавање реда на седници**

### **Члан 38.**

Због ометања рада на седницама могу се према члановима и другим позваним лицима изрећи следеће мере:

- опомена
- одузимање речи

### **Члан 39.**

Опомена се изриче члану који својим понашањем на седници нарушава ред.

Мера одузимање речи се изриче члану који нарушава ред, а претходно је био опоменут.

## **X Записник**

### **Члан 40.**

На свакој седници Школског одбора води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- 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
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

#### Члан 41.

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 42.

Записник се саставља и објављује на огласној табли Школе, најкасније осам дана по одржаној седници.

#### Члан 43.

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

#### Члан 44.

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

### XI Комисије

#### Члан 45.

Ради ефикаснијег рада Школски одбор може донети Одлуку о оснивању радних тела – комисија.

Комисије имају најмање три члана.

Председник комисије бира се, по правилу, из реда чланова Школског одбора.

#### **Комисија за избор директора Школе**

#### Члан 46.

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног, наставничког, односно наставничког и педагошког већа о пријављеним кандидатима.

Чланове Конкурсне комисије за избор директора Школе предлаже Наставничко веће на посебној седници којој присуствују сви запослени.

Обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Предлог чланова Конкурсне комисије доставља се Школском одбору на избор. Школски одбор између предложених чланова бира председника Комисије.

#### Члан 47.

Задатак Конкурсне комисије за избор директора Школе је да:

- 1) прикупља и разматра конкурсни материјал и најпре утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата;
- 2) утврђује испуњеност услова за избор директора, ценећи и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) и резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора школе);
- 3) комисија за избор директора спроводи тајно изјашњавање, прати регуларност рада и пребројава гласове.
- 4) сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења (мишљење Наставничког већа са посебне седнице којој су присуствовали сви запослени, извештај просветног саветника и оцена спољашњег вредновања из ст. 1. тач. 2. овог члана) и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

О раду Конкурсне комисије за избор директора Школе води се записник.

Записник потписују сви чланови Конкурсне комисије.

Извештај о спроведеном поступку за избор директора Школе потписује председавајући Конкурсне комисије.

Поступак давања мишљења и предлагање министру избора директора Школе

#### Члан 48.

Школски одбор разматра Извештај Конкурсне комисије о спроведеном поступку за избор директора Школе, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које, заједно са Извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања Извештаја Комисије.

Школски одбор сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове за директора Школе.

Образложену листу кандидата из става 2. овог члана потписује председавајући Школског одбора.

#### Члан 49.

Школски одбор предлаже кандидата за директора Школе са образложене листе кандидата.

Гласање о предложеним кандидатима за директора Школе обавља се тајним/јавним гласањем.

Тајно гласање, путем гласачких листића, спроводи председавајући Школског одбора и још 2 члана кога изабере Школски одбор на самој седници.

Одлука о предлогу кандидата за директора Школе донета је ако је за један предлог гласала већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Јавно гласање се спроводи дизањем руку за предложеног кандидата, по редоследу предлагања кандидата.

## **XII Завршне одредбе**

### **Члан 50.**

На све оно што је није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

### **Члан 51.**

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

### **Члан 52.**

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



*Ivana Tošić Kolaković*

председница Школског одбора

Ивана Тошић Колаковић