

Na osnovu člana 119. stav 1. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017 и 27/2018 - dalje: Zakon) i člana 32. Statuta Osnovne škole „Heroj Janko Čmelik“ Stara Pazova br.70/2018 od 08.05.2018. godine, Školski odbor je na sednici održanoj dana 28.06. 2018. godine, godine doneo

**POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**  
**OSNOVNE ŠKOLE „HEROJ JANKO ČMELIK“ STARA PAZOVA**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim poslovníkom uređuje se način rada, sazivanje i pripremanje sednica, glasanje i odlučivanje i sva druga pitanja od značaja za rad Školskog odbora Osnovne škole "Heroj Janko Čmelik" Stara Pazova (dalje: Škola).

Način izbora članova Školskog odbora, mandat članova, predsednika i zamenika predsednika, uređen je Zakonom i Statutom škole.

Odredbe ovog poslovníka obavezne su za sve članove Školskog odbora i sva druga lica koja prisustvuju sednicama ovog organa upravljanja Škole.

**Član 2**

Nadležnosti Školskog odbora utvrđene su odredbom člana 119. stav 1. Zakona.

**Član 3**

Poslove iz svoje nadležnosti Školski odbor obavlja na sednicama, na način i po postupku propisanim Zakonom, Statutom i ovim poslovníkom, bez naknade.

**Član 4**

Sednice Školskog odbora su javne i njima prisustvuju svi članovi ovog organa.

Sednicama Školskog odbora prisustvuje i učestvuje u njihovom radu predstavnik sindikata u Školi, bez prava odlučivanja.

Sednicama Školskog odbora prisustvuju i učestvuju u njihovom radu i dva predstavnika učeničkog parlamenta, bez prava odlučivanja.

Na sednice Školskog odbora mogu se pozivati predstavnici stručnih organa, direktor Škole, stručni saradnici, drugi zaposleni i druga lica koja bi mogla da imaju interes da prisustvuju sednici.

#### **Član 5**

Školski odbor može odlučiti da sednica, ili njen deo bude zatvorena za javnost, kada je to neophodno zbog obaveze čuvanja poslovne ili druge tajne, ili interesa učenika i Škole.

#### **Član 6**

Predsednik Školskog odbora odgovoran je za pravilnu primenu odredaba ovog poslovnika i za svoj rad odgovara Školskom odboru.

Direktor je obavezan da obezbedi prostoriju za održavanje sednice Školskog odbora, kao i obavljanje svih administrativno-tehničkih poslova u vezi sa održavanjem sednice.

#### **Član 7**

Svaki član Školskog odbora u obavezi je da prisustvuje sednicama ovog organa i svojim savesnim radom doprinosi uspešnom ostvarivanju poslova koji su mu Zakonom stavljeni u nadležnost.

Član Školskog odbora, uključujući i predsednika, ili odbor u celini, može biti razrešen pre isteka mandata, na lični zahtev, i ako se steknu uslovi propisani odredbom člana 117. stav 3. Zakona, na način i po postupku propisanim Zakonom.

Mandat novoizabranog člana Školskog odbora traje do isteka mandata Školskog odbora u celini.

## **II SAZIVANJE SEDNICE**

#### **Član 8**

Predsednik Školskog odbora kome je mandat istekao saziva prvu konstitutivnu sednicu novoimenovanog Školskog odbora i rukovodi sednicom do verifikacije mandata novih članova i izbora novog predsednika.

Predsednika biraju članovi Školskog odbora većinom glasova od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Nakon izbora, rukovođenje sednicom preuzima novoizabrani predsednik.

Na konstitutivnoj sednici bira se i zamenik predsednika Školskog odbora. Zamenik predsednika ima sva prava i obaveze predsednika u njegovom odsustvu.

## **Član 9**

Sednice saziva i njima rukovodi predsednik Školskog odbora, a u slučaju njegove odsutnosti, njegov zamenik.

Sednice se održavaju prema programu rada Školskog odbora, a mogu se sazivati po potrebi, na zahtev direktora, stručnih organa Škole, jedne trećine članova Školskog odbora i učeničkog parlamenta, u kom slučaju sednici obavezno prisustvuju predstavnici podnosioca zahteva za održavanje sednice Školskog odbora.

## **Član 10**

Sednice se sazivaju pismenim putem, a sekretarijat škole je u obavezi da poziv za sednicu, sa predloženim dnevnim redom, obaveštenjem o danu, času i mestu održavanja sednice i materijalom potrebnim za pripremu članova za predstojeću sednicu, dostavi svim članovima ovog organa najkasnije tri dana pre dana određenog za održavanje sednice.

Dostavljanje iz stava 1. ovog člana se može vršiti putem elektronske pošte, ukoliko se član Školskog odbora saglasi sa time.

Izuzetno, ukoliko to zahteva priroda pitanja koje se stavlja na dnevni red, sednica se može zakazati i održati po hitnom postupku, telefonskim putem.

## **III PRIPREMANJE SEDNICE**

### **Član 11**

Predsednik Školskog odbora, ili njegov zamenik, u saradnji sa direktorom Škole, sekretarom i stručnim organima Škole, priprema predlog dnevnog reda svake sednice.

U pripremanju sednice učestvuje i šef računovodstva - računopolagač, za poslove iz delokruga svog rada, ako su predmet razmatranja Školskog odbora.

### **Član 12**

Pri sastavljanju predloga dnevnog reda vodi se računa naročito o tome da:

- se na sednicama razmatraju pitanja koja po Zakonu i Statutu škole spadaju u nadležnost Školskog odbora;
- dnevni red obuhvata prvenstveno ona pitanja koja su u vreme održavanja sednice najaktuelnija i najhitnija za rad Škole;
- dnevni red ne bude suviše obiman i da sve njegove tačke mogu da se obrade na toj sednici;
- se redosled tačaka predloga dnevnog reda utvrđuje prema važnosti i hitnosti predmeta.

## **IV RAD NA SEDNICAMA I ODRŽAVANJE REDA**

### **Član 13**

Sednicu otvara predsjednik i na samom početku utvrđuje prisutnost i odsutnost članova.

Sednica se može održati ukoliko postoji kvorum, odnosno ukoliko je prisutna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Sednicama Školskog odbora prisustvuju direktor i sekretar Škole, predstavnik sindikata i dva predstavnika učeničkog parlamenta.

Nakon utvrđivanja kvoruma, razmatra se i usvaja zapisnik sa prethodne sednice i predlog dnevnog reda.

### **Član 14**

Svaki član Školskog odbora u obavezi je da prisustvuje sednicama ovog organa i svojim savесnim radom doprinosi uspešnom ostvarivanju poslova koji su mu Zakonom stavljeni u nadležnost.

U slučaju sprečenosti da prisustvuju sednici, članovi su dužni da o razlozima sprečenosti blagovremeno obaveste predsjednika Školskog odbora ili njegovog zamenika I sekretara.

Ukoliko član Školskog odbora nesavesno radi ili neopravdano odsustvuje više od tri puta uzastopno ili pet puta u toku jedne školske godine, predsjednik je u obavezi da o tome obavesti ovlašćenog predlagача tog člana Školskog odbora.

### **Član 15**

Svaki član ima pravo da zatraži izmene ili dopune predloženog dnevnog reda, uz odgovarajuće obrazloženje.

Školski odbor odlučuje posebno o svakom predlogu za izmenu ili dopunu dnevnog reda.

### **Član 16**

Pre prelaska na dnevni red, razmatra se zapisnik sa prethodne sednice i donosi odluka o njegovom usvajanju.

Nakon usvajanja zapisnika sa prethodne sednice utvrđuje se dnevni red aktuelne sednice i prelazi na razmatranje svake tačke pojedinačno.

Svaki član ima pravo da zatraži izmene ili dopune predloženog dnevnog reda, uz odgovarajuće obrazloženje.

Školski odbor odlučuje posebno o svakom predlogu za izmenu ili dopunu dnevnog reda.

### **Član 17**

Izveštaj o svakoj tački dnevnog reda podnosi izvestilac - član Školskog odbora, direktor ili drugi zaposleni koji prisustvuje sednici.

Nakon izlaganja izvestioca, predsednik otvara diskusiju po toj tački dnevnog reda i poziva sve članove Školskog odbora da učestvuju u njoj.

### **Član 18**

Predsednik Školskog odbora vodi tok sednice, daje reč učesnicima diskusije, vodi računa o vremenu, redosledu izlaganja i stara se o tome da se na sednici razmotre sve tačke dnevnog reda.

Svaki učesnik u diskusiji u obavezi je da prethodno od predsednika traži reč i govori samo kada je dobije, konkretno o pitanju koje se razmatra, izbegavajući opširnost.

Predsednik Školskog odbora ima pravo da prekine učesnika u diskusiji, opomene ga da se ne udaljava od tačke dnevnog reda i zatraži da u izlaganju bude kraći i konkretniji.

### **Član 19**

Na predlog predsednika ili člana, Školski odbor može doneti odluku, u opravdanim slučajevima i bez rasprave, da odredi vreme za svaku pojedinačnu diskusiju, da se ograniči vreme govora pojedinog učesnika u raspravi ili da mu se uskrati reč, ukoliko je već govorio po istom pitanju i ukoliko se ponavlja u svom izlaganju.

### **Član 20**

Na predlog predsednika ili člana, Školski odbor može doneti odluku da se rasprava o pojedinim pitanjima prekine da bi se predmet ponovo proučio, dopunio potreban materijal, odnosno pribavili neophodni podaci do naredne sednice.

### **Član 21**

Rasprava o pojedinoj tački dnevnog reda traje dok svi prijavljeni učesnici diskusije ne završe svoje izlaganje. Predsednik zaključuje raspravu kada se utvrdi da nema više prijavljenih diskutanata.

Izuzetno, na predlog predsednika ili člana Školskog odbora, rasprava se može zaključiti i ranije, ukoliko se utvrdi da je pitanje o kome se raspravlja dovoljno razjašnjeno i da se može doneti odluka.

### **Član 22**

Kada se završi rasprava o jednoj tački dnevnog reda, donosi se odluka - zaključak i tek nakon toga se prelazi na sledeću tačku dnevnog reda. Izuzetno, ako su pojedine tačke povezane po svojoj prirodi, može se doneti odluka da se zajednički raspravlja o dve ili više tačaka dnevnog reda.

### **Član 23**

Školski odbor odluke donosi većinom glasova od ukupnog broja članova.

#### **Član 24**

Donošenje odluke podrazumeva da se uz odluku donese i zaključak kojim se utvrđuje ko treba da izvrši odluku, na koji način i u kom roku, što se unosi u zapisnik.

Odluka se izrađuje i objavljuje na oglasnoj tabli škole najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja.

#### **Član 25**

Ako za rešenje istog pitanja ima više predloga, glasa se za sve predloge. Predsednik predloge stavlja na glasanje onim redom kojim su izneti i o svakom predlogu se glasa posebno.

#### **Član 26**

Glasanje je, po pravilu javno.

Izuzetno, članovi Školskog odbora mogu odlučiti da glasanje o nekom pitanju bude tajno.

#### **Član 27**

Glasa se na taj način što se članovi izjašnjavaju "za" ili "protiv" predloga ili se uzdržavaju od glasanja.

Članovi Školskog odbora imaju pravo da izdvoje svoje mišljenje po nekom pitanju, što se unosi u zapisnik sa sednice.

#### **Član 28**

Javno glasanje se vrši dizanjem ruke ili pojedinačnim pozivanjem na izjašnjavanje.

Po završenom glasanju, predsednik utvrđuje rezultat glasanja.

#### **Član 29**

Tajno glasanje se sprovodi na glasačkim listićima, na način koji se utvrđuje odlukom o tajnom glasanju.

Tajno glasanje sprovodi i rezultat utvrđuje tročlana komisija, iz reda članova Školskog odbora, izabrana na sednici koja prethodi sednici na kojoj se vrši glasanje.

#### **Član 30**

Predsednik Školskog odbora objavljuje rezultat glasanja.

#### **Član 31**

Svaki član ima obavezu pristojnog ponašanja i izražavanja i nema pravo da svojim ponašanjem na bilo koji način remeti red na sednicama.

Predsednik Školskog odbora ima pravo da održava red na sednicama i odgovoran je za njega.

### **Član 32**

Zbog povrede reda na sednicama, mogu se izreći sledeće mere:

1. usmena opomena;
2. pismena opomena uneta u zapisnik;
3. oduzimanje reči i
4. udaljavanje sa sednice.

Mere utvrđene tač. 1, 2. i 3. ovog člana izriče predsednik Školskog odbora, a meru iz tačke 4. Školski odbor, na predlog predsednika.

### **Član 33**

Usmena opomena izriče se članu koji svojim ponašanjem na sednici narušava red i odredbe ovog poslovnika.

Narušavanje reda i odredaba ovog poslovnika može da bude:

- učešće u diskusiji pre dobijanja reči;
- diskusija o pitanju koje nije na dnevnom redu;
- prekidanje drugog diskutanta u izlaganju, dobacivanje i ometanje;
- nedolično i nepristojno ponašanje, vređanje prisutnih i sl.

Pismena opomena uneta u zapisnik izriče se članu koji i posle izrečene usmene opomene nastavi da narušava red i odredbe ovog poslovnika.

Mera oduzimanja reči izriče se članu koji narušava red, a već je dva puta bio opomenut.

Mera udaljenja sa sednice izriče se članu koji:

- vređa i kleveta druge članove ili druga prisutna lica;
- ne poštuje izrečenu meru oduzimanja reči;
- svojim ponašanjem onemogućava nesmetano održavanje sednice saveta roditelja;

### **Član 34**

Mera udaljenja sa sednice može se izreći i bez prethodno izrečenih mera, u slučaju fizičkog napada, odnosno drugog sličnog postupka kojim se ugrožava fizički ili moralni integritet prisutnih na sednici.

Odluka o izricanju mere udaljenja sa sednice donosi se javnim glasanjem i može se izreći samo za sednicu na kojoj je izrečena. Član koji je udaljen sa sednice, dužan je da odmah napusti sednicu.

Lica koja prisustvuju sednici, a nisu članovi Školskog odbora, mogu se zbog narušavanja reda, posle samo jedne opomene udaljiti sa sednice.

### **Član 35**

Predsednik Školskog odbora zaključuje sednicu iscrpljivanjem svih tačaka dnevnog reda.

## **V VOĐENJE ZAPISNIKA**

### **Član 36**

Na konstitutivnoj sednici Školskog odbora određuje se lice koje će voditi zapisnik sa sednica, ili na početku svake sednice predsednik određuje jednog člana koji će voditi zapisnik.

O pravilnom vođenju zapisnika i formulaciji odluka i zaključaka stara se sekretar Škole.

### **Član 37**

Zapisnik obavezno sadrži:

- redni broj sednice, računajući od početka mandatnog perioda;
- mesto, datum i vreme održavanja;
- ime predsedavajućeg i zapisničara;
- imena prisutnih i odsutnih članova, uz konstataciju da li je odsustvo najavljeno i opravdano;
- imena prisutnih lica koja nisu članovi Školskog odbora;
- konstataciju da postoji kvorum za rad i odlučivanje;
- formulaciju odluka o kojima se glasalo, onim redom kojim su donete;
- sve podatke od značaja za zakonito donošenje odluke (način glasanja, broj glasova "za", "protiv", broj uzdržanih i izdvojenih mišljenja);
- izvorna i izdvojena mišljenja, za koja pojedini članovi izričito traže da uđu u zapisnik;



- vreme kada je sednica završena ili prekinuta;
- potpise predsedavajućeg i zapisničara.

### **Član 38**

Zapisnik koji se sastoji iz više listova mora imati parafiranu svaku stranicu od strane zapisničara.

Izmene i dopune zapisnika mogu se vršiti samo prilikom njegovog usvajanja, saglasnošću većine ukupnog broja članova Školskog odbora.

### **Član 39**

Zapisnik se čuva u arhivi Škole, sa zapisnicima ostalih organa Škole, kao dokument od trajne vrednosti.

### **Član 40**

Izvod iz zapisnika, sa odlukama i zaključcima Školskog odbora, objavljuje se na oglasnoj tabli škole, u roku od tri dana od dana održavanja sednice na kojoj je usvojen, a obavezno se dostavlja i direktoru Škole.

### **Član 41**

O izvršavanju svih odluka donetih na sednicama Školskog odbora stara se direktor Škole.

## **VI KOMISIJE ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Član 42**

Školski odbor može obrazovati stalne ili povremene komisije radi izvršavanja pojedinih poslova iz svoje nadležnosti.

### **Član 43**

Sastav komisije iz člana 42. ovog poslovnika, njen zadatak i rok za izvršenje posla utvrđuje Školski odbor prilikom njenog obrazovanja.

Članovi komisije za svoj rad odgovaraju Školskom odboru.

## **VII ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 44**

Izmene i dopune ovog poslovnika vrše se na isti način i po postupku kao i njegovo donošenje.

Tumačenje odredaba ovog poslovnika daje Školski odbor.

## **Član 45**

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

Predsednik Školskog odbora,

Ana Poljovka