

**П О С Л О В Н И К**  
**О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**  
**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „Доситеј Обрадовић“**

**Београд, 2022. године**

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), Школски одбор ОШ «Доситеј Обрадовић» на седници одржаној дана 28.12.2022. године, донео је:

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим пословником ближе се уређује организација и рад Школског одбора ОШ «Доситеј Обрадовић» (у даљем тексту: Школски одбор), а нарочито: начин остваривања права и дужности чланова Школског одбора, припремање и сазивање седнице, ток седнице и одлучивање, одлучивање без одржавања седнице, одржавање реда на седници, одлагање и прекид седнице, делокруг рада комисија и других тела Школског одбора као и вођење записника са седнице Школског одбора.

Питања која се односе на начин рада Школског одбора, а која нису уређена овим Пословником, могу се уредити Одлуком Школског одбора.

Одредбе овог пословника сходно се примењују и на рад Комисија, других стручних органа, Савета родитеља.

### **II НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

#### **Члан 2.**

Школски одбор је орган управљања у школи.

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 одлуку о статусној промени Школе и промени назива и седишта, уз сагласност оснивача;
- 3) доноси школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 4) именује чланове стручног актива за развојно планирање
- 5) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 6) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 7) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 8) расписује конкурс за избор директора школе;
- 9) образује комисију за избор директора школе;
- 10) даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
- 11) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;

- 12) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. ЗОСОВ-а;
- 13) доноси одлуку о удаљавању запосленог са рада уколико то не уради директор;
- 14) одлучује о давању у закуп школских просторија и одређује почетну цену закупа у случају да није могуће утврдити надлежност другог органа за одређивање цене закупа;
- 15) брине се о потпуном, благовременом и тачном информисању запослених о питањима значајним за живот и рад школе;
- 16) усваја извештај о раду директора школе
- 17) доноси програм мера заштите и унапређења радне и животне средине
- 18) прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика, за време остваривања образовно васпитног рада и других активности које организује школе у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе
- 19) доноси Пословник о свом раду
- 20) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 21) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 22) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 23) одлучује по жалби на решење директора;
- 24) доноси одлуку о попису;
- 24) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом

Чланови Школског одбора одговорни су за обављање послова из своје надлежности, тј. за законитост и за благовремено доношење и спровођење одлука из своје надлежности, оснивачу Школе и органу који га именује.

### **Члан 3.**

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља односно другог законског заступника ученика и јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе, а из реда родитеља – Савет родитеља Школе, тајним изјашњавањем.

За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.

За члана Школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ ученика Школе који није члан Савета родитеља.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује јединица локалне самоуправе.

Поступак за именовање чланова органа управљања покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима органа управљања, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Мандат Школског одбора траје четири године.

### III KONSTITUISAЊE ШКОЛСКОГ ОДБОРА

#### Члан 4.

Конститутивну седницу, прву седницу новог сазива Школског одбора, сазива и руководи радом на тој седници до избора председника, члан Школског одбора који је први на списку чланова Школског одбора у решењу о именовану Школског одбора.

Председник и заменик председника бирају се на првој седници Школског одбора у новом сазиву (у даљем тексту: конститутивна седница).

На конститутивној седници се верификује мандат нових чланова Школског одбора констатовањем да је именован нови сазив Школског одбора и читањем решења о именовану и врши се избор председника и заменика Школског одбора.

Председника и заменика бирају чланови Школског одбора већином гласова од укупног броја чланова.

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор, тако што бира из редова чланова Школског одбора или за записничара одређује секретара школе.

На конститутивној седници сваком члану Школског одбора уручују се Статут и други општи акти Школе.

#### Члан 5.

Кандидате за председника и заменика председника има право да предложи сваки члан Одбора.

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

#### Члан 6.

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

#### Члан 7.

Школски одбор представља и заступа председник, а у случају спречености председника, његов заменик. Заменик председника има сва права и обавезе председника у његовом одсуству.

#### Члан 8.

Председник:

- 1) саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице 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 Одбора;
- 6) прати и предузима мере за извршење аката Одбора;
- 7) обавља друге послове у складу са Пословником.

#### Члан 9.

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 10.**

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, председник или заменик председника одређују једног члана Школског одбора да обавља те послове (у даљем тексту: председавајући).

#### **Члан 11.**

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 савесно учествује у раду на седници;
- 5) да не омета рад на седници;
- 6) да поступа по налозима председника.

#### **Члан 12.**

Повреда одредаба Пословника може бити разлог за престанак чланства у Школском 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 града за разрешење доноси Школски одбор, на предлог председника, заменика председника или члана Школског одбора.

#### **Члан 13.**

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.

У правном промету Школски одбор користи печат који користи школа у правном промету, као и штампил школе, и употребљава га за оверу аката које доноси у оквиру своје надлежности као и за позиве за седницу.

### **ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР**

#### **Члан 14.**

Уколико јединица локалне самоуправе до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора не именује чланове Школског одбора, Министар просвете ће именовати привремени Школски одбор. Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог.

### **IV РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

#### **Члан 15.**

Школски одбор ради и одлучује на седници.

Седнице Школског одбора одржавају се по правилу у просторијама школе.

Одржавање седнице објављује се на огласној табли.

#### **Члан 16.**

У изузетним случајевима када се указала потреба за доношењем хитне одлуке, председник Школског одбора или директор/секретар по овлашћењу председника, може контактирати чланове Школског одбора телефоном или путем електронске поште ради доношења одлуке.

Службеном белешком констатоваће се да ли је одлука донета или не и на следећој седници ће се тако донета одлука записнички констатовати и верификовати.

#### **Члан 16а:**

##### **Електронска седница:**

У циљу ефикасности или целисходности одлучивања, а посебно у случају ванредних ситуација и околности, школа може да организује електронску седницу коришћењем телефона и средстава електронске комуникације (mail, zoom платформа, viber, skype и друго).

О сазивању електронске седнице Школског одбора одлучује директор школе (за конститутивну седницу), односно Председник, а у његовом одсуству заменик председника Одбора.

Одлуке се доносе изјашњавањем чланова Одбора о предлогу дневног реда седнице и о свакој појединачној тачки дневног реда достављањем одговора у електронској форми гласањем „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“.

За електронску седницу важе све остале одредбе које се односе на редовну седницу Школског одбора.

#### **Члан 17.**

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

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

#### **Члан 18.**

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

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

Седницама обавезно присуствују директор и секретар школе без права одлучивања.

Седницама могу присуствовати по позиву и друга лица као известиоци по појединим тачкама дневног реда, без права одлучивања.

#### **Члан 19.**

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 20.**

Седнице Школског одбора припрема и сазива председник.

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

Иницијативу за одржавање седнице може поднети директор, Оснивач, једна трећина чланова Одбора, Наставничко веће, Савет родитеља и Ученички парламент.

Председник утврђује потребу за одржавање седнице.

### **Члан 21.**

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:

1. утврђивање предлога дневног реда;
2. одређивање известиоца по појединим питањима;
3. припремање одговарајућег материјала.

### **Члан 22.**

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

### **Члан 23.**

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 року од 24 часа пре одржавања седнице, на начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу, о чему одлучује председник.

Уз позив за седницу се доставља и материјал, односно извод из материјала, као и записник са предходне седнице.

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

О благовременом достављању позива за седницу стара се секретар.

Седнице могу да се заказују и материјал да се доставља и путем електронске поште.

## **VI ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ**

### **Члан 24.**

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 25.**

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 нередовно (најмање три пута узастопно) неоправдано не присуствује седницама.

#### **Члан 26.**

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 27.**

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 28.**

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

#### **Члан 29.**

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.

У разматрању дневног реда равноправно учествују сви чланови Школског одбора, представници Ученичког парламента, представник Синдиката и друга позвана лица.

#### **Члан 30.**

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач.

Пошто извештач заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

#### **Члан 31.**

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 32.**

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 33.**

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 34.**

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 35.**

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 36.**

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 37.**

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 чланова Школског одбора.

### **Члан 38.**

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 39.**

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 40.**

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.

### **Посебне одредбе о доношењу одлуке о утврђивању предлога за избор директора**

#### **Члан 41.**

Гласање за избор директора школе врши се на основу прибављеног мишљења од стране Комисије за избор директора на посебној седници на којој присуствују сви запослени. Мишљење Наставничког већа Комисија доставља Школском одбору у писаном облику.

Мишљење Наставничког већа не обавезује Школски одбор приликом одлучивања.

#### **Члан 42.**

Одлука којом се утврђује предлог за избор директора 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 43.**

Школски одбор на седници на којој расписује конкурс за избор директора школе, *Одлуком* именује **Комисију за избор директора** (у даљем тексту: Комисија) која броји три члана од којих је обавезно по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља. Школски одбор *Одлуком* именује председника Комисије, његовог заменика и заменике чланова Комисије.

Комисија, која увек ради у пуном саставу од три члана, спроводи поступак за избор директора, и то:

- обраду конкурсне документације, разматра да ли су све пријаве благовремене и потпуне. Под благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном конкурсом. Ако је пријава поднета препорученом пошти, тада се као дан подношења пријаве сматра дан предаје поштом. Под потпуном пријавом сматра се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове предвиђене конкурсом. Осим утврђивања услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника). Неблаговремене и непотпуне пријаве комисија одбацује, односно не узима у разматрање;
- у року од *три дана* од дана обраде конкурсне документације Комисија заказује и обавља интервју са кандидатима чије су пријаве благовремене и потпуне;
- обавештава кандидате о датуму и времену њиховог личног представљања пред Наставничким већем, и то најкасније 48 сати пре заказане седнице. Ако кандидат не дође на седницу, његову биографију прочитаће председник комисије;
- прибавља мишљење Наставничког већа о свим кандидатима који имају благовремену и потпуну пријаву и спроводи поступак тајног гласања након представљања кандидата на проширеној седници Наставничког већа.

#### **Члан 44.**

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

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

„Школски одбор Основне школе „Доситеј Обрадовић“

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

**Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора Школе, по конкурсном  
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 45.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у извештају Комисије.

**Члан 46.**

Гласање спроводи председник, који јавно пребројава гласачке листиће и дели их осталим члановима Одбора.

Чланови 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 47.**

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

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, гласање се понавља све док један кандидат не стекне предност.

Гласачки листић и у случају поновног гласања садржи имена свих кандидата за директора

**Члан 48.**

Гласање за избор директора школе врши се на основу прибављеног мишљења од стране Комисије за избор директора на посебној седници на којој присуствују сви запослени.

Мишљење Наставничког већа Комисија доставља Школском одбору у писаном облику.

Мишљење Наставничког већа не обавезује Школски одбор приликом одлучивања.

**Члан 49.**

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

#### **Члан 50.**

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

### **VIII ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 51.**

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 52.**

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, о чему се обавештавају само одсутни чланови Школског одбора.

### **IX ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ**

#### **Члан 53.**

Због ометања рада на седницама могу се према члановима и другим позваним лицима изрећи 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 Школског одбора.

#### **Члан 54.**

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.

#### **Члан 55.**

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

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;
- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице

Мере из овог члана изриче председник, односно председавајући седницом.

#### **Члан 56.**

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.

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

### **X ЗАПИСНИК**

#### **Члан 57.**

На свакој седници Школског одбора води се записник .

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

- 1) место, дан и час почетка седнице;
- 2) имена присутних и чланова Одбора и других присутних лица;
- 3) имена одсутних чланова 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 Одбора по свакој тачки дневног реда и о другим актима Одбора;
- 10) издвојена мишљења чланова Одбора поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 11) податак о прекиду седнице;
- 13) друге податке о седници, које председник сматра значајним.

Записник потписују председник и записничар.

Записници се воде у електронском облику..

Седнице Школског одбора се могу снимати када Школски одбор донесе одлуку о томе. Одлука о снимању доноси се на почетку сваке седнице када за то гласа већина од присутних чланова. Снимање седница дозвољено је само диктафоном који је у власништву Школе. Тонски запис користи се искључиво у сврху писања записника са одржане седнице, нарезује се на ЦД или на други начин и чува се у сефу школе. Ниједан члан Школског одбора не може добити у посед тонски запис, не сме се умножавати, забрањена је свака злоупотреба.

У записник се не уносе транскрипти нити стенографске белешке са седница већ само најважније изјаве чланова Школског одбора, известиоца или стручна мишљења позваних лица, учесника дискусије. Изјаве дате у записник се односе на тачку дневног реда о којој се доноси одлука.

#### **Члан 58.**

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 59.**

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе, најкасније осам дана по одржаној седници, осим када је седница затворена за јавност.

#### **Члан 60.**

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

#### **Члан 61.**

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

### **XI - КОМИСИЈЕ**

#### **Члан 62.**

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

Комисије имају најмање три члана.

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

Наставничко веће предлаже чланове комисија који нису из реда чланова Школског одбора.

#### **Члан 63.**

Састав комисије из члана 62. овог пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Школски одбор приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Школском одбору.

#### **Члан 64.**

Школски одбор именује чланове Стручног актива за развојно планирање којег чине представници наставника, васпитача, стручних сарадника, јединице локалне самоуправе, ученичког парламента и Савета родитеља.

### **XII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 65.**

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

**Члан 66.**

Измене и допуне овог пословника врше се на исти начин и по поступку као и његово доношење.

**Члан 67.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора, који је донет 01.03.2018. године, заведен под дел бр. **116**.

**Члан 68.**

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

Председник Школског одбора

---

Пословник је објављен дана 28.12.2022. године.