Република Србија
ОСНОВНА ШКОЛА
„ПРЕДРАГ ДЕВЕЦИЋ"
Бр. 754
02.07.2025
Врањска Бања

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018–др. Закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023, 19/2025) и Статута школе, Школски одбор Основне школе „Предраг Девецић" Врањска Бања, на седници одржаној 2.7.2025.године, донео је:

ПОСЛОВНИК
О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ПРЕДРАГ ДЕВЕЦИЋ" ВРАЊСКА БАЊА

1. Основне одредбе

Члан 1.

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Основне школе „Предраг Девецић" Врањска Бања (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. Седница се може одржати и без присуства представника синдиката уколико је уредно позван па се позиву није одазвао.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника Ученичког парламента, без права одлучивања. Седница се може одржати и без присуства представника Ученичког парламента уколико је уредно позван па се позиву није одазвао.

Члан 4.

Седницама Школског одбора по правилу присуствују директор и/или помоћник директора и секретар.

Изузетно, седница се може одржати и у случају спречености директора и/или помоћника директора, ако Школски одбор закључи да њихово присуство није неопходно.

Школски одбор може одлучити да се седница одржи и без присуства секретара, ако закључи да његово присуство није неопходно.

Члан 5.

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 6.

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 читањем решења о именовању и врши избор председника и заменика председника Школског одбора.

Кандидате за председника и заменика председника има право да предложи сваки члана Школског одбора. О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

Избор новог председника и заменика председника Школског одбора врши се јавним гласањем.

Члан 7.

Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата 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 Одбора, ако не обавља ваљано послове из своје надлежности.

Одлуку о разрешењу доноси Одбор и на истој седници бира новог председника или заменика председника.

2. Рад школског одбора

Члан 8.

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 9.

Седнице Школског одбора се одржавају по потреби.

Школски одбор може у циљу ефикасности или целисходности одлучивања а посебно у случају ванредних ситуација и околности, као и у изузетно хитним случајевима, на предлог директора Школе, када је потребно донети одлуку која се односи на текуће пословање Школе одлучивати и без одржавања седнице – телефонским гласањем, видео конференцијском везом и везом оствареном путем mail-a, zoom платформе, viber, skipe, ако се томе не противи ниједан члан Школског одбора ни директор Школе.

Овим гласањем руководи секретар Школе, односно лице које одреди директор у случају одсуства секретара Школе.

Тако донету одлуку чланови Школског одбора који су гласали телефонским путем, видео конференцијском везом и везом оствареном путем mail-a, zoom платформе, viber, skipe, потврђују на наредној седници.

3. Сазивање и припремање седнице

Члан 10.

Председник припрема седницу Школског одбора и сазива је по сопственој иницијативи, на захтев директора Школе или најмање 3 члана Школског одбора и председава њом.

Иницијативу за сазивање седнице могу поднети и Наставничко веће, репрезентативни синдикат, Савет родитеља и Ученички парламент.

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

Председник Школског одбора стара се о формулисању одлуке, закључка, као и извршењу донетих одлука.

О иницијативи о сазивању седнице одлучује председник и о свом ставу обавештава предлагача и директора Школе одмах, а најкасније у року од 3 дана од дана пријема предлога.

Члан 11.

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 12.

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

Члан 13.

Седница Школског одбора се сазива достављањем писаног позива члановима Школског одбора и другим лицима чије је присуство потребно.

Позив се доставља лично, путем поште, препорученом пошиљком и/или путем мејла.

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.

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.

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 14.

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.

Члан 15.

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 16.

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 17.

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 18.

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 претходне 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 19.

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. Председ-

ник 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 20.

Расправа на седници се води по сваком питању које је на дневном реду, осим ако Школски одбор одлучи, да се о појединим питању одлучује без претходне расправе.

Председник даје реч учесницима расправе по реду пријављивања.

Члан 21.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси известилац.

Пошто известилац заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу председника, имају и директор, помоћник директора, секретар и друга позвана лица.

Дискутанти су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди Пословника.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у простојном облику.

Школски одбор може одлучити да се ограничени број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Сваки дискутаант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже 5 минута.

Члан 22.

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 23.

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 24.

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 25.

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 двема или више тачака дневног реда.

5. Одржавање реда на седници

Члан 26.

О раду и току седнице стара се председник.

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

- мере упозорења,
- одузимања речи,
- мера удаљења са седнице.

Мере изриче председник, односно председавајући седницом.

Ако се учесник у расправи удаљи од дневног реда, председник ће га на то упозорити и опоменути да у свом излагању буде краћи и конкретнији, а ако се после упозорења и даље не држи дневног реда, председник је овлашћен да му одузме реч.

Мера упозорења изриче се и када члан Школског одбора својим понашањем, узимањем речи без да му је председник одобрио, упадањем у реч говорника или сличним поступком нарушава рад и ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Мера одузимања речи изриче се и члану који својим говором или на други начин нарушава ред и рад на седници или крши одредбе овог Пословника, а већ је претходно упозорен да се придржава реда и одредаба овог Пословника.

Након изречених мера, ако члан Школског одбора настави са својим непримереним понашањем, председник Школског одбора изриче меру удаљења са седнице Школског одбора о којој обавештава Скупштину града Врања, Савет родитеља или наставничко веће (оног који је именовао члана).

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 Школксог 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.

У складу са својим законским овлашћењима Закона о основама система образовања и васпитања, Школски одбор предлаже Министру надлежном за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министар) избор директора Школе.

Ради формирања предлога из става 1. овог члана, Школски одбор образује Комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија за избор), чији се број чланова, састав и начин образовања уређује посебним општим актом Школе.

На основу извештаја Комисије за избор о спроведеном поступку за избор директора Школе, Школски одбор:

- сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и
- утврђује кандидата кога предлаже Министру за избор директора Школе.

Целу документацију из става 3. овог члана, заједно са извештајем Комисије за избор и својим мишљењем, Одбор доставља Министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије за избор.

Члан 33.

Предлог кандидата за избор директора Школе из члана 32. став 3. алинеја 2. Пословника, Школски одбор утврђује на основу Извештаја Комисије за избор, тајним гласањем.

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

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа.

Школски одбор из свог састава бира трочлану Комисију коју чине председник и два члана које предлаже председник Школског одбора. Трочлана Комисија припрема гласачке листиће и гласачку кутију и врши друге потребне радње. Тајно гласање се врши попуњавањем једнообразних гласачких листића и спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника.

Одмах после гласања, резултат тајног гласања утврђује Комисија из претходног става овог члана, а објављује их председник Комисије.

Члан 34.

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

Школски одбор Основне школе „Предраг Девецић“
Број:_____
Датум: _____
Место: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора Школе, по конкурсу 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 35.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у Извештају комисије.

На гласачком листићу за утврђивање предлога за избор директора школе, уколико је један кандидат заокружује се једна од понуђених синтагми „ДА“ или „НЕ“.

У случају из става 2. овог члана, понуђене синтагме биће уписане у гласачком листићу испод имена и презимена кандидата.

Члан 36.

Кандидат кога Одбор предлаже Министру за директора Школе је 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 37.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

7. Одлагање и прекид седнице

Члан 38.

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 39.

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 40.

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,
- кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда и имена дискутаната,
- изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната,
- формулацију одлука о којима се гласало,
- податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене,
- податак о прекиду седнице,
- закључке или решења донета о појединим тачкама дневног реда,
- време када је седница завршена или прекинута,
- друге податке о седници, које председник сматра значајним,
- потпис председавајућег и записничара.

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор.

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свака свеска потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Члан 41.

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 42.

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 43.

Након усвајања Записника на седници Школског одбора, записник или извод из записника се објављује на огласној табли Школе.

Члан 44.

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

Члан 45.

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

9. Комисије

Члан 46.

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 47.

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

Члан 48.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

Члан 49.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора број 446 од 19.4.2024.године.

Члан 50.

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

Председник ШО
Александар Стевановић

Пословник о раду Школског одбора заведен је под деловодним бројем 754 од 02.07.2025.године, објављен је на огласној табли Школе 02.07.2025.године, а ступио је на снагу 10.7.2025.године.

Секретар Школе
Маја Стојановић