

На основу члана 14. став 13. пречишћеног текста Статута Основне школе „Јан Чајак“ број: 160-2 од дана 22.04.2025. године (у даљем тексту: статут школе), Пословника о раду школског одбора евидентираног у школи под бројем: 38-4 дана 23.01.2024. године, одлуке о (првим) изменама и допунама Пословника о раду школског одбора број 192-6 од 15.05.2025. године и Одлуке о (другим) изменама Пословника о раду школског одбора од 28.01.2026. године, Школски одбор Основне школе „Јан Чајак“ (даље: школски одбор) на својој осмој седници у среду, дана 28.01.2026. године, доноси

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА
пречишћени текст**

Основна школа „ЈАН ЧАЈАК“
Základná škola JANA ČAJAKA

Број/Číslo 13-2-1

Датум/Datum 28.01.2026

Бачки Петровац - Bácsky Petrovec

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се рад школског одбора, који је орган управљања у Основној школи „Јан Чајак“ (у даљем тексту: школа).

Одредбама чланова 115.-119. Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: закон) прописан је састав и именовање, мандат и надлежност органа управљања, као и одговорност истог.

Чланом 14. став 6. статута школе таксативно су набројани послови школског одбора прописани законом и утврђени статутом школе, према којим школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте школе и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм (програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада школе, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана школе за припрему буџета /у коме се обезбеђују средства за финансирање делатности школе/;
- 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) усваја извештај о раду директора и извештај о раду школе;
- 7) расписује конкурс за избор директора школе, образује комисију за избор директора, прибавља мишљење националног савета словачкек националне мањине;
- 8) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 9) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. закона;
- 10) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;
- 11) 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. закона;
- 12) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 13) одлучује о статусној промени школе и о промени назива и седишта школе, уз сагласност оснивача;
- 14) учествује у самовредновању квалитета рада школе;
- 15) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора, уз сагласност оснивача;
- 16) даје овлашћење наставнику или стручном сараднику у школи да замењују директора у случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, уколико директор то не учини;

- 17) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 18) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 19) одлучује по жалби на решење директора;
- 20) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 21) обавља и друге послове.

Термини изражени у овом правилнику у граматички мушком роду подразумевају мушки и женски род лица на које се односе.

НАЧИН РАДА

Члан 2.

Послове из своје надлежности школски одбор обавља на седницама, у складу са законом.

Члан 3.

Сваки члан школског одбора (у даљем тексту: члан) у обавези је да присуствује седницама школског одбора и својим радом доприноси успешном обављању послова, који су у надлежности органа управљања.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да о разлозима спречености обавести председника школског одбора (даље: председник), најкасније један дан пре одржавања седнице меилом.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник, о чему се обавештава школски одбор.

Уколико члан неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад школског одбора, председник је у обавези да о томе обавести орган који га именује.

Члан 4.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду, без права одлучивања:

- директор установе, који руководи радом школе и одговоран је за законитост рада и за успешно обављање делатности школе, према члану 122. став 1. и 126. став 1. закона,
- секретар установе, који стара се о законитости рада школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду школе, према члану 133. став 1. тачка 1) закона,
- представници: синдиката у школи и ученичког парламента према члану 119. став 3. и 4. закона.

Директор установе је у обавези да школском одбору обезбеди просторију у којој ће се одржати седница и друге услове за рад, и достави потребне податке/акта/документа за обављање послова из надлежности школског одбора.

САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 5.

Прву (конститутивну) седницу сазива директор, у року од 15 дана од дана пријема решења о именовању чланова. Он отвара и води седницу до избора председника. Остале седнице сазива председник и њима руководи.

Након избора председника бира се заменик председника, који врши послове председника у случају спречености председника да их обавља.

Ако у току мандата школског одбора председник престане да буде члан (именован је други члан), директор сазива седницу школског одбора ради избора председника, као и његовог заменика.

Члан 6.

Седнице се сазивају према плану рада школског одбора, а могу се сазивати по потреби.

Члан 7.

Позив за седницу садржи предложени дневни ред, дан, час и место/начин одржавања седнице.

Позив се доставља члану, лицу које учествује у раду школског одбора без права одлуивања, са материјалом потребним за рад на седници, меилом или на други подесан начин.

Материјал се може доставити и накнадно, пре седнице.

Пре слања позива на седницу, председник (меилом или на други подесан начин) обавештава директора о предстојећој седници и договара се с њим о месту, датуму и времену одржавања седнице.

Када се позив шаље меилом потребно је да се потврди пријем истог.

ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 8.

Председник предлаже дневни ред седнице, уз консултовање са директором.

Председник у обавези је да сазове седницу када то тражи директор установе.

Члан 9.

При састављању предлога дневног реда директор води рачуна о томе да се на седници разматрају питања која по закону спадају у надлежност школског одбора.

Дневни ред треба да обухвати она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за рад школе.

Дневни ред не треба да буде сувише обиман, да би могле да се обраде његове тачке на седници.

РАД НА СЕДНИЦИ И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 10.

Седницу школског одбора отвара председник.

На почетку седнице председник утврђује присутност/одсутност чланова.

Седница се може одржати уколико постоји кворум (када седници присуствује већина од укупног броја чланова).

Председник може одложити седницу ако не постоји кворум потребан за рад, утврђујући место, датум и време одржавања одложене седнице, о чему се писмено обавештавају само одсутни чланови.

Члан 11.

Пре преласка на дневни ред, разматра се записник са претходне седнице и усваја исти, као и записник са онлине седнице.

Члан 12.

Након усвајања записника са претходне седнице усваја се предложени дневни ред за седницу.

Сваки члан може да предложи измену/допуну дневног реда, уз образложење. О сваком појединачном предлогу посебно се гласа.

Члан 13.

По усвајању дневног реда, председник отвара редом рад по свакој тачки дневног реда.

Ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се о њима заједнички расправљати.

Члан 14.

Отворивши рад по тачки дневног реда председник даје реч прво известиоцу, уколико је одређен. Његово излагање мора бити јасно, разумљиво и сажето.

Затим председник даје реч директору, секретару, представнику синдиката, другом лицу позваном на седницу редоследом којим су се јављали за реч.

Присутни на седници за реч се јављају дизањем руке. Могу да се изјашњавају по неком питању које је у вези тачке дневног реда када им председник да реч.

Члан 15.

Председник води рачуна о времену излагања и има право да опомене и прекине учесника у дискусији када се удаљава од тачке дневног реда, да затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

Члан 16.

Присутни на седници не смеју ометати рад школског одбора, дужни су да ћуте за време туђег излагања, да се за реч јављају искључиво на предвиђен начин и да својим понашањем или говором не вређају друга лица.

Председник опоменуће лице, које својим понашањем омета рад на седници, изражава се вулгарно или вређа некога, да то не чини. Ако и поред упозорења оно настави са истим понашањем, може тражити од њега да се удаљи са седнице.

Члан 17.

Председник прекинуће седницу:

1. у случају када седница траје неочекивано дуго а рад по свим тачкама дневног реда није завршен, и
2. у случају када се лице из члана 16. став 2. пословника не удаљи са седнице.

У оба случаја, на седници председник заказаће наставак седнице у наредна три дана утврђујући место, датум и време почетка наставка седнице, о чему се писмено обавештавају само одсутни чланови.

Члан 18.

Када председник констатује да су изнети сви неопходни аргументи и чињенице који се односе на тачку дневног реда која се разматра, закључује дискусију и формулише предлог закључка, одлуке или акта са образложењем, и ставља то на усвајање гласањем.

Након гласања председник констатује да је закључак, одлука или акт донет или да није донет, према резултату гласања, закључује тачку дневног реда и отвара следећу.

Председник стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.
По окончању рада по последњој по редоследу тачки дневног реда, председник закључује седницу.

ГЛАСАЊЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 19.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.
Гласање је, по правилу јавно.
Чланови могу одлучити да гласање о неком питању буде тајно.
Глас се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.
Ако за решење истог питања има више предлога, глас се о сваком предлогу посебно.
Председник предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети.

Члан 20.

Јавно гласање се врши дизањем руке или појединачним позивањем на изјашњавање.
По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

Члан 21.

Тајно гласање се спроводи на гласачким листићима.
Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова, изабрана на седници на којој се врши гласање.
Кад школски одбор доноси одлуку тајним гласањем, председник одредиће паузу пред само гласање уколико је потребна припрема гласања.

Члан 22.

Председник потписује донете одлуке и закључке, усвојене опште акте, донета школска документа и извештаје о њиховом остваривању.
Председник може изузетно, без одлуке школског одбора, да потпише решење о остваривању права из радног односа директора у случају да због хитности доношења истог, директор не би могао остварити права као други запослени, која му по закону и другим општим актима припадају, као и да потпише путне налоге за директора.
Општи акт који доноси школски одбор објављује се у складу са статутом школе.
Све одлуке, закључке и друге акте које доноси, школски одбор доставља школи ради овере и завођења.
О извршавању свих одлука донетих на седницама школског одбора стара се директор.

НАЧИН ОДРЖАВАЊА СЕДНИЦА

Члан 23.

Седница школског одбора може се реализовати на два начина:

- непосредним присуством чланова у просторији школе (редовна седница), или
- на даљину, електронским путем – меиловима (онлине седница).

Начин одржавања седнице одређује председник уз консултовање директора према томе који начин је погоднији да се у одређеном случају сазове седница.

У позиву за седницу наводи се начин одржавања седнице.

У случају онлине седнице не шаће се само позив на седницу меилом, већ се и одлучивање врши путем меилова. Чланови школског одбора путем меила дају одговор да ли су сагласни или се противе предлогу неке одлуке.

ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 24.

О раду школског одбора води се записник.

Седница школског одбора, уз сагласност чланова, може се звучно снимати одговарајућим уређајем ради лакшег састављања записника.

Записник са седнице саставља члан школског одбора, којег изабере школски одбор.

Након усвајања записника, потписан од стране председника записник о раду школског одбора се доставља школи ради овере и завођења

Члан 25.

Записник садржи следеће податке:

- редни број седнице /рачунајући од почетка мандатног периода/,
- датум, време и место одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова,
- имена осталих присутних,
- дневни ред седнице,
- појединачне податке по тачкама дневног реда, са наведеним кључним и одлучним чињеницама,
- донете одлуке, закључке, акте,
- прекид седнице, место, датум и време наставка седнице,
- време закључења седнице,
- потпис председника и печат установе.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 26

Пословник о раду школског одбора, његове измене и допуне, као и пречишћен текст ступа на снагу даном доношења.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи пословник о раду школског одбора број: 407 од 03.07.2018. године, одлука о његовој измени и допуни број: 645-1 од 13.11.2020. године, као и пречишћен текст тог пословника број: 645 од 13.11.2020. године.

ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА



М.П.