

ОШ „СОЊА МАРИНКОВИЋ“

Земун, Аласка 17

Тел/факс 2612-753

Дел.бр.7/19

датум 27.02.2018.

На основу члана 119 Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017) и члана 209 став 1 тачка 19 Статута ОШ „Соња Маринковић“ дел. бр.7/18 од 25.01.2018. Школски одбор је на четвртој седници одржаној дана 27.02.2018. године донео

## ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОШ „СОЊА МАРИНКОВИЋ“

### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1

Овим пословником уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, одлучивање, начин избора чланова Школског одбора, председника и заменика, мандат чланова, разрешење и сва друга питања од значаја за рад Школског одбора ОШ „СОЊА МАРИНКОВИЋ“ (даље: Школа). Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Школског одбора.

#### Члан 2.

Школски одбор је **орган управљања** у Школи.

Чланови школског одбора раде без накнаде.

Мандат Школског одбора је 4 године.

Школски одбор има **девет чланова** укључујући и председника: три представника јединице локалне самоуправе, три представника запослених школе и три представника Савета родитеља. Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, као овлашћени предлагач, а из реда родитеља Савет родитеља као овлашћени предлагач, тајним изјашњавањем. Чланови Школског одбора на првој конститутивној седници бирају **председника и заменика председника већином од укупног броја чланова**.

Записничар је секретар по службеној дужности.

#### Члан 3.

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

Решење о именовању тј. разрешењу је **коначно у управном поступку**.

Скупштина јединице локалне самоуправе је **обавезна да прихвати предлог** овлашћених предлагача за чланове Школског одбора **из реда наставник и родитеља ако је поступак спроведен по закону**.

Ако поступак **није спроведен по закону**, скупштина јединице локалне самоуправе **одређује рок за усклађивање са законом**.

Ако овлашћени предлагач **ни у датом року не усклади** поступак избора са законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоване чланове Школског одбора **без предлога овлашћеног предлагача**.

#### Члан 4.

За члана Школског одбора **не може да буде предложено ни именовано** лице:

1. које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.
2. које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката
3. чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у школском одбору
4. које је већ именовано за члана школског одбора друге установе
5. које је изабрано за директора друге установе
6. које обавља послове секретара или помоћника директора
7. у другим случајевима утврђеним законом

#### **Члан 5.**

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се **најкасније три месеца** пре истека мандата претходно именованим члановима.

**Предлог** овлашћених предлагача се доставља Скупштини јединице локалне самоуправе **најкасније 1 месец** пре истека мандата претходно изабраним члановима

#### **Члан 6.**

Скупштина јединице локалне самоуправе **разрешаће, пре истека мандата поједине** чланове, **укључујући и председника или школски одбор школе, на лични захтев члана, као и ако:**

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу Закона и Статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) покрене се иницијатива за разрешење члана Школског одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) наступи услов из члана 116. став 9. ЗОСОВ и то лице:
  - а) које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правоснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно понашање;
  - б) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе, сем чланова синдиката

в) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања, у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

г) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

д) које је изабрано за директора друге установе;

ђ) које обавља послове секретара или помоћника директора школе

е) у другим случајевима утврђеним Законом.

Испуњеност услова из овог члана, утврђује просветни инспектор, о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

#### **Члан 7.**

Када Министарство **утврди неправилности** у поступку именовања тј. разрешења, **доставља акт** Скупштини јединице локалне самоуправе да уклони неправилности. Скупштина јединице локалне самоуправе је дужна да **одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.**

Ако Скупштина јединице локалне самоуправе **не покрене поступак и не усагласи га са Законом у датом року, Министар најкасније у року од 15 дана од дана истека рока за усаглашавање, решењем разрешава постојећи и именује привремени школски одбор.** Школски одбор коме је **истекао мандат, наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.**

**Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог од стране Скупштине јединице локалне самоуправе.**

#### **Члан 8.**

##### **Надлежност Школског одбора:**

1. доноси Статут школе, Правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, Развојни план и Годишњи план рада школе, 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, и у складу са њим, доноси план јавних набавки;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун извештај о раду школе, извештај о раду директора и извештај о извођењу екскурзија, излета и наставе у природи;
- 6. расписује конкурс за избор директора**
- 7. даје мишљење и предлаже министру кандидата за директора**
- 8. закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама**
- 9. одлучује о правима и обавезама директора**
- 10. доноси одлуку о проширењу делатности школе**
11. 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. именује чланове Стручног актива за развојно планирање
15. даје мишљење за избор наставника и стручних сарадника за пријем у радни однос
16. одлучује о прибављању и давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретност које користи Школа, уз сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије.
17. одлучује о давању школског простора у закуп и стара се о коришћењу средстава школе
18. доноси одлуку о статусној промени, промени назива и седишта школе,
19. доноси Пословник о свом раду
20. разматра предлоге синдиката у вези остваривања права запослених и материјалног положаја запослених
21. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

#### **Члан 9.**

О раду Школског одбора води се записник .

Записник води секретар школе по службеној дужности.

Записник потписују председавајући и записничар, оверава се печатом школе и заводи се у деловодник.

Записник се може водити и у електронској форми.

#### **Члан 10**

Записник води секретар по службеној дужности.

Записник се чува у архиви Школе, као документ од трајне вредности. Доставља се сваком члану Школског одбора уз позив за наредну седницу, а усваја се на почетку прве наредне седнице.

Објављује се на огласној табли школе, у року од три дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен, а обавезно се доставља и директору

#### **Члан 11.**

Рад Школског одбора се одвија на седницама.

Седници по позиву могу присуствовати и друга заинтересована лица.

#### **Члан 12**

У правном промету Школски одбор користи печат и штамбиљ школе за оверу својих аката.

#### **Члан 13**

Сваки члан Школског одбора у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом стављени у надлежност.

Уколико члан Школског одбора несавесно ради или неоправдано одсуствује више од три пута у току једне школске године, председник Школског одбора ће покренути иницијативу за његово разрешење и избор новог члана.

**Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора.**

## **САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ**

### **Члан 14**

Прву конститутивну седницу сазива директор и њоме руководи, до избора председника и његовог заменика који се бирају јавним гласањем на тој седници већином од укупног броја гласова.

Након тога, седнице сазива и њима руководи председник Школског одбора, а у његовом одсуству његов заменик.

Заменик председника има сва права и обавезе председника у његовом одсуству.

Седнице се сазивају и одржавају по потреби, а најмање два пута у току сваког полугодишта.

Директор Школе је у обавези да обезбеди адекватну просторију за одржавање седнице.

### **Члан 15**

Седнице се сазивају писаним позивом где је наведен дневни ред.

Позив се мора уручити најмање три дана пре датума седнице.

Изузетно, у хитним случајевима, седница се може сазвати за наредни дан.

### **Члан 16.**

Седницама присуствује и представник Синдиката без права одлучивања.

Седницама присуствују и представници Ученичког парламента када се расправља о питањима од интереса за ученике.

Обавезно је присуство директора школе такође без права одлучивања као и секретара који је записничар по службеној дужности.

## **ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ**

### **Члан 17**

Председник Школског одбора, или његов заменик, у сарадњи са директором Школе и стручним органима Школе, припрема предлог дневног реда сваке седнице.

### **Члан 18**

При састављању предлога дневног реда води се рачуна нарочито о томе:

- да се на седницама разматрају питања која по Закону и статуту Школе спадају у надлежност Школског одбора, као и друга питања, на захтев директора Школе, стручних органа или Савета родитеља за која је потребно мишљење;
- да дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија за рад Школског одбора и Школе у целини и да дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници.

## **РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА**

### **Члан 19.**

О раду и реду на седници стара се председавајући.

Због повреде реда члановима се могу изрећи следеће мере:

- усмена опомена;
- писмена опомена унета у записник;
- одузимање речи и
- удаљавање са седнице.

**Усмена опомена** изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника.

**Писмена опомена** унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог пословника.

**Мера одузимања речи** изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био 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 Школског одбора;
- на било који други начин ремети ред и нормалан ток седнице.

Ако се редовним мерама не може одржати ред, председник може одредити краћи прекид за време којег ће предузети мере за обезбеђење наставка седнице.

#### **Члан 20.**

Седницу отвара председник и на самом почетку утврђује да ли постоји кворум. Ако не постоји кворум, седница се одлаже и истовремено се заказује нова. Одсутни чланови се о дану и сату нове седнице обавештавају поштом или мејлом.

#### **Члан 21.**

Након утврђивања кворума, председник обавештава присутне ко је оправдано одсутан. Затим се прелази на разматрање предложеног дневног реда који се на самој седници може изменити или допунити одлуком већине присутних чланова.

Након тога се одлуком већине присутних чланова усваја записник са претходне седнице. У даљем току седнице се разматрају остале тачке дневног реда.

Члан Школског одбора има право да износи своје предлоге и мишљење о актуелним питањима из дневног реда.

Чланови Школског одбора могу, пре преласка на дневни ред, постављати питања и тражити обавештења из делокруга рада школе, нарочито о питањима из надлежности Школског одбора.

Чланови Школског одбора имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

### **ОДЛУЧИВАЊЕ**

#### **Члан 22.**

Школски одбор одлучује на седницама.

О питањима из дневног реда доносе се одлуке и закључци.

Одлуке доноси већином од присутних броја чланова јавним гласањем.

Глас се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

Ако се ни по поновљеном гласању не постигне потребна већина гласова, то питање ће се одложити за наредну седницу.

### Члан 23

Гласање је по правилу јавно.

Изузетно, на захтев најмање 1/3 присутних чланова Школског одбора гласање се може обавити тајно.

Тајно гласање се врши тако што сваки члан Школског одбора добије оверен гласачки листић на ком је написан предмет гласања и понуђене опције.

Чланови Школског одбора заокружују једну од понуђених опција.

Неважећи листић је онај из ког се не може утврдити за коју опцију је гласано и онај на ком је било шта дописивано ван постојећег текста, прецртавано или цртано.

Тајним гласањем руководи председник Школског одбора а помаже му секретар.

Резултат се објављује одмах по прегледу листића и пребројавању гласова.

### ИЗБОР ДИРЕКТОРА

#### Члан 24

Школски одбор расписује конкурс за избор директора најраније 6, а најкасније 4 месеца пре истека мандата постојећег директора.

Доноси одлуку о формирању комисије за избор, даје мишљење и предлаже министру кандидата за директора.

Са постављеним директором закључује уговор о међусобним правима и обавезама и одлучује о правима и обавезама директора.

### КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА

#### Члан 25.

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

Избор чланова комисије се врши јавним гласањем.

Комисија треба да има **пет чланова - два представника из реда наставника разредне наставе, два представника из реда наставника предметне наставе и један представник из реда ненаставног особља.**

Уколико је предложен **већи број** од пет чланова Комисије, врши се **тајно гласање** путем гласачких листића.

**Предлог чланова конкурсне комисије доставља се Школском одбору који доноси одлуку о избору чланова комисије.**

Школски одбор између предложених чланова **бира председника Комисије.**

#### Члан 26.

По истеку рока за подношење пријава на конкурс, конкурсна комисија прикупља и **разматра конкурсни материјал** и најпре утврђује **благовременост и потпуност** документације кандидата. Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија не узима у разматрање.

**Комисија спроводи поступак за избор** директора тако што обрађује конкурсну документацију, утврђује испуњеност Законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (**извештај просветног саветника**).

Ако се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора, дужно је да уз потребну документацију достави резултат стручно-педагошког надзора и оцену спољашњег вредновања.

О раду конкурсне комисије води се **записник**.

Записник потписују сви чланови Комисије.

**Записник се заводи у деловоднику и оверава печатом Школе.**

#### **Члан 27.**

Комисија доставља школском одбору **извештај о спроведеном поступку** за избор директора у року од **8 дана од дана завршетка поступка**.

Извештај садржи документацију и потребна мишљења.

Школски одбор **сачињава образложену листу** кандидата који испуњавају услове и доставља је министру са својим предлогом за избор кандидата

**Министар у року од 30 дана врши избор** директора и доноси **решење о именовању које је коначно у управном поступку**.

Школа о избору директора обавештава лица која су конкурисала.

Ако Министар утврди неправилности у поступку, у року од **8 дана од дана утврђивања те неправилности, доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора**.

Решење министра о именовању директора је **коначно у управном поступку**.

**Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.**

#### **Члан 28.**

Директор се бира на период од **четири године, а ступа на дужност од дана потписивања посебног уговора са школским одбором** којим се регулишу међусобна права и обавезе, без заснивања радног односа.

Изабраном директору **мирује радни однос** за време трајања два мандата, с тим што после тога директор има право да се врати на послове које је обављао пре именовања.

Уколоко директору коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев, током трећег и сваког наредног мандата, **распоредује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања**.

Ако не постоји могућност из претходног става, то лице **остварује права као запослени за чијим је радом престала потреба**, у складу са Законом

#### **Члан 29.**

Прописано је **одговарајуће високо образовања које директор мора да има:**

1. студије другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
  - студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет односно групу предмета;



- студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
- 2. на основним студијама у трајању од најмање 4 године према прописима којима је уређено високо образовање до 10.09.2005.

То лице мора да има **8 година рада** на пословима образовања и васпитања

Изузетно, уколико се на конкурс не пријави лице које испуњава услове из става 1 овог члана, дужност директора може да обавља лице које има **основне академске студије или струковне у трајању од 3 године или лице са вишим образовањем, дозволу за рад наставника и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора** установе и **најмање десет година рада** у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.

### **Члан 30.**

Уз пријаву на конкурс, кандидати су дужни да поднесу:

1. оверену копију дипломе о одговарајућем образовању
2. оверену копију уверења о положеном стручном испиту, односно лиценци за наставника, педагога или психолога
3. доказ да има најмање осам година рада у области образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања
4. уверење о положеном испиту за директора школе
5. доказ о физичкој и психичкој способности за рад (лекарско уверење)
6. уверење о држављанству Републике Србије
7. уверење да није осуђиван
8. биографија са кратким прегледом радног искуства и предлогом програма рада директора школе
9. оцену спољашњег вредновања, ако је већ био на функцији директора.

### **Члан 31.**

**Рок** за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе јесте **15 дана од дана објављивања конкурса.**

Благовременом пријавом сматра се пријава која је поднета у **року утврђеном у конкурс.**

Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.

Кад последњи дан за подношење пријаве пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Под **потпуном пријавом** сматра се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове предвиђене конкурсом.

**Неблаговремене и непотпуне** пријаве Комисија **одбацује, односно не узима у разматрање.**

Изузетно, кандидат може потребна документа да поднесе накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

**Накнадна достава документације је могућа до отварања конкурсне документације, односно до почетка поступка избора кандидата по расписаном конкурс.**

#### **Члан 32.**

Кандидат који је изабран за директора прима дужност од директора коме је престала дужност.

Примопредаја се врши у присуству комисије од три члана коју именује Школски одбор.

О примопредаји дужности сачињава се записник. Записник потписују сви чланови комисије, лице које прима и лице које предаје дужност директора.

По извршеној примопредаји дужности Комисија подноси извештај Школском одбору.

#### **Члан 33.**

За директора Школе може да буде изабрано лице:

- 1) које има одговарајуће образовање;
- 2) које има одговарајуће радно искуство на пословима образовања и васпитања;
- 3) које има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
- 4) које није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ утврђен Законом о основама система образовања и васпитања;
- 5) за које није, у складу са Законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 6) које има држављанство Републике Србије;
- 7) које зна језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
- 8) које има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора.

Уз пријаву на конкурс, кандидат за директора Школе подноси **доказе о испуњености услова** за директора, и биографију с прегледом радне биографије, предлог програма рада Школе и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (**Извештај просветног саветника**).

#### **Члан 34.**

Уколико се на конкурс пријавило лице које је **претходно обављало дужност директора Школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања а ако не конкурише, дужно је да ту оцену преда новоизабраном директору.**

### **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 35**

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

#### **Члан 36**

Сва питања која нису обухваћена овим Пословником решаваће се у складу са Законом.

#### **Члан 37**

Овај пословник ступа на снагу одмах ро објављивању на огласној табли Школе.

Овим престаје да важи Пословник о раду Школског одбора дел. бр. 4/40 од 02.07.2014.

У Земуну, 27.02.2018.

председник Школског одбора:

---

Јелена Радоњић

Пословник припремила:

директор школе:

---

Драгана Ускоковић  
секретар школе

---

Јасмина Филиповић

Пословник је објављен на огласној табли Школе 28.02.2018.