

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ОШ „ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“ КОВИН**

2019.година

С А Д Р Ж А Ј

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	3
II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ	4-5
III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ	5
IV РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА.....	5-8
V ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА.....	9
VI КОМИСИЈЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА.....	9-10
VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	10-11

На основу члана 119. став 1. тачка 14) Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/17, 27/18-др.закон и 10/19-даље: Закон), члана 71. Статута ОШ „Јован Јовановић Змај“ Ковин дел.бр.882/1 од 13.9.2019.године, Школски одбор је на седници одржаној дана ____2019.године донео

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОШ „ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“ КОВИН

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Школског одбора ОШ „Јован Јовановић Змај“ Ковин.

Начин избора чланова Школског одбора, мандат чланова председника и заменика председника, уређен је Законом и Статутом школе.

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Школског одбора и сва друга лица која присуствују седницама органа управљања Школе.

Члан 2.

Надлежности Школског одбора утврђене су одредбом члана 119. став 1. Закона.

Члан 3.

Послове из своје надлежности Школски одбор обавља на седницама, на начин и по поступку прописаним Законом, Статутом и овим пословником без накнаде.

Члан 4.

Седнице Школског одбора су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи (ако је у школи организован синдикат), без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду и два представника Ученичког парламента, без права одлучивања.

На седници Школског одбора могу се позивати представници стручних органа, директор Школе, стручни сарадници, други запослени и друга лица која би могла да имају интерес да присуствују седници.

Члан 5.

Школски одбор може одлучити да седница, или њен део буде затворена за јавност, када је то неопходно због обавезе чувања пословне или друге тајне, или интереса ученика и Школе.

Члан 6.

Председник Школског одбора одговоран је за правилну примену одредаба овог пословника и за свој рад одговара Школском одбору.

Директор је обавезан до обезбеди просторију за одржавање седница Школског одбора, као и обављање свих административно-техничких послова у вези са одржавањем седнице.

Члан 7.

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.

Члан Школског одбора, укључујући и председника, или одбор у целини, може бити разрешен пре истека мандата, на лични захтев и ако се стекну услови прописани одредбом члана 117. став 3. Закона, на начин и по поступку прописаним Законом.

Мандат новоизабраног члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора у целини.

II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 8.

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

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

Након избора, руковођење седницом преузима новоизабрани председник.

На конститутивној седници бира се и заменик председника Школског одбора.

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

Члан 9.

Седнице сазива и њима руководи председник Школског одбора, а у случају његове одсужности, његов заменик.

Седнице се одржавају према плану рада Школског одбора, а могу се сазивати по потреби, на захтев директора, стручних органа Школе, једне трећине чланова Школског одбора и ученичког парламента, у ком случају седници обавезно присуствују представници подносиоца захтева за одржавање седнице Школског одбора.

Члан 10.

Седнице се сазивају писменим путем, а секретар школе је у обавези да позив за седницу, са предложеним дневним редом, обавештењем о дану, часу и месту одржавања седнице и материјалом потребним за припрему чланова за предстојећу седницу, достави свим члановима овог органа најкасније два дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Достављање из став 1. овог члана се може вршити путем електронске поште, уколико се члан Школског одбора сагласи са тиме.

Нацрти општих аката се уместо достављања уз материјал у штампаном облику могу објавити на званичној интерној страници школе.

Представницима ученичког парламента позив са дневним редом доставља се или лично или преко наставника задуженог за рад ученичког парламента.

На седницу Школског одбора обавезно се позива представник синдиката у Школи (ако у школи постоји синдикална организација) истицањем позива са дневним редом на огласну таблу синдиката школе.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, телефонским путем, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице.

III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 11.

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

У припремању седнице учествује и шеф рачуноводства за послове из делокруга свог рада, ако су предмет разматрања Школског одбора.

Члан 12.

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;
- дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за рад Школе;
- дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;
- се редослед тачака предлога дневног реда утврђује прама важности и хитности предмета.

IV РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 13.

Седницу отвара председник и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Школског одбора.

У нарочито оправданим и хитним случајевима на предлог председника или заменика председника Школског одбора може се одлучити да се седница Школског одбора одржи и ако није присутна већина чланова школског одбора, а да одсутни чланови школског одбора гласају путем телефона, у том случају сматраће се да контактирани члан Школског одбора присуствује седници уколико се са њим обезбеди телефонска комуникација.

Седницама Школског одбора присуствују директор и секретар Школе, представник синдиката (ако је основан синдикат) и два представника ученичког парламента.

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице и предлог дневног рада.

Члан 14.

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.

У случају спречености да присуствују седници, чланови су дужни да о разлозима спречености благовремено обавесте председника Школског одбора, његовог заменика или секретара школе.

Уколико члан Школског одбора несавесно ради или неоправдано одсуствује више од три пута узастопно или пет пута у току једне школске године, председник је у обавези да о томе обавести овлашћеног предлагача тог члана Школског одбора.

Члан 15.

Сваки члан има право да затражи измене или допуне дневног реда, уз одговарајуће образложење.

Школски одбор одлучује посебно о сваком предлогу за измену или допуну дневног реда.

Члан 16.

Пре преласка на дневни ред, разматра се записник са претходне седнице и доноси одлука о његовом усвајању.

Након усвајања записника са претходне седнице утврђује се дневни ред актуелне седнице и прелази на разматрање сваке тачке појединачно.

Члан 17.

Извештај о свакој тачки дневног рада подноси извештач – члан Школског одбора, директор или други запослени који присуствује седници.

Након излагања извештача, председник отвара дискусију по тој тачки дневног рада и позива све чланове Школског одбора да учествују у њој.

Члан 18.

Председник Школског одбора води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Сваки учесник у дискусији у обавези је да претходно од председника тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност.

Председник Школског одбора има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

Члан 19.

На предлог председника или члана, Школски одбор може донети одлуку, у оправданим случајевима и без расправе, да одреди време за сваку појединачну дискусију, да се ограничи време говора појединог учесника у расправи или да му се ускрати рач, уколико је већ говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.

Члан 20.

На предлог председника или члана, Школски одбор може донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио, допунио материјал, односно прибавили неопходни подаци до наредне седнице.

Члан 21.

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусија не заврше своје излагање. Председник закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискутаната.

Изузетно, на предлог председника или члана Школског одбора, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

Члан 22.

Кад се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука-закључак и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Изузетно ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

Члан 23.

Школски одбор одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 24.

Доношење одлуке подразумева да се уз одлуку донесе и закључак којим се утврђује ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

Одлука се и писмено израђује у року од три дана од дана доношења.

Члан 25.

Ако за решење истог питања има више предлога, гласа се за све предлоге. Председник предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

Члан 26.

Гласање је, по правилу јавно.

Изузетно, чланови школског одбора могу одлучити да гласање о неком питању буде тајно.

Члан 27.

Гласа се на тај начин што се чланови изјашњавају „ЗА“ или „ПРОТИВ“ предлога или се уздржавају од гласања.

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

Члан 28.

Јавно гласање се врши дизањем руке или појединачним позивањем на изјашњавање.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

Члан 29.

Тајно гласање се спроводи на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Школског одбора, изабрана на седници којој се спроводи гласање.

Члан 30.

Председник Школског одбора објављује резултат гласања.

Члан 31.

Сваки члан има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Председник Школског одбора има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Члан 32.

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

1. усмена опомена;
2. писмена опомена унета у записник;
3. одузимање речи и
4. удаљење са седнице.

Мере утврђење тачкама 1, 2. и 3. овог члана изриче председник Школског одбора, а меру из тачке 4. Школски одбор на предлог председника.

Члан 33.

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, добацавање 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.

Мере 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 чанове или друга присутна лица;
- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице Школског одбора.

Члан 34.

Мера удаљења са седнице може се изречи и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на седници.

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 на 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.

Члан 35.

Председник Школског одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

V VOЂEЊE ЗАПИСНИКА

Члан 36.

О раду на седници Школског одбора води се записник.

Записник води секретар Школе (у даљем тексту: записничар), који се стара о правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака.

Члан 37.

Записник обавезно садржи:

- 1) редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода;
- 2) место, датум и време одржавања;
- 3) име председавајућег и записничара;
- 4) имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано.
- 5) имена присутних лица која нису чланови Школског одбора;
- 6) констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- 7) формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- 8) све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова „ЗА“, „ПРОТИВ“, број уздржаних и издвојена мишљења);
- 9) изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- 10) подаци о изреченим мерама;
- 11) време када је седница завршена или прекинута;
- 12) потписе председавајућег и записничара.

Члан 38.

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

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

Записник се може водити и у виду куцаног записника који се чува у посебном регистратору.

У том случају се не мора записник писати и у свесци, а регистратор са Записницима Школског одбора трајно се чува у архиви Школе.

Члан 39.

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног чланова Школског одбора.

Члан 40.

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе у року од 8 дана од дана одржавања седнице.

VI КОМИСИЈЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 41.

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

Члан 42.

Састав комисије, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Школски одбор приликом њеног образовања.

Чланови Комисије за свој рад одговарају Школском одбору.

Члан 43.

Школски одбор именује Комисију за избор директора.

Комисија за избор директора има 5 чланова, а њени обавезни чланови су по један представник из редова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Комисија за избор директора на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Комисија за избор директора ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

Члан 44.

Комисија за избор директора почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 3 радна дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Члан 45.

Комисија за избор директора прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Члан 46.

Комисија за избор директора сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) и доказ о резултату стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (за кандидата које је претходно обављало дужност директора установе).

Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 47.

Школски одбор, на основу извештаја Комисије за избор директора, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије за избор директора доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије за избор директора.

Наведена документација се министру доставља преко Покрајинског секретаријата за образовање, прописе, управу и националне мањине-националне заједнице.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

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

Тумачење одредаба овог пословника даје Школски одбор.

За све што није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

Члан 49.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду школског одбора заведен под бројем 87/1 од 25.01.2018.године.

Члан 50.

Пословник о раду школског одбора ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник школског одбора

Божидар Анђелков

Пословник је заведен под деловодним дел.бројем ___/1, од ____2019.године, објављен је на огласној табли Школе дана ____2019.године, а ступио је на снагу дана ____2019.године.

Секретар Школе

Михајлов Драгана