

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18-други закони, 10/19, 6/20 и 129/21) , Школски одбор Основне школе „Свети Сава“ у Читлуку, на седници одржаној 01.02.2022. године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Основне школе "Свети Сава" у Читлуку (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања Школског одбора (у даљем тексту: Одбор).

Члан 2.

Одбор, као орган управљања у Школи, броји девет чланова које именује и разрешава Скупштина града Крушевца, на период од 4 године. Одбор чине по три представника запослених, родитеља и града Крушевца.

Надлежност Школског одбора утврђена је законом и статутом.

Члан 3.

Одбор ради на седницама које се одржавају у згради Школе, у просторији коју одреди председник Одбора (у даљем тексту: председник).

Седнице Одбора су јавне.

Са целе седнице или са дела седнице Одбора може бити искључена јавност, из разлога утврђених у Статуту Школе.

Члан 4.

Одбор представља и заступа председник.

Одбор има и заменика председника.

Председник:

1) сатавља предлог дневног реда и обавља друге радње везане за припремање седнице Одбора;

2) сазива седнице и руководи радом на седницама;

3) учествује у дискусијама и на други начин доприноси проналажњењу 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 одлука Одбора

7) обавља и друге послове у складу са Пословником.

Члан 5.

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

Конститутивну седницу сазива и руководи радом на тој седници до избора председника члан Одбора који први на списку чланова Одбора у решењу о именовану Одбора.

На конститутивној седници сваком члану Одбора се достављају Статут и други општи акти Школе.

Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именован нов сазив Одбора и читањем решења о именовану.

Члан 6.

Одбор бира председника и заменика председника из реда чланова Одбора.

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

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

О кандидатима се гласа јавно или тајно, ако то затражи неко од чланова Одбора.

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

Члан 8.

Заменик председника обавља послове из надлежности председника у случају његове спречености.

Ако су председник и заменик председника спречени да обављају послове из своје надлежности, одређују једног члана Одбора да обавља те послове.

Члан 9.

Члан 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 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 поступа по налозима председника;
- 6) да не омета рад на седници;
- 7) да се не удаљава од тачке дневног реда о којој се расправља.

Члан 10.

Повреда одредаба Пословника може бити разлог за престанак чланства у Одбору пре истека мандата.

Одлуку о подношењу предлога Скупштини града Крушевца за разрешење доноси Одбор, на предлог председника, заменика председника или члана Одбора.

2. РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОДБОРА

2.1 Сазивање седнице

Члан 11.

Седницу Одбора припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају по потреби.

Седница се обавезно сазива на захтев најмање једне трећине чланова Одбора, директора Школе (у даљем тексту: директор), Наставничког већа, синдиката, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 12.

Седници Одбора по правилу присуствују директор или помоћник директора и секретар.

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

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

Члан 13.

На седницу Одбора обавезно се позива представник синдиката у Школи (у даљем тексту: представник синдиката).

Представнику синдиката уз позив се достављају дневни ред и материјал за рад на седници.

Представник синдиката има право да учествује у раду на седници, без права одлучивања.

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

Члан 14.

На седницу Одбора обавезно се позивају два представника Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент).

Представницима Ученичког парламента уз позив се достављају дневни ред и материјал за рад на седници.

Представници Ученичког парламента имају право да учествују у раду на седници, без права одлучивања.

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

Члан 15.

Седница Одбора се сазива достављањем писменог позива члановима Одбора и другим лицима чије је присуство потребно. Позив за седницу истиче се на огласној табли школе.

Позив се доставља лично, путем поште-препорученом поштиљком или електронском поштом.

Позив за седницу обавезно садржи време и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

У прилогу позива за седницу доставља се потребан писмени материјал.

Позив се доставља најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице, осим у хитним случајевима, када се тај рок не мора поштовати.

Члан 16.

У нарочито хитним случајевима седница се може заказати и телефоном, при чему се такође не мора поштовати рок из члана 15. став 5. овог Пословника.

Члан 17.

У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршавања одлука Одбора председнику помажу директор или помоћник директора и секретар, а, по потреби и други запослени у Школи.

2.2 Ток седнице

Члан 18.

Председник отвара седницу пошто утврди да ли је присутно више од половине чланова Одбора и остала лица чије је присуство неопходно.

Члан 19.

После отварања седнице усваја се записник са претходне седнице Одбора.

Председник позива чланове Одбора да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Члан 20.

После усвајања дневног реда, председник отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 21.

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Одбора, председник синдиката у Школи и представници Ученичког парламента.

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

Дискутантани 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.

Члан 22.

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

Члан 23.

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 пристојном облику.

Члан 24.

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

Члан 25.

Реплика може трајати најдуже пет минута.

Члан 26.

Председник даје и одузима реч дискусантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

2.3 Одржавање реда на седници

Члан 27.

О одржавању реда на седници стара се председник.

Члан 28.

Председник ће опоменути члана Одбора или друго присутно лице које и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог председника или члана Одбора, Одбор ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу Одбора на којој је изречена.

2.4 Одлучивање

Члан 29.

Одбор доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке

Члан 30.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

Члан 31.

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, председник ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

Члан 32.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Одбор доноси закључке.

Закључак има исте сатавне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 33.

Одлука Одбора је донета ако је за њено доношење гласала већина од укупног броја његових чланова.

Члан 34.

Одлуке се доносе на предлог председника.

Чланови Одбора гласају јавно, подизањем руку, на позив председника.

Члан 35.

Члан одбора може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања председник пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 36.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу председника.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, председник ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 37.

Седница Школског одбора се може одржати и телефонски или као електронска седница.

Телефонску односно електронску седницу Школског одбора води председник Школског одбора уз присуство директора школе или заменика председника Школског одбора и секретара школе. Контактрани чланови Школског одбора путем телефона изјашњавају се преко укљученог спикерфона, тако да се јасно може чути мишљење тог члана Школског одбора о тачкама које се налазе на дневном реду, као и његов глас приликом гласања, док се у случају електронске седнице чланови Школског одбора изјашњавају путем електронске поште .

Одлука се доносе на предлог председника Школског одбора, а Школски одбор доноси се одлуку већином гласова чланова Школског одбора који учествују у раду телефонске односно електронске седнице.

О одржаној седници Школског одбора телефонским односно електронским путем води се записник где се уносе одлуке и закључци донети на седници

2.5. Посебне одредбе о давању предлога за избор директора

Члан 38.

Предлог за избор директора даје се тајним гласањем.

Члан 38.

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

Члан 39.

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

„Школски одбор Основне школе ’ОШ Свети Сава“ у Читлуку

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за давање предлога за избор директора Школе, по конкурс у расписаном у _____, од _____ . 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 40.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у извештају Комисије која спроводи поступак за избор директора Школе.

Члан 41.

Гласачки листић за давање предлога за избор директора када се на конкурс пријави један кандидат има следећи облик:

„Школски одбор Основне школе ’ОШ Свети Сава“ у Читлуку

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за давање предлога за избор директора Школе, по конкурс у расписаном у _____, од _____ . године

Кандидата _____
(Име и презиме кандидата)

Предлажем за избор директора школе

Не предлажем за избор директора школе

(Заокружити једно од понуђеног)

Оверава председник Школског одбора _____ “

Члан 42.

Гласање спроводи Комисија за избор директора школе.

Комисија врши прозивку чланова Школског одбора редоследом из Решења о именовану, даје члановима гласачки листић и упућује их на гласање из паравана. Чланови одбора гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за директора школе кога предлажу за избор и гласачки листић спуштају у гласачку кутију. У случају када се на конкурс пријави један кандидат, чланови Одбора гласају тако што на гласачком листићу испод имена кандидата заокружују да ли наведеног кандидата предлажу за избор директора.

Након завршеног гласања, Комисија за избор директора, отвара кутију, јавно пребројава гласове и јавно их саопштава.

Члан 43.

За директора школе предложен је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Школског одбора. У случају да ниједан кандидат није добио већину гласова, Школски одбор предлаже министру кандидата са највећим бројем гласова. У случају да два или више кандидата имају једнак, а уједно и највећи број гласова, као предлог ће се доставити имена свих тих кандидата.

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

2.6. Прекид и одлагање седнице

Члан 44.

Ако се мерама из Пословника не може одржати ред на седници Одбора, председник ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку председник ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 45.

Ако седници не присуствује потребан број чланова Одбора и/или остала лица чије је присуство неопходно, председник доноси одлуку да се седница одложи и истовремено утврђује дан дан и час када ће се одржати седница, водећи рачуна о року за доношење одлука по тачкама из предложеног дневног реда.

Исту одлуку председник ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

2.7 Записник са седнице

Члан 46.

О раду на седници Одбора води се записник.

Записник води секретар Школе, а у случају његове спречености, запослени у Школи кога овласти директор (у даљем тексту: записничар).

Члан 47.

Записник се трајно чува у архиви Школе. За чување записника одговоран је секретар школе.

Члан 48.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Одбора је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице може садржати и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 49.

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

- место, дан и час почетка седнице;
- имена присутних чланова одбора и других присутних лица;
- имена одсутних чланова Одбора и разлоге за њихов изостанак;
- констатацију да постоји кворум и да је седница отворена, односно констатацију да кворум не постоји и да се седница одлаже;
- дневни ред седнице;
- кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда и имена дискутаната;
- изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене;
- податке о одлучивању Одбора по свакој тачки дневног реда и о другим актима Одбора;
- издвојена мишљења чланова Одбора поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- податак о прекиду седнице;
- податак о часу завршетка седнице;
- друге податке о седници које председник сматра значајним.

Члан 50.

Председник одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

Члан 51.

Записник потписују председник и записничар.

Члан 52.

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

3. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 54.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора заведен под бројем 38, од 01.02.2018. године.

Председник Школског одбора,

Топлица Ристић

Пословник је заведен под деловодним бројем 59/22 од 01.02.2022. године, објављен је на огласној табли Школе дана 02.02.2022. године, а ступио је на снагу дана 10.02.2022. године