

ОСНОВНА ШКОЛА
„ДР ЈОВАН ЦВИЈИЋ“
ЗРЕЊАНИН
Број: 249
Датум: 26.03.2018.

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017) и члана 26. став 1. тачка 1) Статута Основне школе „Др Јован Цвијић“ из Зрењанина број 147 од 26. 02. 2018. године, Школски одбор је, на седници одржаној 26. марта 2018. године, већином гласова од укупног броја чланова (од осам присутних, 8 гласало „ЗА“), д о н е о

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду школског одбора Основне школе „Др Јован Цвијић“ у Зрењанину (у даљем тексту: школа) уређује се начин рада, сазивања и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Школског одбора школе.

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 Школског одбора.

Члан 2.

Надлежности Школског одбора утврђене су одредбом члана 119. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 3.

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

Члан 4.

Седнице се одржавају према потреби, што се, по правилу, утврђује на почетку месеца.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

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

На седнице Школског одбора могу се позвати 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 затворени 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.

Председник Школског одбора:

- 1) саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице одбора;
- 2) сазива седнице и руководи радом на седницама;
- 3) учествује у дискусијама и на други начин доприноси проналажењу 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 аката одбора;
- 7) обавља друге послове у складу са пословником.

Директор је обавезан да обезбеди просторију за одржавање седнице 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.

Председник Школског одбора коме је мандат истекао сазива прву конститутивну седницу новоименованог Школског одбора и руководи седницом до верификације мандата нових чланова и избора новог председника.

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.

На конститутивној седници сваком члану одбора уручује се Пословник о раду Школског одбора, као и делови других општих аката којим се регулише рад школског одбора.

Члан 9.

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

Седнице се одржавају према програму рада Школског одбора, а могу се сазивати по потреби, на захтев директора, стучних 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 секретаријат 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 три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

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

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.

Члан 11.

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 школе или секретара школе;
- 3) да се не удаљава са седнице без одобрења председника;
- 4) да савесно учествује у раду на седници;
- 5) да не омета рад на седници;
- 6) да поступа по налозима председника.

III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 12.

Председник Школског одбора, или његов 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 13.

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 према важности и хитности предмета.

IV РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 14.

Председник отвара седницу 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.

Седницама Школског одбора присуствује директор и секретар Школе, представник синдиката и два представника ученичког парламента.

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице и предлог дневног реда, а потом прелази на разматрање сваке тачке појединачно.

Члан 15.

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

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

Члан 16.

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

Након излагања извештача, председник отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива чланове да учествују у њој.

Члан 17.

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 18.

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 реч, уколико је већ говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.

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

Члан 19.

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

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.

Када 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 20.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова, у складу са Законом.

Члан 21.

Закључком или одлуком утврђује се: ко треба да изврши одлуку или закључак, на који начин и у ком року. Прихваћена формулација одлуке-закључка уноси се у записник.

Одлука се израђује и објављује на огласној табли школе најкасније у року од три дана од дана доношења.

Члан 22.

Ако за решење истог питања има више предлога, председник ставља на гласање предлоге оним редом како су изношени. О сваком предлогу гласа се посебно.

Члан 23.

Гласање је, по правилу, јавно.

Тајно се гласа када је то утврђено статутом школе, односно законом.

Члан 24.

Чланови гласају на тај начин што се 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 25.

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

У случају да је број гласова „за“ или „против“ исти гласање се понавља.

Члан 26.

Тајно се гласа гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника.

Члан 27.

Тајно гласање спроводи председник, са два члана који се бирају на предлог председника.

Када су сви чланови гласали, изабрани чланови са председником броје гласове и утврђују резултат гласања.

Председник Школског одбора објављује резултате гласања.

Члан 28.

Одлука о предлагању министру директора школе доноси се тајним гласањем.

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

Члан 29.

Гласачки листић за предлагање директора има следећи облик:

Школски одбор: Основне школе „Др Јован Цвијић“

Број: _____

Датум: _____

Место: Зрењанин

Гласачки листић
за предлагање директора школе, по конкурс
расписаном у _____, од _____ 20__ . године

Моја одлука је да за директора школе буде предложен кандидат чији је редни број заокружен:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

(Треба заокружити само један редни број)

Оверава председник Школског одбора:

Члан 30.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији комисије за избор директора, тачније оним редом како су достављали пријаве по конкурс.

Члан 31.

Гласање спроводи председник, који јавно пребројава гласачке листиће и дели их осталим члановима одбора.

Чланови одбора гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за директора ког предлажу и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред председника.

Одмах после гласања, председник јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 32.

За директора се предлаже Министру 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 33.

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 школског одбора.

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

Члан 34.

О одржавању реда на седницама стара се председник.

Члан 35.

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 на други начин омета рад на седници.

Члан 36.

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.

Члан 37.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

V ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 38.

На конститутивној седници Школског одбора одређује се лице које ће водити записник са седница.

О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака стара се секретар Школе.

Члан 39.

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- место, датум и време одржавања,
- име председавајућег и записничара,
- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано,
- имена присутних лица који нису чланови Школског одбора,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за рад и пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало,
- кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда и имена дискутаната,
- издвојена мишљења чланова одбора поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначењем броја гласова за предлог, против предлога, бројем уздржаних гласова, као и издвојених мишљења,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потписе председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве, као и изворна мишљења за које поједини чланови изричито траже да се унесу, као и друге околности за које се доноси одлука.

Члан 40.

Записник који се састоји из више листова мора имати парафирану сваку страницу од стране записничара.

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

Члан 41.

Оригинал записника, са евентуалним прилозима, чува се као докуменат трајне вредности у архиви школе.

Члан 42.

Извод из записника, са одлукама и закључцима Школског одбора, 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 Школе.

О извршавању свих одлука донетих на седницама Школског одбора стара се директор Школе.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

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

Члан 44.

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

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

Члан 45.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Ступањем на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду школског одбора дел. број 431 од 13. 05. 2010. године.

Председник Школског одбора:

(Наташа Димитријевић)

Пословник је објављен је на огласној табли школе дана _____20___. године, а ступио је на снагу дана _____ 20___. године.

Секретар школе: _____