

РЕПУБЛИКА СРБИЈА-АП ВОЈВОДИНА
ОШ“ ЈОВАН ПОПОВИЋ“ ЧОКА
ул. Бранка Радичевића бр.11. Чока
Број: 01-1/323
Дана:10.04.2018. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17) и члана 43.став 1. тачка 1. Статута Основне школе „ Јован Поповић“ Чока број 01-1/306 од 29.03.2018. године,Школски одбор, на седници одржаној 10.04.2018. године, једногласнодонео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА **ОШ „ЈОВАН ПОПОВИЋ“ ЧОКА**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Основне школе „Јован Поповић“ Чока (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања Школског одбора.

Члан 2.

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

Поред позваних лица, седници Школског одбора могу да присуствују и друга лица без права одлучивања, по одобрењу председника.

Члан 3.

Школски одбор представља и заступа председник.

Председник:

- 1) саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице Школског 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 Школског одбора;
- 6) прати и предузима мере за извршење аката Школског одбора;
- 7) обавља друге послове у складу са Пословником.

Члан 4.

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

Конститутивну седницу сазива у року од 15 дана од пријема решења о именовању чланова Школског одбора, и руководи радом на тој седници до избора председника, члан

Школског одбора који је први на списку чланова Школског одбора у решењу о именовану Школског одбора.

На конститутивној седници сваком члану Школског одбора уручују се Статут и други општи акти Школе.

Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именован нови сазив Школског одбора и читањем решења о именовану.

Члан 5.

Школски одбор бира заменика председника из реда чланова Школског одбора.

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

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

Члан 6.

Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата Школског 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 Школског одбора, ако не обавља ваљано послове из своје надлежности.

Одлуку о разрешењу доноси Школски одбор и на истој седници бира новог председника или заменика председника.

Члан 7.

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

Ако су и председник и заменик председника спречени да обављају послове из надлежности председника, председник или заменик председника одређују једног члана Школског одбора да обавља те послове.

Члан 8.

Члан Школског 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 (у даљем тексту: директор) 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 не омета рад на седници;
- 6) да поступа по налозима председника;

Члан 9.

Повреда одредаба Пословника може бити разлог за престанак чланства у Одбору пре истека мандата, у складу са чланом 117. став 3. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања.

Одлуку о подношењу предлога Скупштини општине Чока за разрешење доноси Школски одбор, на предлог председника, заменика председника или члана Школског одбора.

II. РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

1. Сазивање седнице

Члан 10.

Седницу Школског одбора припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају према Програму рада Школског одбора и по потреби.

Седница се обавезно сазива на захтев најмање једне трећине чланова Школског одбора, као и на захтев директора, Наставничког већа, репрезентативног синдиката, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 11.

Седници Школског 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 Школски одбор закључи да њихово присуство није неопходно.

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

Члан 12.

На седницу Школског 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 седницу штампаном или електронском облику.

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 13.

На седницу Школског 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 у штампаном или електронском облику.

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 14.

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

Члан 15.

Седница Одбора се сазива достављањем писаног позива члановима Одбора и другим лицима чије је присуство потребно, а у нарочито хитним случајевима седница се може заказати и телефоном, телеграмом или телефаксом, интернетом (е-маил) или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу.

Позив се доставља лично уз потпис или путем поште, препорученом пошљицом са повратницом.

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

За поједине важније тачке дневног реда припрема се и доставља материјал и документација или извод из материјала путем електронске поште (е-маил).

Позив се доставља најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, осим у нарочито хитним случајевима, када се тај рок не мора поштовати.

Члан 16.

Одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице.

У случају потребе хитног заказивања седнице Одбора, одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред могу се објавити и на сам дан одржавања седнице.

2. Ток седнице

Члан 17.

Председник отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Школског одбора, директор, секретар и остала лица чије је присуство неопходно.

Члан 18.

После отварања седнице, председник ће позвати чланове Школског одбора, представника синдиката и представнике Ученичког парламента 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 19.

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

Члан 20.

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

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

Дискутантима 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 21.

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

Члан 22.

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 23.

Школски одбор може одлучити да се ограничи број дискусија једног диспутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 24.

Сваки диспутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменуто а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже 5 минута.

Члан 25.

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

3. Одржавање реда на седници

Члан 26.

О одржавању реда на седници стара се председник.

Члан 27.

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.

Члан 28.

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.

4. Одлучивање

Члан 29.

Школски 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 по тачки дневног реда, Школски одбор доноси закључке.

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

Члан 33.

Поред доношења одлука и закључака, Школски одбор закључује уговор о раду са директором.

Члан 34.

Одлука Школског одбора је донета ако је за њено доношење гласала већина од укупног броја његових чланова, односно потребна већина је 5 од укупно 9 чланова Школског одбора.

Члан 35.

Одлуке се доносе на предлог председника.

Чланови Школског одбора, по правилу, гласају јавно, подизањем руке, на позив председника.

Члан 36.

Члан Школског 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 37.

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.

5. Посебне одредбе о доношењу одлуке о утврђивању предлога за избор директора

Члан 38.

Одлука којом се утврђује предлог за избор директора доноси се тајним гласањем. Предлог се, заједно са образложеном листом свих кандидата који испуњавају услове конкурса за избор директора и извештајем Комисије за избор директора (у даљем тексту: Комисија), доставља министру надлежном за послове образовања у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 39.

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

Члан 40.

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

„Школски одбор Основне школе „Јован Поповић“

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

**Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора Школе, по конкурсy
расписаном у _____, од _____ 20__ . 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 41.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у
извештају Комисије.

Члан 42.

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

Чланови Школског одбора гласају иза паравана, заокруживањем хемијском
оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за директора за којег су се
одлучили, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред председника.

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

Члан 43.

За директора је предложен кандидат који је добио већину гласова од укупног броја
чланова Школског 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.

6. Прекид и одлагање седнице

Члан 44.

Ако се мерама из Пословника не може одржати ред на седници Школског 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 Школског одбора и/или 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.

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

7. Записник са седнице

Члан 46.

О раду на седници Школског одбора води се записник.

Записник води правни сарадник-административни радник Школе (у даљем тексту: записничар).

У случају спречености правног сарадника-административног радника да води записник, председник Школског одбора одређује друго лице за вођење записника.

Члан 47.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Школског 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 48.

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

- 1) место, дан и час почетка седнице;
- 2) редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода;
- 3) имена присутних чланова Школског одбора и других присутних лица;
- 4) имена одсутних чланова Школског одбора и других лица која се обавезно позивају на седницу и разлоге за њихов изостанак;
- 5) констатацију да постоје услови за одржавање седнице и да је седница отворена, односно констатацију да за одржавање седнице не постоје услови па се седница одлаже;
- 6) дневни ред седнице;
- 7) кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда и имена дискутаната;
- 8) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 9) податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене;
- 10) податке о одлучивању Школског одбора по свакој тачки дневног реда и о другим актима Школског одбора;
- 11) издвојена мишљења чланова Школског одбора поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 12) податак о прекиду седнице;
- 13) податак о часу завршетка седнице;
- 14) друге податке о седници, које председник сматра значајним.
- 15) потписе председника и записничара.

Члан 49.

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

На захтев члана Школског одбора, представника синдиката, представника ученичког парламента, директора или секретара, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 50.

Записник потписују председник и записничар.

Члан 51.

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе у року од 5 дана од дана одржавања седнице и на њима остаје до објављивања следећег извода из записника.

III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о организацији и раду Школског одбора ОШ „ Јован Поповић“ Чока, донет на седници Школског одбора одржаној 09.03. 2009. године, заведен под бројем 01-1/158 од 09.03.2009. године.

Члан 53.

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

Председник Школског одбора

Јелена Виловски, проф. српског језика

Пословник је заведен под деловодним бројем 01-1/323 од 10.04.2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 10.04.2018. године, а ступио је на снагу дана 18.04. 2018. године.

Секретар Школе

Дијана Станков, дипл. правник