

ПОСЛОВНИК
о раду Школског одбора
Основне школе „Ђура Јакшић“ у Трнави

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником се уређује организација и рад Школског одбора Основне школе „Ђура Јакшић“ у Ћуприји (у даљем тексту: Школа), као и начин остваривања права и дужности чланова Школског одбора, а нарочито: припремање и сазивање седнице, ток седнице и одлучивање, избор и надлежност Конкурсне комисије за избор директора, поступак давања мишљења и предлагање министру избора директора Школе, као и вођење записника са седнице Школског одбора.

Члан 2.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

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

Школски одбор има и заменика председника Школског одбора.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће на заједничкој седници, а из реда родитеља - Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Чланови Школског одбора се именују на мандатни период од четири године.

II КОНСТИТУИСАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 3.

Школски одбор се конституише на првој седници коју заказује председник Школског одбора из старог сазива.

До избора председника и заменика председника Школског одбора конститутивну седницу отвара и води председник Школског одбора из старог сазива, као председавајући Школског одбора. Председавајући Школског одбора потписује одлуке Школског одбора за тачке

дневног реда које су донете у делу седнице којом је председавао. Записник и одлуке које су донете након избора председника Школског одбора и његовог заменика, потписује изабрани председник Школског одбора.

Члан 4.

Пре утврђивања дневног реда верификује се мандат присутних чланова, након чега се врши избор председника и заменика председника Школског одбора.

Председник Школског одбора и његов заменик именују се из различитих структура.

(Пример: Ако је за председника Школског одбора изабран члан из реда запослених, за заменика се бира члан из реда родитеља или локалне самоуправе.)

Члан 5.

На конститутивној седници Школски одбор доноси Пословник о раду Школског одбора.

Члан 6.

На конститутивној седници Школски одбор овлашћује председника Школског одбора да потписује одлуке, решења, налоге и сл., који се односе на остваривање појединачних права директора Школе (решења за годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство, налог за службени пут итд.).

III РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 7.

Школски одбор ради у седницама.

Школски одбор представља и заступа председник Школског одбора (у даљем тексту: председник), а у случају спречености председника, његов заменик. У случају спречености председника и његовог заменика да присуствују седници, седницом председава члан кога одреди Школски одбор на самој седници.

Лице које председава седницом Школског одбора има својство председавајућег и овлашћено је за потписивање записника и одлука које Школски одбор донесе на седници.

Иницијативу за одржавање седнице може поднети директор, оснивач, једна трећина чланова Школског одбора, Наставничко веће и Савет родитеља.

Седнице могу бити редовне и ванредне и одржавају се по потреби.

Редовне седнице се заказују најмање три дана пре њеног одржавања.

Ванредне седнице се заказују ако је неопходно по хитном поступку донети одлуку чије одлагање није могуће из Законом предвиђених разлога. О хитности одржавања седнице одлучује председник Школског одбора.

Школски одбор у изузетно хитним и оправданим случајевима може одлучивати и без одржавања седнице (писменим путем, телефоном или коришћењем других техничких средстава), ако се томе не противи ниједан члан Школског одбора ни директор Школе.

Члан 8.

Уз позив за седнице члановима Школског одбора се доставља предлог дневног реда и материјал који ће се разматрати на седници, односно извод из материјала.

Поједини материјали могу се доставити и касније, на сам дан седнице, уколико из оправданих разлога нису могли да буду достављени раније.

У предлог дневног реда Школског одбора могу се уврстити само питања из надлежности Школског одбора прописаних Законом и Статутом Школе.

О благовременом достављању позива и материјала за седницу стара се директор Школе.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да обавести Школски одбор преко директора или секретара Школе најкасније један дан пре одржавања седнице. Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председавајући Школског одбора, о чему обавештава Школски одбор пре почетка седнице. Председник ће покренути поступак за разрешење дужности члана Школског одбора када утврди да неоправдано (најмање три пута) изостаје са седница Школског одбора.

Члан 9.

Седница Школског одбора може се одржати ако истој присуствује већина од укупног броја чланова Школског одбора (најмање пет чланова).

Пре утврђивања дневног реда председавајући најпре констатује да ли седници присуствује довољан број чланова. Одсуство чланова Школског одбора и разлози њиховог одсуства евидентирају се на самој седници на основу извештаја директора или секретара Школе.

Седници обавезно присуствују директор и секретар Школе.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

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

Члан 10.

Пре преласка на утврђивање дневног реда чланови Школског одбора се изјашњавају о записнику са претходне седнице. Сваки члан Школског одбора има право да стави примедбе на записник. Усвојене примедбе уносе се у записник текуће седнице.

После усвајања записника са претходне седнице, утврђује се дневни ред текуће седнице.

Члан 11.

Поред предложеног дневног реда, сваки члан Школског одбора може, на образложен захтев, тражити да се у дневни ред седнице уврсти одређено питање чије разматрање не трпи одлагање.

Члан 12.

После усвајања дневног реда прелази се на расправу о појединим тачкама утврђеног и усвојеног дневног реда.

Пре отварања расправе о појединим тачкама дневног реда потребно образложење даје известилац.

Члан 13.

Расправа о свакој тачки дневног реда траје док има пријављених чланова Школског одбора. Позвана и присутна лица која нису чланови Школског одбора, могу дискутовати о питањима због којих су позвана по одобрењу председавајућег Школског одбора.

Члан 14.

Нико не може да говори на седници пре него што буде тражио и добио реч од председавајућег.

Говорника може опоменути на ред или прекинути у говору само председавајући.

Председавајући се стара да говорник не буде ометан у свом излагању.

Члан 15.

Председавајући Школског одбора даје реч говорницима по реду њиховог пријављивања.

Ако члан Школског одбора или известилац затражи реч да би исправили навод који је по њиховом мишљењу нетачно изложен или је дао повода за неспоразум, председавајући ће му дати реч чим заврши излагање онај који је исправку изазвао.

Члан 16.

Члан Школског одбора или позвано лице може да говори само о теми која је на дневном реду.

Ако се говорник удаљи од теме која је на дневном реду, председавајући ће га позвати да се држи дневног реда.

Ако се говорник и после упозорења не држи дневног реда, председавајући ће му одузети реч.

Говорник може говорити у расправи по истом питању дневног реда највише два пута.

IV ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦАМА

Члан 17.

Председавајући Школског одбора закључује расправу о поједином питању дневног реда када утврди да нема више говорника по том питању.

Изузетно, председавајући може закључити расправу и раније ако је питање о коме се расправља довољно разјашњено, тако да се о њему може одлучивати.

Члан 18.

Ако је на дневном реду доношење општег акта, може се одлучити да се обави начелна расправа, а потом расправа по појединим члановима односно тачкама.

Члан 19.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Ако седници Школског одбора присуствује паран број чланова, а гласови се поделе приликом гласања, већину гласова опредељује глас председавајућег.

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

Члан 20.

Ако по одређеном питању дневног реда има више предлога, председник ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изношени у току расправе.

Члан 21.

Гласање је јавно, осим кад је Законом, Статутом Школе или одлуком Школског одбора одређено да се врши тајно гласање.

Члан 22.

Јавно гласање се врши дизањем руку тако што председавајући позива чланове да се изјасне ко је за усвајање предлога, затим ко је против и најзад ко се уздржао од гласања.

Ако се ни након поновљеног гласања не донесе одлука, о том питању ће се одлучивати на првој наредној седници Школског одбора, која се мора заказати најкасније за три дана.

Члан 23.

Ако је гласање тајно, врши се гласачким листићима који морају бити једнаке величине, исте боје и облика и оверени печатом Школе.

Гласање се врши заокруживањем броја испред датог предлога.

Гласачки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити воља гласача сматра се неважећим.

Члан 24.

Тајним гласањем руководи председавајући Школског одбора, коме у томе помажу два члана која одреди Одбор.

По завршеном гласању врши се пребројавање гласова.

Председавајући на крају објављује резултат гласања.

V ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА

Члан 25.

О одржавању реда на седницама стара се председавајући Школског одбора.

Председавајући Школског одбора стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

Председавајући има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду;
- даје реч члановима Школског одбора и другим учесницима на седници;
- одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице;
- потписује донете одлуке и закључке;
- врши и друге послове у складу са одговарајућим прописима.

Члан Школског одбора има права и дужности:

- да присуствује седницама Школског одбора и да активно учествује у његовом раду;
- да подноси предлоге за доношење одлука, закључака и препорука;
- да предложи измене и допуне дневног реда;
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Закона, Статута и општих аката Школе.

Члан 26.

Председавајући ће опоменути члана Школског одбора који својим понашањем или говором на седници ремети ред или се не придржава овог пословника.

Председавајући ће одузети реч члану Школског одбора који својим понашањем нарушава ред на седници, ако је претходно на истој седници већ опоменут због нарушавања реда.

Члан Школског одбора који после одузимања речи наставља да говори, нарушава ред или на други начин омета рад или тешко вређа Школски одбор и поједине његове чланове, или се служи изразима који нису у складу са достојанством Одбора, биће удаљен са седнице.

Удаљење са седнице изриче Школски одбор на предлог председавајућег или појединог члана.

Удаљени члан је дужан да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторије у којима се одржава седница.

Члан Школског одбора може бити удаљен само са седнице на којој је нарушио ред.

Члан 27.

Ако ред на седници нарушава лице које није члан Школског одбора, председавајући ће то лице опоменути, а ако и после опомене настави са нарушавањем реда, удаљиће га са седнице.

Члан 28.

Изрицање мере одузимања речи и удаљења са седнице уноси се у записник са седнице Школског одбора.

Члн29.

Ако се редовним мерама предвиђеним овим пословником не може одржати ред на седници, председавајући може да одреди прекид седнице и утврди време наставка седнице.

VI НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 30.

Школски одбор:

- 1) доноси Статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања) развојни план, годишњи план рада, 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;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором уговор о раду на одређено време односно доноси решење о премештају на радно место директора;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
- 9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл.110-113.овог закона.
- 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) доноси план јавних набавки, у складу са законом;
- 15) образује комисије из своје надлежности, уколико се за то укаже потреба;
- 16) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
- 17) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 18) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 19) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Комисија за избор директора Школе

Члан 31.

Комисија за избор директора школе има 3 члана од којих је један председник комисије.

Чланове Комисије чине један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Члан 32.

Задатак Конкурсне комисије за избор директора Школе је да:

- 1) прикупља и разматра конкурсни материјал и најпре утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата;
- 2) утврђује испуњеност услова за избор директора, ценећи и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) и резултате стручно-

педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора школе);

3) сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења (мишљење Наставничког већа са посебне седнице којој су присуствовали сви запослени, извештај просветног саветника и оцена спољашњег вредновања из ст. 1. тач. 2. овог члана) и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

О раду Конкурсне комисије за избор директора Школе води се записник.

Записник потписују сви чланови Конкурсне комисије.

Извештај о спроведеном поступку за избор директора Школе потписује председавајући Конкурсне комисије.

Поступак давања мишљења и предлагање министру избора директора Школе

Члан 33.

Школски одбор разматра Извештај Конкурсне комисије о спроведеном поступку за избор директора Школе, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које, заједно са Извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања Извештаја Комисије.

Школски одбор сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове за директора Школе.

Образложену листу кандидата из става 2. овог члана потписује председавајући Школског одбора.

Листа кандидата се може сачинити по азбучном реду презимена кандидата/по редоследу приспелих пријава и др.

Члан 34.

Школски одбор предлаже кандидата за директора Школе са образложене листе кандидата.

Гласање о предложеним кандидатима за директора Школе обавља се тајним гласањем.

Тајно гласање, путем гласачких листића, спроводи комисија коју чине председавајући Школског одбора и још 2 члана кога изабере Школски одбор на самој седници.

Гласачке листиће потписује председник школског одбора и оверавају се малим печатом Школе.

Листа кандидата се може сачинити по азбучном реду презимена кандидата или по редоследу предлагања кандидата.

Члан 35.

Гласачки листић за давање предлога за избор директора школе има следећи облик:

Школски одбор ОШ“Ђура Јакшић“

Трнава

Датум:

Гласачки листић за давање предлога за избор директора школе, по конкурсном у публикацији Националне службе за запошљавање „Послови“, од _____ године.

Мој предлог је да за директора школе буде изабран кандидат чији је редни број заокружен;

1. _____
2. _____
3. _____

Напомена: Треба заокружити само један редни број

Оверава председник школског одбора

У случају да се на конкурс јави само један кандидат, гласачки листић има следећи текст:

Школски одбор ОШ“Ђура Јакшић“

Трнава

Датум:

Гласачки листић за давање предлога за избор директора школе, по конкурсном у публикацији Националне службе за запошљавање „Послови“, од _____ године.

Мој предлог је да кандидат _____, _____,
буде изабран за директора ОШ“Ђура Јакшић“ у Трнава:

1. Да
2. Не

Треба заокружити само један број.

Оверава председник школског одбора

Члан 36.

Комисија јавно пребројава гласачке листиће и дели их осталим члановима одбора.

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

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

Члан 37.

Одлука о предлогу кандидата за директора Школе донета је ако је за један предлог гласала већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Ако је седници Школског одбора присуствовао паран број чланова Школског одбора, а гласови су подељени, глас председавајућег је одлучујући.

VII ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ

Члан 38.

О раду седнице Школског одбора води се записник.

Записничар се бира из реда чланова Школског одбора.

Члан 39.

Записник садржи основне податке о раду седнице, а нарочито.

1. датум, место одржавања и време почетка рада седнице;
2. имена присутних и одсутних чланова Школског одбора, са знаком да ли су оправдано или неоправдано одсутни, као и имена других присутних лица;
3. констатације да постоји потребан кворум за рад,
4. констатације у вези са усвајањем записника са претходне седнице;
5. дневни ред седнице;
6. сажет приказ питања која је Школски одбор разматрао, имена дискутаната и предлоге које су они изнели;
7. изјаву за коју је члан Школског одбора изричито тражио да се унесе у записник и друге околности и чињенице за које Школски одбор одлучи да се унесе у записник;
8. резултат гласања: колико је гласало „за”, колико је гласало „против” и колико се уздржало од гласања;
9. усвојене одлуке о појединим питањима дневног реда и
10. време закључења седнице.

Записник потписују председавајући Школског одбора и лице које је водило записник.

На првој наредној седници Школског одбора усваја се записник са претходне седнице, а директор Школе подноси извештај о извршавању одлука.

Записник се може водити и у електронској форми.

Члан 40.

Оригинали записника са седнице Школског одбора, са одговарајућом документацијом, чувају се као акта трајне вредности у архиви Школе.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

О примени овог пословника стара се председавајући Школског одбора.

Члан 42.

Тумачења одредаба овог пословника даје Школски одбор.

Члан 43.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења.