

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ "МИЛАН БЛАГОЈЕВИЋ"

Бр. 150/3.

5. 4. 2018. год.

ЛУЧАНИ

**ПОСЛОВНИК О РАДУ
ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ОШ "МИЛАН БЛАГОЈЕВИЋ" ЛУЧАНИ**

Пословник о раду Школског одбора ОШ "Милан Благојевић" у Лучанима

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17) и члана 113. став 1 тач. 21) Статута ОШ "Милан Благојевић" у Лучанима, Школски одбор, на седници одржаној 05.04. 2018. године којој је присуствовало чет чланова, једногласно је донео

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОШ "МИЛАН БЛАГОЈЕВИЋ" ЛУЧАНИ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Пословником о раду Школског одбора ОШ "Милан Благојевић" у Лучанима (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада Школског одбора, начин остваривања права и дужности чланова Школског одбора, делокруг рада комисија и других тела Школског одбора, као и друга питања од значаја за рад Школског одбора.

Члан 2

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

Поред позваних лица, седници Школског одбора могу да присуствују и други запослени у школи, као и представници заинтересованих органа општине, 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 и руководи радом на тој седници до избора председника председник претходног сазива.

На конститутивној седници члани Школског одбора се упознају са Статутом, Пословником о раду Школског одбора и и другим актима Школе.

Пословник о раду Школског одбора ОШ “Милан Благојевић“ у Лучанима

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

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.

Избор председника и заменика председника Школског одбора врши се на конститутивној седници јавним гласањем.

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 Школском одбору пре истека мандата, у складу са чланом 117. став 3. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања (ако члан Школског одбора више од три пута узастопно изостане са седнице, а изостанак не оправда, о томе се обавештава Скупштина општине, са предлогом за разрешење и покретање поступка за именовање другог новог члана Школског одбора).

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

II. РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОДБОРА

1. Сазивање седнице

Члан 10

Седницу Школског одбора припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају по потреби.

Седница се сазива по сопственој иницијативи, 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, без права одлучивања.

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.

Седници Школског одбора по правилу присуствују и председник Савета родитеља, без права одлучивања.

Члан 12

На седницу Школског одбора обавезно се позива председник синдиката у Школи.

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

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

Седница се може одржати и без присуства председника 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.

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 Школског одбора председнику помажу директор и/или помоћник директора и секретар, а по потреби и други запослени у Школи.

Члан 15

Седница Школског одбора се сазива достављањем писаног позива члановима Школског одбора и другим лицима чије је присуство потребно.

Позив се доставља лично или путем поште, препорученом поштиљком.

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

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

У прилогу позива за седницу доставља се потребан писани материјал.

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

У нарочито хитним случајевима седница се може заказати и телефоном, при чему се такође не мора поштовати рок из става 6. овог члана.

Члан 16

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

Члан 17

Одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе.

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

2. Ток седнице

Члан 18

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

Члан 19

После отварања седнице, председник ће позвати чланове Школског одбора, председника 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 20

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

Члан 21

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Школског одбора, председник 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 22

Поред питања у вези с 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

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

Члан 25

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

Члан 26

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

3. Одржавање реда на седници

Члан 27

О одржавању реда на седници стара се председник.

Члан 28

Председник ће опоменути члана Школског 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 29

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог председника или члана Школског одбора, Школски 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 Школског одбора на којој је изречена.

4. Одлучивање

Члан 30

Школски одбор доноси:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке;
- 3) решења.

Члан 31

Одлука по тачки дневног реда може да садржи:

јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке; начин извршења одлуке; рок за извршење одлуке; начин праћења извршења одлуке.

Члан 32

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 33

Када одлучује о процедуралним питањима, а не по тачки дневног реда, Школски одбор доноси закључке.

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

Члан 34

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

Члан 35

Одлуке се доносе на предлог председника.

Чланови Школског одбора, по правилу, гласају јавно, подизањем руке, на позив председника, осим ако за поједине случајеве није Законом другачије уређено или ако се одлучи да се о појединим питањима гласа тајно.

Члан 36

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.

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.

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

Уколико и после поновљеног гласања није донета одлука, заказане се нова седница на којој ће се одлучивати о том питању.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично. Поименично гласање врши се прозивањем чланова.

По завршеном гласању, председник, односно лице које руководи седницом - Школског одбора утврђује резултат гласања и јавно констатује какву је одлуку донео Школски одбор.

Члан 37

Гласање по појединим тачкама дневног реда Школског одбора може се обавити и тајним гласањем, на захтев већине од укупног броја чланова Школског одбора.

Тајним гласањем руководи, гласачке листиће и гласачку кутију припрема и врши друге потребне радње, посебна Комисија одређена од стране Школског одбора из реда својих чланова.

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

Члан 38

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Школски одбор предлаже Министру надлежном за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министар) избор директора Школе.

Ради формирања предлога из става 1. овог члана, Школски одбор образује Комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија за избор), чији се број чланова, састав и начин образовања уређује Статутом.

На основу извештаја Комисије за избор о спроведеном поступку за избор директора Школе, Школски одбор:

- сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове, и
- утврђује кандидата кога предлаже Министру за избор директора Школе.

Целу документацију из става 3. овог члана, заједно са извештајем Комисије за избор и својим мишљењем, Школски одбор доставља Министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије за избор.

Члан 39

Школски одбор из свог састава бира трочлану Комисију за спровођење поступка тајног гласања, коју чине председник и два члана. Трочлана Комисија припрема гласачке листиће и гласачку кутију и врши друге потребне радње. Тајно гласање се врши попуњавањем једнообразних гласачких листића и спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника.

Резултат тајног гласања утврђује Комисија из претходног става овог члана, а објављује их председник Комисије.

Члан 40

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

Пример бр. 1

Школски одбор Основне школе „ Милан Благојевић“ Лучани

Број : _____

Датум : _____

Место : Лучани

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора Школе, по конкурсу
расписаном у _____, од _____ 20__ . године

Мој предлог је да за директора Школе буде изабран кандидат чији је редни број
заокружен:

1. _____,

2. _____,

(Треба заокружити само један редни број.)

М.П.

Оверава председник Школског одбора

Пример бр. 2

Школски одбор Основне школе „ Милан Благојевић“ Лучани

Број : _____

Датум : _____

Место : Лучани

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора Школе, по конкурсу расписаном у _____, од _____ 20__ . године

На конкурс за директора школе пријавио се један кандидат који испуњава услове, и то:

1. _____ (име и презиме)- _____ (образовање)

Мишљење:

ЗА

ПРОТИВ

М.П.

Оверава председник Школског одбора

Члан 41

Кандидат кога Школски одбор предлаже Министру за директора Школе је 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.

Члан 42

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

6. Прекид и одлагање седнице

Члан 43

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 44

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 45

О раду на седници Школског одбора води се записник.

Записник води секретар Школе (у даљем тексту: записничар).

У случају спречености секретара Школе да води записник, председник Школског одбора одређује друго лице за вођење записника.

Члан 46

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.

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. редни број седнице;
2. место, дан и час почетка седнице;
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. усвојен 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 и време прекида;
13. податак о часу завршетка седнице;
14. потпис председавајућег и записничара
- 13) друге податке о седници, које председник сматра значајним.

Члан 49

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

На захтев члана Школског одбора, председника 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

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање (верификацију) записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању одлука.

Пословник о раду Школског одбора ОШ "Милан Благојевић" у Лучанима

Изузетно када се ради о правима из радног односа директора школе, Школски одбор може овластити председника Школског одбора да потпише решење о остваривању тих права у случају да због хитности доношења истог, директор школе не би могао остварити права као други запослени, која му по закону и другим општим актима припадају.

Члан 52

Измене и допуне записника врше се на предлог члана Школског одбора или другог лица које је присуствовало седници, на наредној седници приликом његовог усвајања.

Члан 53

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

О правилном вођењу записника и реализацији одлука, закључака и решења стара се секретар школе.

Члан 54

За извршавање одлука, закључака и других аката Школског одбора одговоран је директор.

Члан 55

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у секретаријату школе, као документ трајне вредности.

8. Комисије

Члан 56

Школски одбор може образовати комисије за обављање задатака одређених одлуком о њиховом образовању. На рад комисије сходно се примењују одредбе овог Пословника.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

На сва питања која нису уређена одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

Члан 44.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

Члан 45.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора, који је донет 29.4.2010. године, заведен под дел.бр. 248/2.

Члан 46.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли Школе.



Председник Школског одбора

Винојла Мосић
Винојла Мосић

Објављен 5.4.2018.г.
Спуња на снагу 13.4.2018.г.

секретар школе
М.К.К.

Пословник о раду Школског одбора ОШ “Милан Благојевић“ у Лучанима

Пословник је заведен под деловодним бројем 150/3, објављен је на огласној табли Школе дана 5.4..2018. године, а ступио је на снагу дана 13.4..04.2018. године.



Секретар Школе

Лидија Пантелић Кртинић
Лидија Пантелић Кртинић



Основна школа „Милан Благојевић” Лучани

адреса: 4. децембар 35, 32240 Лучани

факс-тел.: 032/818-754 – директор

тел.: 032/817-412 – секретар

e-mail: oslucani@gmail.com

Број: 150/3.

5.4.2018.г.

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ број 88/2017), члана 113. став 1. тачка 1. Статута ОШ «Милан Благојевић» Лучани, Школски одбор на седници одржаној 5.4.2018.године, донео следећу једногласну

О Д Л У К У

1. Доноси Пословник о раду Школског одбора ОШ „Милан Благојевић“ Лучани.
2. Одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење

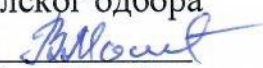
На седници Школског одбора члановима Школског одбора презентован је на видео биму предлог Пословника о раду Школског одбора ОШ „Милан Благојевић“ Лучани.

Предлог је разматран на седници 5.4.2018.године и чланови Школског одбора су једногласно (5 гласова –за) донели одлуку о доношењу Пословник о раду Школског одбора ОШ „Милан Благојевић“ Лучани.

Решено у ОШ „Милан Благојевић“ Лучани, под бројем 150/3. од 5.4.2018.године.

Председник Школског одбора




Винојла Мосић