

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОСНОВНА ШКОЛА „ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ”

МЕСТО: ЕРДЕЧ

БРОЈ: 41-250

ДАТУМ: 29.03.2018.

**П О С Л О В Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ
ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ ” ЕРДЕЧ**

Крагујевац, март 2018.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије” број 88/2017.), Школски одбор Основне школе „Доситеј Обрадовић”, на седници одржаној дана 29.03.2018. године, донео је

ПОСЛОВНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ”

I. Опште одредбе

Члан 1.

Пословником о организацији и раду Школског одбора (у даљем тексту: пословник) уређују се начин рада и одлучивања Школског одбора (у даљем тексту: одбор) Основне школе „Доситеј Обрадовић” (у даљем тексту: Школа).

Састав и именовање Школског одбора

Члан 2.

Школски одбор је орган управљања у школи.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

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

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове органа управљања уз реда запослених предлаже наставничко веће, а из реда родитеља савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Члан 3.

За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано лице:

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Мандат органа управљања

Члан 4.

Мандат органа управљања траје четири године.

Поступак за именовање чланова органа управљања покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима органа управљања, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) се покрене иницијатива за разрешење члана органа управљања на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у орган управљања;
- 5) наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основној школи.

Испуњеност услова из става 3. тач. 1)–3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења органа управљања, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са Законом, у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе најкасније у року од 15 дана.

Привремени орган управљања

Члан 5.

Министар именује привремени орган управљања установе ако јединица локалне самоуправе не именује орган управљања до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог органа управљања установе траје до именовања новог органа управљања од стране јединице локалне самоуправе.

Надлежност органа управљања

Члан 6.

Орган управљања установе:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

- 4) одлучује о статусној промени и промени назива и седишта Школе;
- 5) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- 6) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 7) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 8) расписује конкурс за избор директора школе;
- 9) даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
- 10) закључује уговор из члана 124. став 1. Закона са директором;
- 11) одлучује о правима и обавезама директора;
- 12) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
- 13) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
- 14) образује комисије из своје надлежности;
- 15) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 16) одлучује по жалби на решење директора;
- 17) одлучују о давању у закуп или коришћењу школског простора;
- 18) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;
- 19) даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује Савет родитеља;
- 20) усваја извештај о раду директора, најмање два пута годишње;
- 21) обавља и друге послове у складу са законом и овим статутом.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

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

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 7.

Школски одбор обавља послове из свог делокруга и доноси одлуке само на седницама, на начин и према поступку који је одређен Статутом и овим пословником.

Седнице се одржавају према потреби.

Седнице су јавне. О остваривању јавности рада стара се председник школског одбора.

Школски одбор може да одлучи да седница или њен део буде затворен за јавност, када то налаже обавеза чувања пословне или друге тајне или интереси ученика и Школе.

Члан 8.

Школским одбором председава председник школског одбора.

Председник је дужан да се стара о правилном извршавању одредаба овог пословника.

Председник има заменика, који мења председника у случају спречености.

II. Конституисање новог школског одбора

Члан 9.

Председник школског одбора, коме је мандат истекао, сазива прву седницу новог школског одбора и руководи седницом до верификације мандата нових чланова и избора председника, изабраних од стране скупштине јединице локалне самоуправе, у складу са чланом 116. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања (даље: Закон), када руковођење седницом преузима новоизабрани председник .

На овој седници бира се заменик председника школског одбора и записничар.

Члан 10.

Члан школског одбора има право и обавезу да:

- 1) присуствује седници одбора и да активно учествује у његовом раду;
- 2) износи предлоге и мишљења о питањима из делокруга школског одбора;
- 3) подноси предлоге за доношење општих и других аката;
- 4) предлаже разматрање питања која се односе на спровођење укупне делатности школе;
- 5) у случају спречености обавести председника и оправда свој изостанак.

Члан 11.

Председник има следећа права и обавезе:

- 1) стара се да се рад на седници одвија према утврђеном реду;
- 2) даје реч осталим члановима;
- 3) одобрава напуштање седнице члановима у оправданим случајевима;
- 4) потписује донете одлуке, препоруке и нормативне акте;
- 5) одобрава присуство јавности седницама.

III. Припремање седница

Члан 12.

Председнику у припреми седнице помажу директор и секретар школе. У припремању седнице учествује и рачунопологач школе за послове из делокруга свога рада, ако су предмет разматрања органа управљања, односно педагошка служба.

Члан 13.

Приликом припремања предлога дневног реда за седницу, води се рачуна да се тај предлог првенствено односи на решавање оних питања која су најважнија и најхитнија, с обзиром на извршење Годишњег плана рада Школе и на успешно обављање послова школе.

Редослед предлога дневног реда утврђује се према важности и хитности предмета тако да се на седницама одлучује најпре о важнијим, односно хитнијим питањима, а затим о осталим.

Члан 14.

Дневни ред по свом обиму мора бити тако утврђен да се све предложене тачке дневног реда на тој седници могу да размотре и донесу одговарајуће одлуке.

Члан 15.

Директор је обавезан да обезбеди просторију за одржавање седнице.

Директор школе присуствује седницама школског одбора без права одлучивања.

Члан 16.

Секретар се стара о административно-техничким пословима у вези са одржавањем седница.

IV. Сазивање седница

Члан 17.

Седнице сазива председник, односно његов заменик, у случају спречености или одсутности председника.

Седнице се сазивају према програму рада школског одбора, а могу се сазивати према потреби и на предлог директора, оснивача, Наставничког већа, Савета родитеља као и на предлог једне трећине чланова школског одбора.

Уколико председник не поступи по захтеву, предлагач може да сазове одбор по истеку 15 дана од дана подношења захтева за сазивање седнице.

Члан 18.

Седнице се заказују писаним путем, а хитна седница телефоном, телеграмом или телефаксом, или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу.

У изузетним случајевима због хитности и несметаног обављања делатности школе, седница школског одбора се може одржати и **телефонским путем, уколико** не постоји потребна већина за рад и доношење одлуке, односно уколико седници присуствује 4 (четири) члана одбора. У тим случају се остали чланови одбора могу позвати телефонским путем, контакт врши председник Школског одбора. Такав вид телефонске седнице може се одржати када за седницу је члановима достављен комплетан материјал који је потребан за доношење одлуке. О оваквом начину рада одлучује Председник Школског одбора.

Позив за редовну седницу мора се доставити члановима три дана пре одржавања седнице, а за ванредну седницу 24 часа пре одржавања седнице. Уз позив се мора доставити предлог дневног реда, као и обавештење о дану, часу, као и месту одржавања седнице. За поједине важније тачке дневног реда припрема се и доставља материјал и документација или извод из материјала.

Позив за седницу као и материјал потребан за рад на седници доставља се у писменој форми или електронским путем .

V. Рад и ред на седницама школског одбора

Поступак рада и одлучивања на седницама

Члан 19.

Седницама председава председник. У случају спречености председника седницама председава његов заменик.

Члан 20.

Председник може одлучити да седници присуствују и друга лица која нису његови чланови.

Седници присуствују директор и секретар школе. Седници присуствују и други запослени када су на дневном реду питања из делокруга њиховог рада.

Члан 21.

Председник отвара седницу и утврђује присутност и одсутност чланова. Пошто утврди да седници присуствује већина чланова, која је потребан за рад и одлучивање, констатује да се може почети са радом. У противном, седница се одлаже.

Члан 22.

Седницама су дужни да присуствују сви чланови. У случају спречености чланови су дужни да о разлозима спречености благовремено обавесте председника или његовог заменика.

Ако је члан Школског одбора одсутан више од три пута узастопно или пет пута у години дана, председник Школског одбора обавестиће овлашћеног предлагача тог члана Школског одбора.

Члан 23.

Сваки члан има право да затражи измене и допуне предложеног дневног реда.

Члан 24.

У току дискусије о појединим питањима, у вези са усвајањем предложеног дневног реда, чланови могу тражити потребна објашњења.

Ако је за давање одговора потребно прикупити одређене податке или посебну документацију, може се одобрити да се одговор да на наредној седници.

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

Члан 25.

Пре преласка на дневни ред доноси се одлука о усвајању записника са претходне седнице.

Члан 26.

Председник проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, па се прелази на расправљање о појединим тачкама дневног реда.

Члан 27.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси известилац.

Члан 28.

Пошто известилац заврши своје излагање, председник отвара расправу по тој тачки дневног реда и позива чланове да учествују у дискусији.

Члан 29.

Сваки члан који жели да учествује у дискусији мора претходно да се пријави и да добије дозволу председника. Пријављени учесник треба да излаже само о питању из дневног реда, избегавајући опширност.

Само председник има право да прекине говорника или да га опомене да се у расправи не удаљује од предмета дневног реда и да у свом излагању буде краћи и конкретнији.

Ако се говорник ни после друге опомене не држи предмета дневног реда, председник ће му одузети реч.

Члановима, који желе да укажу на повреду одредаба пословника, председник ће дати реч чим претходни учесник у дискусији заврши са излагањем.

Члан 30.

Ако учесник у дискусији жели да исправи изјаву која је изазвала полемику, председник ће му дати реч са напоменом да не може говорити дуже од 5 минута.

Члан 31.

На предлог председника или другог члана, може се одлучити, без расправе, да се ускрати реч учеснику који је о истом предмету већ говорио.

Члан 32.

У нарочито оправданим случајевима може се ограничити време говора појединих учесника у расправи.

Одлуку о томе доноси школски одбор, на предлог председника или члана.

Члан 33.

На предлог председника или члана, може се донети одлука да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио или да би се допунио материјал, односно прибавили потребни подаци до идуће седнице.

Члан 34.

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

Изузетно, може се, на предлог председника или било којег члана, одлучити да се расправа о појединој тачки дневног реда закључи, ако је питање о коме се расправља већ довољно разјашњено да се може донети одлука.

Члан 35.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, не може се прећи на следећу, док се не донесе закључак - одлука, односно уколико се тачка дневног реда не затвори. Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

Члан 36.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова, у складу са Законом.

Члан 37.

За сваки предлог о коме се расправља на седници мора се донети закључак, којим се утврђује: ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року. Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

Писана израда одлуке врши се најкасније у року од три дана од дана одржавања седнице.

Члан 38.

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 39.

Гласање је, по правилу, јавно.

Тајно се гласа када се о томе донесе посебна одлука.

Члан 40.

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају: „за” или „против” предлога или се уздржавају од гласања, односно издвајају мишљења.

Члан 41.

Јавно гласање врши се дизањем руке или прозивком, прозивањем чланова по азбучном реду презимена. По завршеном гласању председник утврђује резултат гласања.

Члан 42.

Тајно се гласа гласачким листићима, печатираним печатом школе, а чланови гласају спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника.

Члан 43.

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.

Члан 44.

Председник објављује резултат гласања.

Поступак давања предлога за директора

Члан 45.

Школски одбор расписује конкурс за избор директора школе

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног, наставничког, односно наставничког и педагошког већа о пријављеним кандидатима.

Члан 46.

Обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Мишљење наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Члан 47.

Чланове Комисије предлажу чланови школског одбора а састав Комисије је у складу са чланом 46. став 1. пословника .

Комисија чине - један наставник разредне, један наставник предметне и један представник ненаставног особља.

Чланови школског одбора дају предлоге за чланове комисије, предлози који имају највише гласова биће именовани у комисију .

Чланови могу да гласају јавно за предложене кандидате а могу да донесу одлуку да буде и тајно гласање.

Члан 48.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их органу управљања у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Школски одбор, на основу извештаја, 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.

Одржавање реда на седницама

Члан 49.

Искључиво право одржавања реда на седницама припада председнику.

Члан 50.

Због повреде реда на седницама могу се према члановима изрећи следеће мере:

- 1) усмена опомена,
- 2) писмена опомена унета у записник,
- 3) одузимање речи,
- 4) удаљење са седнице.

Мере утврђене у тач. 1, 2 и 3 овог члана изриче председник, а меру из тачке 4 школски одбор, на предлог председника.

Члан 51.

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника (који говори пре него што је затражио и добио реч; који, и поред упозорења председника, говори о питању које није на дневном реду; ако прекида говорника у излагању или додајује, односно омета говорника, или на други начин угрожава слободу говора; ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица; ако употребљава псовке и увредљиве изразе; ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог пословника).

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе пословника.

Одузимање речи изриче се члану који у свом излагању нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Удаљење са седнице изриче се члану који, и после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку председника о изрицању мере одузимања речи или наставља да нарушава ред и одредбе овог пословника, вређа или клевета поједине чланове или друга присутна лица. Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице. Удаљење са седнице може се изрећи само за седницу на којој је донета мера удаљења. Одлука о удаљењу доноси се јавним гласањем. Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Присутна лица на седници, која нису чланови школског одбора, због нарушавања реда по овом пословнику могу се после само једне опомене удаљити са седнице.

Члан 52.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

VI. Записници

Члан 53.

На свакој седници школског одбора води се записник који обавезно треба да садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- место, датум и време одржавања,
- име председавајућег и записничара,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
- имена присутних лица који нису чланови школског одбора,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвајање записника са претходне седнице
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало,
- закључке, односно одлуке, 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 издвојена мишљења, као и друге околности за које се донесе одлука.

Члан 54.

Свака страна записника се нумерише бројевима.

Измене и допуне записника врше се само приликом његовог усвајања, већином гласова укупног броја чланова школског одбора.

Члан 55.

Записник се мора саставити, потписати и објавити на огласној табли најкасније седам дана по одржаној седници.

Члан 56.

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

Члан 57.

Директор школе стара се о извршавању донетих одлука.

VII. Завршне одредбе

Члан 58.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе. Даном његовог ступања престаје да важи пословник број 01-345 од 15.09.2010. године.

У Ердечу,

дана 30.03.2018. године



Председник Школског одбора

Драгана Рејман Петровић

Драгана Рејман Петровић

Пословник о раду и организацији Школског одбора објављен на огласној табли дана 30.03.2018., ступио на снагу дана 24.03.2018. године.



Оливера Спасојевић

Секретар школе

Оливера Спасојевић