

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ „
ВАЉЕВО**

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ
ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ „
ВАЉЕВО**

Ваљево, 2013. год.

На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 72/09, 52/11 и 55/13.-у даљем тексту: Закон) и члана 74. до 82. Статута, Школски одбор Основне школе „Десанка Максимовић“ Ваљево , на седници одржаној 26.12.2013. године донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОШ“ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ ВАЉЕВО

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником ближе се уређује организација и рад Школског одбора ОШ"Десанка Максимовић" Ваљево(у даљем тексту: Школски одбор), а нарочито:

- припремање и сазивање седнице,
- ток седнице и одлучивање,
- одлучивање без одржавања седнице,
- одржавање реда на седници,
- одлагање и прекид седнице,
- вођење записника са седнице Школског одбора,
- комисије Школског одбора

Питања која се односе на начин рада школског одбора, а која нису уређена овим Пословником, могу се уредити Одлуком школског одбора.

Члан 2.

Школски одбор има девет чланова.

Председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Школски одбор представља и заступа председник Школског одбора (у даљем тексту: председник), а у случају спречености председника, његов заменик.

Одбор ради на седницама које се одржавају у згради Школе, у просторији коју одреди председник Одбора.

Поред позваних лица, седници Одбора могу да присуствују и друга лица, по одобрењу председника. Одредбе овог Пословника примењују се на сва лица која присуствују седници.

Члан 3.

Одбор представља и заступа председник.

Председник:

- 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.

Члан 4.

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

Конститутивну седницу сазива и руководи радом на тој седници до избора председника члан Одбора који је први на списку чланова Одбора у решењу о именовању Одбора.

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

Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именован нови сазив Одбора и читањем решења о именовању, чиме се и верификују мандати нових чланова Школског одбора.

Члан 5.

Одбор бира заменика председника из реда чланова Одбора.

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

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

Члан 6.

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

Одлуку о разрешењу доноси Одбор и на истој седници бира новог председника или заменика председника. Председник Школског одбора, односно његов заменик стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

Председник има следећа права и дужности:

- стара 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 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 Одбора да обавља те послове.

Члан 8.

Члан Одбора има следеће обавезе:

- 1) да редовно и на време долази на седнице и да активно учествује у његовом раду;
- 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, предложи измене и допуне дневног реда и да подноси предлоге за доношење одлука, закључака и препорука;
- 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 55. став 3. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања.

Одлуку о подношењу предлога Скупштини Града Ваљева за разрешење доноси Одбор, на предлог председника, заменика председника или члана Одбора.

2. ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 10.

Школски одбор ради и одлучује на седници.

Седнице Одбора припрема, сазива и њима председава председник.

У случају његове спречености седницу сазива и њоме председава његов заменик.

Седнице се сазивају по потреби у складу са динамиком утврђеном Планом рада Школског одбора, који је саставни део Годишњег плана рада школе.

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

Школски одбор може, у изузетно хитним случајевима, 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 (у даљем тексту: директор).

Члан 11.

Седници Одбора по правилу присуствују директор и секретар.

Изузетно, седница се може одржати и у случају спречености директора да присуствују седници, ако Одбор закључи да њихово присуство није неопходно.

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

Члан 12.

На седницу 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 седници.

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 Одбора обавезно се позивају два представника Ученичког парламента.

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 Одбора председнику помажу директор и секретар, а по потреби и други запослени у Школи, задужени за послове из делокруга свога рада, ако су ти послови на дневном реду седнице.

Припремање седнице подразумева:

1. утвривање предлога дневног реда.
2. одређивање известиоца по појединим питањима,
3. припремање одговарајућег материјала

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

Члан 15.

Седница Одбора се сазива достављањем писменог позива члановима Одбора и другим лицима чије је присуство потребно.

Позив се доставља лично или путем поште, препорученом пошиљком.

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

У прилогу позива за седницу доставља се потребан писмени материјал.

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

Позив се доставља најкасније 3 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.

Одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 3 дана 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.

Рад Школског одбора је јаван.

У случајевима када то налажу интереси школе или правила о чувању пословне тајне, Школски одбор може одлучити да седница или један њен део, не буде јавна. У том случају седници присуствују само лица чије је присуство обавезно.

Када се решава по приговору ученика јавност је искључена.

3. ТОК СЕДНИЦЕ

Члан 17.

Седницама Школског одбора председава председник, односно његов заменик.

Председник утврђује присутност и одсутност чланова.

Школски одбор ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Школског одбора (најмање пет чланова).

Председник отвара седницу и пошто претходно утврди постојање кворума.

Констатује да седница може да почне са радом.

У противном, одлаже седницу за 24 сата.

Уколико се ни на одложеној седници не постигне кворум заказује се нова седница на начин предвиђен овим пословником.

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

Члан 18.

После отварања седнице, председник ће позвати чланове Одбора, представника синдиката и представнике Ученичког парламента да предложи 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.

Поступак разматрања поједине тачке дневног реда састоји се из:

уводних напомена председника и известиоца,

-расправе и одлучивања.

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 и секретар и друга позвана лица.

Дискутант 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.

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

Члан 24.

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

Реплика може трајати најдуже 10 минута.

Члан 25.

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

4. 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.

5. ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ

Члан 29.

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, Одбор доноси закључке.

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

Члан 33.

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

Члан 34.

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

Члан 35.

Одлуке се доносе на предлог председника.

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

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.

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.

6. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ДОНОШЕЊУ ОДЛУКА О ИЗБОРУ ДИРЕКТОРА

Члан 38.

Одлука о избору директора доноси се тајним гласањем

Члан 39.

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

Члан 40.

Гласачки листић за избор директора има следећи облик:
„Школски одбор Основне школе ’ _____ ’

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за избор директора Школе, по конкурсном у
_____, од _____ 20__ . године

Моја одлука 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
_____“

Када се гласа само један кандидат за директора школе гласачки листић има следећи текст:

„Школски одбор Основне школе „Десанка Максимовић“ Ваљево“

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за избор директора Школе, по конкурсном у
_____, од _____ 20__ . године

Моја одлука је да за директора Основне школе „Десанка Максимовић“ Ваљево буде изабран кандидат:

1. Да
(Треба заокружити само један редни број)

2. Не

Оверава председник школског одбора

Члан 41.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије за избор директора.

Члан 42.

Гласање спроводи председник, који 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 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 изабран 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.

7. ПРЕКИД И ОДЛАГАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 44.

Школски 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.

Ако се мерама из Пословника не може одржати ред на седници 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.

Седница Школског одбора се прекида:

- 1) кад у току седнице број присутних чланова, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање,
- 2) кад због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
- 3) кад дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу Школског одбора прекида председник и заказује нову седницу.

Прекинута седница се наставља најкасније у року од три дана по прекиду седнице.

Члан 46.

Ако седници не присуствује потребан број чланова 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.

8. ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ

Члан 47.

О раду на седници Одбора води се записник.
Записник води секретар школе. У случају спречености секретара да води записник, председник Одбора одређује друго лице за вођење записника.

Члан 48.

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 49.

Прва тачка дневног реда сваке седнице 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 50.

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

- 1) редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода) место, дан и час почетка седнице;
- 2) имена присутних чланова и чланова Одбора и других присутних лица која нису чланови одбора.
- 3) имена одсутних чланова Одбора и других лица која се обавезно позивају на седницу и разлоге за њихов изостанак;
- 4) 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;
- 5) усвојен дневни ред седнице;
- 6) кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда и имена дискутаната;
- 7) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 8) податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене;
- 9) податке о одлучивању Одбора по свакој тачки дневног реда и о другим актима Одбора;
- 10) формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
- 11) закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова
- 12) издвојена мишљења чланова Одбора поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 13) податак о прекиду седнице;
- 14) податак о часу завршетка седнице;
- 15) друге податке о седници, које председник сматра значајним.
- 16) потпис председавајућег и записничара.

Члан 51.

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 52.

Записник се саставља и објављује на огласној табли Школе, најкасније осам дана по одржаној седници.

Члан 53.

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

Члан 54.

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

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

На захтев члана 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 55.

Записник потписују председник и записничар.

Члан 56.

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни у року од 3 дана од дана одржавања седнице и на њима остаје до објављивања следећег извода из записника.

9. КОМИСИЈЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 57.

Ради ефикаснијег рада Школски одбор може донети Одлуку о оснивању радних тела – комисија.

Комисије имају најмање три члана.

Председник комисије бира се, по правилу, из реда чланова Школског одбора.

Наставничко веће предлаже чланове комисија који нису из реда чланова Школског одбора.

10. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

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

Даном ступања на снагу овог Пословника о раду Школског одбора престаје да важи Пословник о раду Школског одбора ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево заведен под бројем 01-388, од 02.03.2010. године.

Председник Школског одбора

Исаиловић Илија, проф.

Пословник о раду Школског одбора ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево објављен је на огласној табли Школе дана 26.12.2013. године, а ступио на снагу дана 03.01.2014. године, тј. осмог дана од дана објављивања Пословника на огласној табли школе.

Пословник о раду Школског одбора ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево заведен под деловодним бројем 01-441/1 , од 26.12.2013. године.

