

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ “
ВАЉЕВО
Ул.Владимира Назора број 2
14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Мејл: osdesanka.va@gmail.com

**ДОПУНА 2.
ПОСЛОВНИКА
О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
ВАЉЕВО**

дл.бр. 01-388 од 12.11 2019. године

Ваљево
септемба 2020.године

Дл.бр.: 01-_____
Датум:14.09.2020.године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ “ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ „В А Љ Е В О
Ул.В.Назора бр.21, 14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Мејл-osdesanka.va@gmail.com
Дл.бр.: 01-_____
Датум:14.09.2020.године

На основу члана 119.став1.тачка1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр., 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020), достављеног Дописа Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије, Предмет:Организовање и остваривање наставе у основним и средњим школама у школској 2020/2021.години, бр:601-00-00027/1/2020-15 од 12.08.2020.године заведеним у школи под пријемним заводним бројем школе 02-1722/1 од 13.08.2020.године и Закључка, Кризног штаба за сузбијање заразне болести Covid-19, о усвајању Стручног упутства за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2020/2021.години , Стручног упутства за организовање и остваривање наставе непосредним путем и путем учења на даљину за средње школе у школској 2020/2021.години и Упутства о мерама заштите здравља ученика и запослених за основне и средње школе , 08 број:53-6306/2020-1 од 11.августа 2020.године којим се ближе уређују питања организације и спровођења образовно-васпитног рада у условима који захтевају примену низа превентивних и заштитних мера у борби против вируса Covid-19, Школски одбор ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево на својој седници одржаној дана 14.09.2020.године, доноси једногласну

О Д Л У К У

Допуњава се Пословник о раду Школског одбора ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево дл.бр. 01-388 од 12.11 2019. године и то :

1.Чланом 59а који гласи:

„Мере ради спречавања ширења COVID-19“

Мере ради спречавања и сузбијања заразне болести COVID-19, се примењују у свим школским и радним просторијама и односе се на све ученике,родитеље и друге законске заступнике ученика, запослене школе као и трећа лица која која улазе у школу.

Ради спречавања ширења COVID-19 лица из става два овог члана дужни су спроводе следеће мере:

- обавезна дезинфекција руку и обуће пре уласка у школу;
- ношење заштитних маски приликом окупљања ученика у школском дворишту, током трајања непосредног образовно-васпитног радаи за време одмора у затвореном простору као и боравка у комуникационим просторијама школе када не постоји одређена физичка дистанца, за време одмора у за;

- одржавање међусобног растојања од најмање 1 и по метар између два лица;
- редовно и правилно прање руку сапуном и водом најмање 20 секунди;
- обавезно обавештавање одељењског старешине, директора или секретара школе уколико се посумња на симптоме COVID-19 код себе, код других запослених или чланова своје породице;
- поштовање свих препорука које је усвојио Кризни штаб за сузбијање заразне болести COVID-19 као и актуелних препорука и мера надлежних институција и органа
- обавезно обавештавање одељењског старешине уколико ученик изостаје са наставе из разлог одласка у иностранство односно заражено подручје;
- самоизолације у трајању од најмање 10 дана од дана повратка из иностранства односно из највише заражених подручја или достављање негативног резултата тестирања детета на вирус COVID-19 ;
- редовна дезинфекција радних површина у учионицама, кабинетима, физкултурној сакли и канцеларијама;
- да се по налогу директора школе у току рада обави безkontakтно мерење температуре;
- да се води рачуна да трећа лица не улазе без потребе у просторије школе, а ако је то потребно, дозволити улазак само до врата уз обавезу ношења заштитне маске;
- да се примењује све друге мере по препоруци епидемиолога;

2. Закључком, Кризног штаба за сузбијање заразне болести Covid-19, о усвајању Стручног упутства за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2020/2021. години , Стручног упутства за организовање и остваривање наставе непосредним путем и путем учења на даљину за средње школе у школској 2020/2021. години и Упутства о мерама заштите здравља ученика и запослених за основне и средње школе , 08 број:53-6306/2020-1 од 11.августа 2020.године којим се ближе уређују питања организације и спровођења образовно-васпитног рада у условима који захтевају примену низа превентивних и заштитних мера у борби против вируса Covid-19 и то:

1) Стручним упутством за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2020/2021. години и

2) Упутства о мерама заштите здравља ученика и запослених за основне и средње школе која упутства је донео Кризни штаб за сузбијање заразне болести Covid-19, на седници одржаној 11.08.2020.године у Закључку о усвајању Стручног упутства за организацију и реализацију образовно-васпитног рада у основној школи у школској 2020/2021. години , Стручног упутства за организовање и остваривање наставе непосредним путем и путем учења на даљину за средње школе у школској 2020/2021. години и Упутства о мерама заштите здравља ученика и запослених за основне и средње школе , 08 број:53-6306/2020-1 од 11.августа 2020.године којим се ближе уређују питања организације и спровођења образовно-васпитног рада у условима који захтевају

примену низа превентивних и заштитних мера у борби против вируса Covid-19, а школи доставило

Министарства просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије Дописом –Организовање и остваривање наставе у основним и средњим школама у школској 2020/2021.години бр:601-00-00027/1/2020-15 од 12.08.2020.године заведеним у школи под пријемним заводним бројем 02-1722/1 од 13.08.2020.године,

који ће надаље сачињавати саставни део Пословник о раду Школског одбора ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево дл.бр. 01-388 од 12.11 2019. године у условима који захтевају примену низа превентивних и заштитних мера у борби против вируса Covid-19 .

Пословник о раду Школског одбора ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево дл.бр. 01-388 од 12.11 2019.године, са горе наведеним допунама, које чине његов саставни део у условима који захтевају примену низа превентивних и заштитних мера у борби против вируса Covid-19 објавити на огласној табли школе дана 14.09.2020.године, а исти ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе тј. дана 22.09.2020.године.

У Ваљеву
14.09.2020.год.

Председник Школског одбора школе

Професор Исаиловић Илија

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ “
ВАЉЕВО
Ул.Владимира Назора број 2
14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Мејл-osdesanka.va@gmail.com

**ДОПУНА 1.
ПОСЛОВНИКА
О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“
ВАЉЕВО**

дл.бр. 01-388 од 12.11 2019. године

Ваљево
јун 2020.године

Дл.бр.: 01-1528/5
Датум:26.06.2020.године

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ“ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ „
ВАЉЕВО
Ул.В.Назора бр.2,
14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Мејл-osdesanka.va@gmail.com

На основу члана 119.став1.тачка1. Закона о основама система образовања и васпитања (,Службени гласник РС“ бр., 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон и 6/2020) и Статута ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево, Школски одбор школе, на седници одржаној дана 26.06.2020.године доноси, једногласну

О Д Л У К У

Допуњава се Пословник о раду Школског одбора ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево дл.бр. 01-388 од 12.11 2019. године у члану 18.- поглавље: Сазивање и припремање седнице-ставовима 7 и 8 Рад и одлучивање Савета - 1.Сазивање седнице – ставовима 7. и 8 који гласе:

Став 7.: Заказивање седнице Школског одбора може се вршити телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим доступним каналима комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом заказивања седнице.

Став 8.: Одржавање седнице Школског одбора школе може се вршити телефонским и електронским путем и то: мејлом, видео позивом и осталим доступним каналима комуникације, када постоји оправдана потреба за таквим видом одржавања седнице.

Ову Одлуку објавити на огласној табли школе дана 26.06.2020.године, а допуне Пословника о раду Школског одбора ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе тј. дана 04.07.2020.године.

У Ваљеву
одбора школе
26.06.2020.године

Председник Школског

Проф.Илија Исаиловић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ “
ВАЉЕВО
Ул.Владимира Назора број 2
14 000 Ваљево
Тел/фах 014-221-512
Mejl-osdesanka.va@gmail.com

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ
ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ,,
ВАЉЕВО**

Ваљево, новембар 2019. године

На основу члана 119. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони и 10/2019 и 27/2018 - др. закони - даље: ЗОСОВ-Закон) Статута ОШ „Десанка Максимовић“ Ваљево, Школски одбор ОШ „Десанка Максимовић“ Ваљево је на седници одржаној дана 12.11.2019. године донео

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

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Основне школе „Десанка Максимовић“ Ваљево (даље: Школа) ближе се уређује организација и рад Школског одбора, а нарочито:

- припремање и сазивање седнице,
- ток седнице и одлучивање,
- одлучивање без одржавања седнице,
- одлучивање на седници
- одржавање реда на седници,
- одлагање и прекид седнице,
- као и вођење записника са седнице 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 је орган управљања у Школи и 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.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Надлежност Школског одбора, начин именовања чланова и друга питања рада Школског одбора утврђена су Законом и Статутом Школе.

Поступак за именовање чланова Школског одбора органа покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини града Ваљева најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина града Ваљева разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или Школски одбор школе, на лични захтев члана, као и у случају да:

1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

2) члан Школског одбора неоправданим одсуствањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора школе на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;

5) наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, .

Испуњеност услова из става 6. тач. 1)-3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган Града Ваљева.

Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, скупштина града Ваљева дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина града Ваљева не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора школе и не усагласи га са Законом, у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор школе најкасније у року од 15 дана.

Члан 3

Рад Школског одбора је јаван.

Седнице Школског одбора су јавне и њима присуствују сви именовани чланови Школског одбора школе.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду без права одлучивања:

1. представник репрезентативног синдиката у Школи,

2. два представника Ученичког парламента.

Седници Школског одбора могу да присуствују и друга лица, по одобрењу председника.

Члан 4

На седнице Школског одбора могу се позивати представници стручних органа, директор Школе, стручни сарадници, други запослени и друга лица која би могла да имају интерес да присуствују седници.

Одредбе овог Пословника примењују се на сва лица која присуствују седници

Члан 5

У случајевима, када то налажу интереси Школе или правила о чувању пословне тајне, када је то неопходно због обавезе чувања пословне или друге тајне, или интереса ученика и Школе, Школски одбор може одлучити да седница или један њен део, не буде јавна.

У том случају седници присуствују само лица чије је присуство обавезно.

Члан 6

Председник Школског одбора одговоран је за правилну примену одредаба овог пословника и за свој рад одговара Школском одбору.

Директор је обавезан да обезбеди просторију за одржавање седнице Школског одбора, као и обављање свих административно-техничких послова у вези са одржавањем седнице.

Члан 7

Сваки члан Школског одбора у обавези је да присуствује седницама Школског одбора и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом стављени у надлежност.

Мандат новоизабраног члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора у целини.

II. КОНСТИТУИСАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА, ИЗБОР ПРЕДСЕДНИШТВА И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ Конституисање Школског одбора школе

Члан 8

Прва седница новоименованог Школског одбора школе, именованог Решењем Скупштине града Ваљева је конститутивна седница.

Председник Школског одбора, коме је мандат истекао сазива прву конститутивну седницу новоименованог Школског одбора школе именованог Решењем Скупштине града Ваљева и руководи седницом до верификације мандата нових чланова и избора новог председника и заменик председника Школског одбора школе .

Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именован нови сазив Школског одбора и читањем Решења о именовању новог сазива Школског одбора Скупштине града Ваљева .

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

Одбор бира председника и 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.

Избор председништва Школског одбора школе

Члан 9

Председника и заменик председника бирају чланови Школског одбора већином гласова од укупног броја чланов новог сазива Школског одбора.

Након избора председника и заменик председника новог сазива Школског одбора школе , руковођење седницом преузима новоизабрани председник Школског одбора школе.

Заменик председника има сва права и обавезе председника у његовом одсуству.

Члан 10

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 11

Председник Школског одбора, односно његов заменик 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;
- прати и предузима мере за извршење аката Школског одбора школе.

Члан 12

Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата Школског одбора школе.

Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата на лични захтев.

Скупштина града Ваљева разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника и заменика председника Школског одбора или Школски одбор у целости, на лични захтев члана, као и у случају из члана 2. став 6. овог пословника.

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

Рад школског одбора

Члан 13

Школски одбор ради и одлучује на седници уколико истој присуствује већина чланова од укупног броја чланова Школског одбора (најмање пет чланова).

Седнице Школског одбора одржавају се по правилу у просторијама Школе.

Члан 14

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

Школски одбор, изузетно може, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, када је потребно донети одлуку која се односи на хитне текуће пословање Школе или неко друго хитно питање из надлежности Школског одбора које захтева хитно одржавање седнице, или када су поједини чланови Школског одбора оправдано спречени да дођу на седницу па се седница услед недостатка кворума не би могла одржати, може се одлучивати и без одржавања седнице – телефонским гласањем, ако се томе не противи ниједан члан Школског одбора.

Овим гласањем руководи председник Школског одбора или заменик председника или директор школе по овлашћењу председника.

Тако донету одлуку чланови Школског одбора који су гласали телефонским путем, потврђују на наредној седници.

Сазивање и припремање седнице

Члан 15

Седнице сазива и њима руководи председник Школског одбора, а у случају његове одсутности, његов заменик.

Седнице се могу сазивати по потреби, на захтев директора, стручних органа Школе, једне трећине чланова Школског одбора, репрезентативног синдиката, Савет родитеља и Ученичког парламента, у ком случају седници обавезно присуствују представници подносиоца захтева за одржавање седнице Школског одбора.

О иницијативи о сазивању седнице одлучује председник и о свом ставу обавештава предлагача и директора Школе одмах, а најкасније у року од 5 дана од дана пријема предлога.

Члан 16

У припреми седнице учествују председник Школског одбора, директор Школе, психолошко-педагошка служба школе секретар школе, шеф рачуноводства школе и друга лица за послове из делокруга свога рада, ако су на дневном реду седнице та питања, тј. ако су предмет разматрања Школског одбора.

При састављању предлога дневног реда води се рачуна нарочито о томе да:

- се на седницама разматрају питања која по Закону и Статуту школе спадају у надлежност Школског одбора;
- дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за рад Школе;
- дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;
- се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

Члан 17

Припремање седнице подразумева:

1. утврђивање предлога дневног реда.
2. одређивање известиоца по појединим питањима,
3. припремање одговарајућег материјала,
4. обезбеђивање просторије за седницу.

Члан 18

Седнице се сазивају писменим путем, а секретаријат школе је у обавези да позив за седницу, са предложеним дневним редом, обавештењем о дану, часу и месту одржавања седнице и материјалом потребним за припрему чланова за предстојећу седницу, достави свим члановима овог органа најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

У писменом позиву за седницу се морају назначити предлог дневног реда, дан, час и место одржавања седнице.

Изузетно у хитним случајевима председник може да сазове седницу Школског одбора телефонским путем, с тим што се дневни ред предлаже на самој седници.

Позив за седницу се доставља путем поште члановима Школског одбора – представницима Града, преко ученика члановима Школског одбора који су родитељи тих ученика и личним уручењем члановима Школског одбора представницима запослених, најкасније 3 дана пре одржавања седнице.

Уз позив за седницу се доставља и материјал, односно извод из материјала.

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

III. РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Ток рада на седници

Члан 19

Седницу отвара председник и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Ако председник утврди на почетку седнице да не постоји кворум, седница се одлаже, истовремено заказује нова седница и одређујући дан и сат.

Одсутни чланови Школског одбора са одложене седнице писмено се обавештавају о часу и дану нове седнице.

Право и дужност члана Школског одбора је да присуствује седници.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да о томе обавести председника или заменика председника Школског одбора или директора Школе најкасније један дан пре одржавања седнице.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник, о чему се обавештава Школски одбор пре почетка седнице.

Члан Школског одбора поред ових права и дужности има и следећа права и дужности;

- 1) да на време долази на седнице;
- 2) да се не удаљава са седнице без одобрења председника
- 3) да савесно учествује у раду на седници;
- 4) да не омета рад на седници;
- 5) да поступа по налозима председника;
- 6) да подноси предлоге за доношење одлука, закључака и препорука;
- 7) да предложи измене и допуне дневног реда;

Члан 20

Сматраће се да члан Школског одбора присуствује седници уколико се обезбеди непрекидна отворена телефонска комуникација са њим ("телефонска седница" путем спикерфона), односно непрекидна електронска видео и аудио комуникација ("електронска седница" путем веб-камере, рачунарског "скајп" сервиса, и сл.).

Уколико члан Школског одбора несавесно ради или неоправдано одсуствује више од три пута узастопно или пет пута у току једне школске године, председник је у обавези да о томе обавести овлашћеног предлагача тог члана Школског одбора.

Члан 21

Дневни ред седнице предлаже председник Школског одбора школе.

Прва тачка дневног реда је разматрање записник са претходне седнице и доношење одлука о његовом усвајању.

Уколико има примедби на записник са претходне седнице о њиховој основаности одлучује се на седници без расправе и уколико која од примедби буде усвојена на самој седници, врши одговарајуће измене записника.

Након усвајања записника са претходне седнице утврђује се дневни ред актуелне седнице и прелази се на разматрање сваке тачке појединачно.

Сваки члан има право да затражи измене или допуне предложеног дневног реда, уз одговарајуће образложење.

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

Члан 22

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси извештач - члан Школског одбора, директор или други запослени који присуствује седници.

Након излагања извештаја, председник отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива све чланове Школског одбора да учествују у њој.

Члан 23

Председник Школског одбора води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Сваки учесник у дискусији у обавези је да претходно од председника тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност.

Председник Школског одбора има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

Члан 24

На предлог председника или члана, Школски одбор може донети одлуку, у оправданим случајевима, и без расправе, да одреди време за сваку појединачну дискусију, да се ограничи време говора појединог учесника у расправи или да му се ускрати реч, уколико је већ говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.

Члан 25

На предлог председника или члана, Школски одбор може донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио, допунио потребан материјал, односно прибавили неопходни подаци до наредне седнице.

Члан 26

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање.

Председник закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискусаната. Изузетно, на предлог председника или члана Школског одбора, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

Члан 27

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука - закључак и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда.

Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

Одлучивање на седници

Члан 28

Школски одбор одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 29

Доношење одлуке подразумева да се утврђује ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

Одлука се израђује и објављује на огласној табли школе најкасније у року од три дана од дана доношења.

Члан 30

Одбор доноси две врсте одлука:

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

Члан 31

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 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, Школски одбор закључује са директором уговор о раду на одређено време.

Уколико је за директора именовано лице из реда запослених у тој установи, доноси се решење о његовом премештају на радно место директора које по сили закона замењује одговарајуће одредбе уговора о раду.

Уколико је директор именован из реда запослених код другог послодавца, остварује право на мировање радног односа на основу решења о именовању.

Лице из ст. 2. и 3. овог члана има право да се након престанка дужности директора након првог, односно другог мандата врати на послове које је обављало пре именовања за директора установе.

Уколико директору установе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања.

Ако нема одговарајућих послова, лице из става 5. овог члана остварује права као запослени за чијим радом је престала потреба, у складу са законом.

Орган управљања установе дужан је да радно-правни статус директора, усклади са одредбама ЗОСОВ у року од 30 дана од дана ступања на снагу ЗОСОВ .

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 34.

Ако за решење истог питања има више предлога, председник ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

Члан 35

Гласање је по правилу јавно, осим ако за поједине случајеве није законом другачије уређено, или одлучено на седници Школског одбора.

Јавно гласање врши се дизањем руку.

Чланови Школског одбора гласају на тај начин што се изјашњавају "за" или "против" предлога, уздржавају од гласања или издвајају мишљење.

Члан 36

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

Уколико и после поновљеног гласања није донета одлука, заказаће 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.

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

Члан 37

Тајно гласање се спроводи на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Тајним гласањем руководи председник Школског одбора, коме у томе помажу два члана која одреди Школски одбор и они чине Комисију за гласање.

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

Гласачке листиће припрема Комисијом за гласање, а потписује председни Школског одбора. Гласање се обавља иза паравана.

Одмах по завршеном гласању Комисија за гласање врши јавно пребројавање гласова.

Председник Школског одбора, јавно објављује резултате гласања одмах по извршеном пребројавању гласова.

О читавом поступку гласања Комисија за гласање сачињава записник о гласању и исти потписује.

Посебне одредбе о сачињавању образложене листу свих кандидата који испуњавају услове за избор директора школе и предлог за избор директора

Члан 38.

Комисија за избор директора школе, именована од стране Школског одбора школе, сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору школе 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.

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.

Тајно гласање спроводи трочлана Комисија за гласање Школског одбора (у даљем тексту: Комисија) изабрана на седници на којој се врши гласање.

Комисија има председника, записничара и члана Комисије.

Гласачке листиће припрема Комисија за гласање, оверава малим печатом школе, а потписује председни Школског одбора, о чему се сачињава записник.

Гласачки листићи су исте величине, облика и боје.

Члан 40.

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

Школски одбор Основне школе „Десанка Максимовић“ Ваљево

Дл.број: 01- _____ Датум: _____ . год. Место: Ваљево

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора Основне школе“Десанка Максимовић“ Ваљево, по конкурс у расписаном у _____, од _____ 20__ . године

Мој предлог је да, за директора Основне школе“Десанка Максимовић“ Ваљево, 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.

Председник Комисије за гласање, чита текст на гласачком листићу и потом их дели осталим члановима Школског одбора, који се потписују испред Комисије на списак да су гласачки листић преузели.

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

Гласати се може само за једног кандидата између кандидата чија су имена наведена на гласачком листићу.

Гласачка кутија мора бити празна и од провидног материјала.

Одмах по завршеном гласању Комисија за гласање врши јавно пребројавање гласова и о томе сачињава записник.

Председник Комисија за гласање јавно објављује резултат гласања одмах по извршеном јавном пребројавању гласова.

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

Члан 43.

На основу чл.123.став 17.ЗОСОВ, орган управљања, 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.

На основу чл.123.став 18.ЗОСОВ, Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 17. ЗОСОВ, врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

О читавом поступку гласања Комисија за гласање води записник о гласању и исти потписује.

Одржавање реда на седници

Члан 44

Сваки члан има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Председник Школског одбора има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Члан 45

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

1. усмена опомена;
2. писмена опомена унета у записник;
3. одузимање речи и
4. удаљавање са седнице.

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

Члан 46

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника.

Нарушавање реда и одредаба овог пословника може да буде:

- учешће у дискусији пре добијања речи;
- дискусија о питању које није на дневном реду;
- прекидање другог диспутанта у излагању, добацивање и ометање;
- недолучно и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

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

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;
- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице савета родитеља.

Члан 47

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 присутних на седници.

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је изречена.

Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Лица која присуствују седници, а нису чланови Школског одбора, могу се због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.

Члан 48

Председник Школског одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

Одлагање и прекид седнице

Члан 49

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.

Члан 50

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.

IV. ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 51

О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака стара се секретар Школе.

Члан 52

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода;
- место, датум и време одржавања;

- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
- имена присутних лица која нису чланови Школског одбора;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председавајућег и записничара.

Члан 53

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног броја чланова Школског одбора.

Члан 54

Записник се чува у архиви Школе, са записницима осталих органа Школе, као документ од трајне вредности.

Члан 55

Извод из записника, са одлукама и закључцима Школског одбора, објављује се на огласној табли школе, у року од три дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен, а обавезно се доставља и директору Школе.

Члан 56

О извршавању свих одлука донетих на седницама Школског одбора стара се директор Школе.

V. КОМИСИЈЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 57

Школски одбор може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности по потреби свога рада.

Члан 58

Чланови комисије за свој рад одговарају Школском одбору.

VI. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О СПРОВОЂЕЊУ ПОСТУПКА ИЗБОРА ДИРЕКТОРА

Члан 59

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор школе
 Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се школи.

Школски одбор школе 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 наставничког већа о пријављеним кандидатима. Обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем. Школски одбор школе, 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. Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60

Измене и допуне овог Пословника врше се на исти начин и по поступку као и његово доношење.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

Члан 61

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, ког дана престаје да важи Пословник о раду Школског одбора ОШ „Десанка Максимовић“ Ваљево дл. бр. 01-591/2 од 21.02.2018. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Проф. Исаиловић Илија

Пословник о раду школског одбора ОШ „Десанка Максимовић“ Ваљево је објављен на огласној табли ОШ „Десанка Максимовић“ Ваљево дана 12.11.2019. године, а ступио је на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе, тј. дана 20.11.2019. године.