

На основу чл. 119 став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 88/17), (у даљем тексту: Закон) и члана 73. став 1. тачка 1) Статута школе, Школски одбор Основне школе „Душан Томашевић Ћирко“ у Великој Жупи, на седници одржаној дана 19.03. 2018. године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДУШАН ТОМАШЕВИЋ ЋИРКО“ ВЕЛИКА ЖУПА

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Основне школе „Душан Томашевић Ћирко“ Велика Жупа (у даљем тексту: Школа) ближе се уређује: конституисање; организацију и рад, сазивање и припремање седнице, ток рада на седници и одлучивање, начин остваривања права и дужности чланова, одлучивање без одржавања седнице, одржавање реда на седници, одлагање и прекид седнице, јавност у раду, вођење записника на седницама, делокруг рада комисија и друга питања од значаја за рад Школског одбора.

Члан 2.

У свом раду Школски одбор користи печет и штамбиљ Школе и употребљава га за употребу аката које доноси у оквиру своје надлежности и за позив за седницу.

2. КОНСТИТУИСАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 3.

Прву седницу Школског одбора у новом сазиву (у даљем тексту: конститутивна седница) сазива и води најстарији члан Школског одбора и председава седницом до избора председника.

Члан 4.

На првој конститутивној седници се верификује мандат нових чланова Школског одбора и врши избор председника и заменика председника Школског одбора.

За избор председника и заменика, може бити предложено више кандидата.

Избор новог председника и заменика председника тајним гласањем бирају чланови Школског одбора, већином гласова од укупног броја чланова или уколико Школски одбор одлучи да се председник бира јавним гласањем.

За председника, односно заменика Школског одбора, изабран је члан Школског одбора, који је добио већину гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Ако су предложена два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поступак избора се понавља.

Ако је предложено више од два кандидата, а ниједан није добио потребну већину, поновиће се гласање о два кандидата, који су добили највећи број гласова.

Ако ни у другом кругу председник, односно заменик председника Школског одбора није изабран, понавља се поступак избора.

Члан 5.

Предсенику и заменику председника Школског одбора престаје функција пре истека времена на које су изабрани: оставком, разрешењем или престанком мандата члана Школског одбора.

У случају подношења оставке, председнику, односно заменику председника Школског одбора престаје функција даном одржавања седнице на којој је поднета оставка, односно на првој наредној седници Школског одбора, ако је оставка поднета у време између две седнице.

О поднетој оставци не отвара се претрес, нити се одлучује, већ се престанак функције по овом основу само констатује.

Члан 6.

Школски одбор може разрешити дужности председника, односно заменика председника Школског одбора пре истека времена на који су изабрани по поступку предвиђеном за њихов избор.

Члан 7.

У случају престанка функције председника Школског одбора пре истека времена на које је изабран, дужност председника Школског одбора до избора новог председника, врши заменик председника.

Члан 8.

Председник Школског одбора (у даљем тексту: Председник), односно његов заменик старају се о правилној примени одредаба овог Пословника.

Одредбе овог Пословника примењују се на сва лица која присуствују седници.

3. РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 9.

Школски одбор ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова од укупног броја чланова Школског одбора.

Седнице Школског одбора одржавају се у просторијама Школе.

Члан 10.

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

Школски одбор може, у изузетно хитним случајевима, на предлог директора Школе, када је потребно донети одлуку која се односи на текуће пословање Школе одлучивати и

без одржавања седнице – телефонским гласањем, ако се томе не противи ниједан члан Школског одбора ни директор Школе.

Гласањем из става 2. овог члана руководи председник, члан Школског одбора, или лице које одреди директор.

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

4. САЗИВАЊЕ И ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 11.

Председник припрема седницу Школског одбора и сазива је по сопственој иницијативи, на захтев директора Школе или најмање 3 члана Школског одбора.

Иницијативу за сазивање седнице могу поднети и Наставничко веће, репрезентативни синдикат, Савет родитеља и Ученички парламент.

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

Председник Школског одбора стара се о формулисању одлуке, закључка, као и извршењу донетих одлука.

О иницијативи о сазивању седнице одлучује председник и о свом ставу обавештава предлагача и директора Школе одмах, а најкасније у року од 3 дана од дана пријема предлога.

Члан 12.

У припреми седнице учествују председник Школског одбора, директор Школе и лица за послове из делокруга свога рада, ако су на дневном реду седнице.

Припремање седнице подразумева:

- утврђивање предлога дневног реда.
- одређивање известиоца по појединим питањима,
- припремање одговарајућег материјала,
- обезбеђивање просторије за седницу.

Члан 13.

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

Члан 14.

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

Позив за седницу мора се доставити члановима најкасније 3 дана пре одржавања седнице.

Изузетно у хитним случајевима, када неко питање захтева хитност одлучивања, председник може да сазове седницу Школског одбора у краћем року, при чему је председник Школског одбора дужан да на почетку седнице образложи такав поступак.

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.

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

Председник Школског одбора може да одложи час, односно дан почетка седнице Школског одбора, о чемуј благовремено обавештава чланове Школског одбора, телефоном или писаним путем.

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

5. ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 15.

Седницама Школског одбора председава председник.

Председника у случају спречености замењује заменик председника.

Ако је и заменик председника спречен, седницом Школског одбора председава један од чланова Школског одбора који се бира на седници.

Члан 16.

Председник утврђује да ли постоји кворум за рад Школског одбора.

Кворум за рад Школског одбора постоји ако на седници присуствује више од половине укупног броја чланова Школског одбора.

За пуноважно одлучивање потребно је да Школски одбор донесе одлуку већином гласова од укупног броја чланова.

Председник отвара седницу и пошто претходно утврди постојање кворума, констатује да седница може да почне са радом.

Ако председник утврди на почетку седнице да не постоји кворум, седница се одлаже, односно прекида рад, истовремено заказујући нову седницу или наставак прекинуте седнице, одређујући дан и сат.

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

6. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 17.

Право и дужност члана Школског одбора је да присуствује седници.

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

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

Члан 18.

Председник Школског одбора, односно његов заменик стара се да се правилно одвија рад и одржава ред на седници.

Председник има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду;

- даје реч члановима Школског одбора и другим учесницима на седници;
- одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице;
- потписује донете одлуке и закључке;
- врши и друге послове у складу са одговарајућим прописима.

Члан 19.

Члан Школског одбора има права и дужности;

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

Члан 20.

Отварајући седницу и после констатације о постојању кворума, председник даје потребна саопштења у вези са радом на седници, истовремено обавештавајући Школски одбор о оправдано одсутним члановима који су пријавили изостанак.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице Школског одбора, а на основу извода из записника са претходне седнице, који се уручује члановима Школског одбора уз позив за седницу.

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.

Члан Школског одбора може тражити да се прочита записник са седнице, у делу који је оспорио.

Члан 21.

Након усвајања записника са претходне седнице, председник Школског одбора, предлаже дневни ред.

Предложени дневни ред може бити измењен и допуњен предлогом сваког члана Школског одбора о чему се као и о самом дневном реду одлучује без расправе. Предлози се могу дати непосредно на седници Школског одбора, или доставити председнику у писаној форми.

Члан 22.

При утврђивању дневног реда Школски одбор, одлучује следећим редом о предлозима:

- да се поједине тачке повуку из предлога дневног реда,
- да се дневни ред прошири,
- за спајање расправе,
- за промену редоследа појединих тачака.

Нове тачке које су унете у дневни ред на основу предлога за допуну дневног реда, уврштају се у дневни ред по редоследу предлагања, осим ако је предлагач предложио други редослед разматрања, о чему се Школски одбор изјашњава без претреса.

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

Поступак разматрања поједине тачке дневног реда састоји се из уводних напомена председника и известиоца, расправе и одлучивања.

Члан 23.

Члан Школског одбора, односно други присутни на седници могу да говоре само о питању које је на дневном реду.

Члана Школског одбора, односно другог учесника на седници у његовом излагању може прекинути и опомињати једино председник Школског одбора, у случајевима предвиђеним овим Пословником.

За време излагања члана Школског одбора или другог учесника на седници, није дозвољено добацавање, односно ометање на други начин, као и сваки други поступак који угрожава слободу говора.

Члан 24.

Расправа на седници се води по сваком питању које је на дневном реду, осим ако Школски одбор одлучи, да се о поједином питању одлучује без претходне расправе.

Председник даје реч учесницима расправе по реду пријављивања.

Члан 25.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси известилац.

Пошто известилац заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 26.

У току дискусије по појединим питањима дневног реда, чланови могу преко председника тражити додатна објашњења.

Ако је за давање одговора потребно да се прикупе одређени подаци или посебна документација, може се одобрити да се одговор да на наредној седници.

Члан 27.

Школски одбор може, на предлог председника или неког другог члана, односно учесника на седници, донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио или да се допуни материјал, односно прибаве потребни подаци до идуће седнице.

Члан 28.

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док питање о коме се расправља не буде довољно разјашњено да се може донети одлука, закључак или решење.

Члан 29.

Када се заврши расправа о појединој тачки дневног реда и донесе одлука, закључак или решење, прелази се на следећу тачку дневног реда.

Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о двама или више тачака дневног реда.

7. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 30.

О раду и реду седнице стара се председник.

За повреду рада и реда на седници члановима Школског одбора могу да се изрекну:

- опомена,
- одузимања речи и
- мера удаљења са седнице.

Члан 31.

Опомена се изриче члану Школског одбора:

- који говори пре него што је затражио и добио реч,
- који и поред упозорења председника Школског одбора, говори о питању које није на дневном реду,
- самовољно напусти седницу,
- ако прекида другог члана Школског одбора или другог присутног на седници
- у излагању или додацује, или на други начин нарушава рад и ред на седници,
- ако износи чињенице и оцене које се односе на приватан живот других лица,
- ако употребљава псовке и увредљиве изразе.

Члан 32.

Мера одузимања речи изриче се члану Школског одбора, коме су претходно изречене две мере опомене, а који и после тога чини повреду из члана **31. овог Пословника.**

Мера одузимања речи не односи се на право члана Школског одбора, да узме учешће у дискусији када се одлучује о осталим тачкама дневног реда.

Члан 33.

Мера удаљења са седнице изриче се члану Школског одбора који и после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, или наставља да чини друге прекршаје у смислу члана **31. овог Пословника.**

Мера удаљења са седнице може се изрећи члану Школског одбора и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет учесника седнице.

Члан Школског одбора коме је изречена мера удаљења са седнице, дужан је да се одмах удаљи из просторије у којој се седница одржава.

Члан 34.

Мере изриче председник, односно председавајући седницом.

Након изречених мера, ако члан Школског одбора настави са својим непримерним понашањем, које омета рад и доношење одлука Школског одбора, Школски одбор затражиће његово разрешење по поступку предвиђеном за његов избор.

8. ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 35.

Након закључења расправе, односно констатације да расправе није било, прелази се на одлучивање путем гласања.

Члан 36.

О сваком питању о којем се расправља на седници, мора се донети одлука, закључак или решење, а може бити утврђено ко треба да их изврши, на који начин и у ком року.

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

Члан 37.

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.

Усвојен је онај предлог који има највећи број гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Члан 38.

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

Чланови Школског одбора гласају на тај начин што се изјашњавају „за“ или „против“ предлога и уздржавају од гласања.

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 39.

Гласање по појединим тачкама дневног реда Школски одбор може 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.

Члан 40.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

9. ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД

Члан 41.

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 42.

Седница Школског одбора се прекида:

- кад у току седнице број присутних чланова, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање,
- кад због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
- 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.

10. ЈАВНОСТ РАДА

Члан 43.

Рад Школског одбора је јаван. Јавност се огледа у томе што се позиви, изводи из записника са одлукама Школског одбора, истичу на огласне табле Школе.

Седнице Школског одбора могу бити затворене за јавност у случајевима када то налажу интереси Школе, правила о чувању пословне тајне, у случајевима када то процене чланови Школског одбора у другим случајевима одређеним Законом. У том случају седници присуствују само лица чије је присуство обавезно.

Када се решава по приговору ученика јавност је искључена.

Одлуку о искључивању јавности доноси Школски одбор.

Члан 44.

Седницама Школског одбора могу присуствоавати запослени Школе, у случајевима када се на седници одлучује о њиховим правима и обавезама, с тим што су дужни да писним путем захтевају присуство седници, а захтев се подноси најкасније два дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

У материјалу за седницу прилаже се захтев запосленог или краћи извод из захтева.

Захтев за присуство седници мора бити образложен.

Запосленом коме је одобрено присуство седници, може се дозволити учешће у расправи, с тим када чланови Школског одбора буду одлучивали о његовом захтеву мора напустити седницу.

Обавеза Школског одбора је да одлуку по захтеву запосленом достави запосленом у утврђеном законском року.

Члан 45.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду председници репрезентативних синдиката у Школи, без права одлучивања.

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

11. ЗАПИСНИК

Члан 46.

На свакој седници Школског одбора води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице,
- место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
- имена присутних лица који нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова „за“, „против“ и уздржан гласова,
- закључке или решења донета о појединим тачкама дневног реда, са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

Усвојеном записнику прилаже се материјал који је био разматран на седници.

Записник потписују председник и секретар као записничар.

О записнику се стара и чува секретар Школе, као документ трајне вредности.

Члан 47.

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

Изузетно када се ради о правима из радног односа директора Школе, Школски одбор може овластити председника Школског одбора да потпише то решење, о остваривању тих права.

Члан 48.

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 49.

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

12. КОМИСИЈЕ

Члан 50.

Школски одбор може образовати комисије за обављање задатака одређених одлуком о њиховом образовању.

Одлуком о саставу комисије, наложен је и рок извршења задатака, утврђен одлуком о њеном образовању.

Комисије не могу бити овлашћене за одлучивање, нити им Школски одбор који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

На рад комисије сходно се примењују одредбе овог Пословника.

Члан 51.

Комисије имају право да од стручних и других органа Школе, као и да од појединаца траже потребне податке, исправе и обавештења, као и да узимају изјаве од појединаца које су им потребне у циљу извршавања задатака, добијених од Школског одбора.

13. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

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

Члан 53.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

Члан 54.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора, заведен под деловодним бројем 175 од 16. 06. 2014. године.

Члан 55.

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

Пословник је објављен на огласној табли Школе дана 19.03.2018. године, а ступа на снагу дана 27.03. 2018. године.

Деловодни број: 172
27.03. 2018. године
У Великој Жупи

Председник Школског одбора

Алмира Фазлић