

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

**ОСНОВНА ШКОЛА
"ДРАГОМИР МАРКОВИЋ"
КРУШЕВАЦ**

**ПОСЛОВНИК О РАДУ
ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

У Крушевцу, јун 2022. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.88/2017, 27/18 - други закони, 10/19, 6/20 и 129/21 - даље: Закон), Школски одбор Основне школе „Драгомир Марковић“ у Крушевцу, на седници одржаној _____ године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Основне школе „Драгомир Марковић“ у Крушевцу (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања Школског одбора (у даљем тексту: Одбор).

Члан 2.

Одбор, као орган управљања у Школи, броји девет чланова које именује и разрешава Скупштина града Крушевца, на период од 4 године. Одбор чине по три представника запослених, родитеља и града Крушевца.

Члан 3.

Одбор ради на седницама које се одржавају у згради Школе, у просторији коју одреди председник Одбора (у даљем тексту: председник).

Седнице Одбора су јавне.

Са целе седнице или са дела седнице Одбора може бити искључена јавност, из разлога утврђених у Статуту Школе.

Члан 4.

Одбор представља и заступа председник.

Одбор има и заменика председника.

Председник:

- 1) сатавља предлог дневног реда и обавља друге радње везане за припремање седнице Одбора;
- 2) сазива седнице и руководи радом на седницама;
- 3) учествује у дискусијама и на други начин доприноси проналажњењу 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 одлука Одбора
- 7) обавља и друге послове у складу са Пословником.

Члан 5.

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 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 именовану.

Члан 6.

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. О кандидатима се гласа јавно.

Члан 7.

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.

Члан 8.

Заменик председника обавља послове из надлежности председника у случају његове спречености. Ако су председник и заменик председника спречени да обављају послове из своје надлежности, одређују једног члана Одбора да обавља те послове.

Члан 9.

Члан Одбора има следеће обавезе:

- 1) да редовно и на време долази на седнице;
- 2) да са седнице изостане само ако је оправдано спречен и да о спречености и разлогу спречености обавести без одлагања Председника, директора или секретара Школе (у даљем тексту: секретар);
- 3) да се не удаљава са седнице без одобрења председника;
- 4) да савесно учествује у раду на седници;
- 5) да поступа по налозима председника;

Члан 10.

Повреда одредаба Пословника може бити разлог за престанак чланства у Одбору пре истека мандата.

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

2. РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОДБОРА

2.1 Сазивање седнице

Члан 11.

Седницу Одбора припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају по потреби.

Седница се обавезно сазива на захтев најмање једне трећине чланова Одбора, директора Школе (у даљем тексту: директор), Наставничког већа, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 12.

Седници Одбора по правилу присуствују директор или помоћник директора и секретар.

Изузетно, седница се може одржати и у случају спречености директора и/или помоћника 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 13.

На седницу Одбора обавезно се позива представник синдиката у Школи (у даљем тексту: представник синдиката).

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 14.

На седницу Одбора обавезно се позивају два представника Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент).

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 15.

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

Председник школског одбора доноси одлуку која ће лица позвати да присуствују седници школског одбора и чије је присуство потребно.

Позив се доставља лично, путем поште препорученом пошиљком или електронски на мејл члана школског одбора, односно лица чије је присуство потребно.

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

У прилогу позива за седницу може се доставити и потребан писмени материјал.

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

Седница се у хитним случајевима може заказати и телефонски, при чему се не мора поштовати рок из став 5. овог члана.

Члан 16.

Седнице се по правилу одржавају у просторијама школе.

У хитним случајевима или када је у питању заштита безбедности и здравља запослених, ученика или чланова школског одбора или другим ванредним ситуацијама или околностима може се одржати и он лајн седница преко неке од доступних електронских могућности, телефонска седница или седница путем електронске поште.

Када се седница одржава путем електронске поште чланови потврђују пријем материјала за седницу и електронски се изјашњавају о истом у виду давања или не давања своје сагласности да достављени материјал или тачке дневног реда.

Телефонску и он лајн седницу Школског одбора води председник Школског одбора уз присуство директора школе или заменика председника Школског одбора или секретара школе или помоћника директора школе.

Чланови Школског одбора на телефонској или он лајн седници дају своје излагање дају преко укљученог спикерфона, односно микрофона, тако да се јасно може чути мишљење члана Школског одбора о тачкама које се налазе на дневном реду, као и његов глас приликом гласања.

Одлуке се доносе на предлог председника Школског одбора, а Школски одбор доноси одлуку већином гласова чланова Школског одбора који учествују у раду телефонске, односно он лајн седнице.

О одржаној телефонској, односно он лајн седници Школског одбора води се записник где се уносе одлуке и закључци чланова Школског одбора.

Записник се сачињава и за седницу која је одржана путем електронске поште.

Ако се седница одржава у просторијама школе, а неки од чланова је спречен да присуствује седници на тај начин исти може седницу пратити телефонски или он лај и на тај начин учествовати у раду Школског одбора, давати своје мишљење и гласати.

Члан 17.

У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршавања одлука Одбора председнику помажу директор или помоћник директора и секретар, а по потреби и други запослени у Школи.

2.2 Ток седнице

Члан 18.

Председник отвара седницу пошто утврди да ли је присутно више од половине чланова Одбора и да постоји кворум за одлучивање, као и да су присутна и остала лица чије је присуство неопходно.

Члан 19.

После отварања седнице председник чита дневни ред седнице, позива чланове Одбора да предложе измене и/или допуне предлог дневног реда о којима се посебно јавно гласа да ли се прихватају као измене и / или допуне дневног реда или не.

Након утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда јавним гласањем.

Члан 20.

После усвајања дневног реда, усваја се записник са претходне седнице Одбора, а затим председник отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 21.

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Одбора, представник синдиката у Школи и представници Ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу председника, имају и директор, секретар и друга позвана лица.

Дискутанги су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 22.

Поред питања у вези са тачкама дневног реда, дискутанг може да говори и о повреди Пословника.

Члан 23.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутанг има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Члан 24.

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

Члан 25.

Реплика може трајати најдуже три минута.

Члан 26.

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

2.3 Одржавање реда на седници

Члан 27.

О одржавању реда на седници стара се председник.

Члан 28.

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.

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.

2.4 Одлучивање

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 доноси одлуку по тачки дневног реда, Одбор доноси закључке.

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

Члан 33.

Одлука Одбора је донета ако је за њено доношење гласала већина од укупног броја његових чланова. Гласање је јавно, осим у случају давања предлога за директора школе када може бити и тајно.

Члан 34.

Одлуке се доносе на предлог председника.

Чланови Одбора гласају јавно, подизањем руку, на позив председника.

Члан 35.

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 36.

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.

2.5. Посебне одредбе о давању мишљења и о доношењу одлуке о утврђивању предлога за избор директора

Члан 37.

Одлуку којом се утврђује предлог за избор директора Школски одбор доноси јавним или тајним гласањем. О начину гласања одлучују чланови Школског одбора већином гласова од укупног броја чланова.

Јавно гласање обавља се подизањем руку, односно изјашњавањем за сваког кандидата посебно, оним редом којим су кандидати наведени у извештају комисије која спроводи избор директора Школе, а на позив Председника Школског одбора.

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

Члан 38.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник Школског одбора и који се оверавају малим печатом школе.

Гласачки листићи има следећи изглед:

„Школски одбор Основне школе „Драгомир Марковић“

Датум: _____

Место: Крушевац

**Гласачки листић за избор директора школе, по конкурс
расписаном у _____, од ____ 20 ____ . године**

Моје мишљење и предлог је да за директора школе буде изабран кандидат чији је редни број заокружен:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

(Треба заокружити само један редни број.)

Председник школског одбора:“

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су наведени у извештају Комисије која спроводи поступак за избор директора Школе. Гласање спроводи председник школског одбора, 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 отвара кутију и јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

За директора школе предложен је кандидат који има највећи број гласова. У случају да два или више кандидата имају једнак број гласова, а уједно и највећи, предлог за више кандидата (кандидате са једнаким бројем гласова) се доставља министру.

Школски одбор, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове, на основу извештаја Комисије и предлог за избор директора, који се, заједно са извештајем Комисије, доставља министру, у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

3. ПРЕКИД И ОДЛАГАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 39.

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 40.

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 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.

2.6 Записник са седнице

Члан 41.

О раду на седници Одбора води се записник. Записник се води у електронској форми, након чега се штампа и пакује у посебан регистратор.

Записник води секретар школе, а у случају његове спречености, запослени у школи кога овласти директор или неко од чланова Школског одбора који буде одређен на седници на којој секретар школе није присутан (у даљем тексту: записничар).

Члан 42.

Записници се трајно чувају у архиви Школе.

За чување записника одговорани су председник школског одбора и записничар.

Члан 43.

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 44.

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

- место, дан и час почетка седнице;
- имена присутних чланова одбора и других присутних лица;
- имена одсутних чланова Одбора и разлоге за њихов изостанак;

- констатацију да постоји кворум и да је седница отворена, односно констатацију да кворум не постоји и да се седница одлаже;
- дневни ред седнице;
- кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда и имена дискусаната;
- изјаве које су унете на инсистирање појединих дискусаната;
- податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене;
- податке о одлучивању Одбора по свакој тачки дневног реда и о другим актима Одбора;
- издвојена мишљења чланова Одбора поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- податак о прекиду седнице;
- податак о часу завршетка седнице;
- друге податке о седници које председник сматра значајним.

Члан 45.

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

Члан 46.

Записник потписују председник и записничар.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

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

Члан 48.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора заведен под бројем 303 од 29.03.2018.године.

Председник Школског одбора

Живота Миладиновић

Пословник је заведен под деловодним бројем _____ од _____ године, објављен је на огласној табли Школе дана _____ године, а ступио је на снагу дана _____ године.

Секретар Школе

Јасмина Мијајловић Илић