

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/17, 27/18-др. закони, 10/19 и 6/20, даље: Закон), а у вези члана 149. став 6. и члана 150 став 4. Статута Основне школе „Иво Лола Рибар“ Велико Градиште (дел. бр. 1559 од 12.07.2019. године-пречишћен текст), Школски одбор Основне школе „Иво Лола Рибар“ Велико Градиште на својој тринаестој седници одржааној дана 11.09.2020. године једногласно је донео Одлуку (дел. бр. 1708 од 11.09.2020. године) о допуни Пословника о раду Школског одбора Основне школе „Иво Лола Рибар“ Велико Градиште дел. бр. 1560 од 12.07.2019. године-пречишћен текст (усвојеног на XXXI седници Школског одбора одржаној 29.03.2018. године, ступио на снагу 10.04.2018. године, заведен под дел. бр. 622 од 10.04.2018. године, допуњеног Одлуком дел. бр. 1444 од 1.07.2019. године, ступила на снагу 12.07.2019. године, пречишћен текст заведен под дел. бр. 1560 од 12.07.2019. године), те у складу са Одлуком дел. бр. 1708 од 11.09.2020. године (истакнута на огласну таблу школе 17.09.2020. године, ступила на снагу 25.09.2020. године), доноси

Д Р У Г И
П Р Е Ч И Ш Ћ Е Н Т Е К С Т
ПОСЛОВНИКА О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ИВО ЛОЛА РИБАР“
ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се начин рада и одлучивања Школског одбора Основне школе „Иво Лола Рибар“ Велико Градиште (даље: Школа), нарочито: сазивање и припремање седница, ток седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Школског одбора Основне школе „Иво Лола Рибар“ Велико Градиште (даље: Школа).

Начин избора чланова Школског одбора, мандат чланова, председника и заменика председника, уређен је Законом, Статутом школе и Пословницима о раду наставничког већа и савета родитеља.

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Школског одбора и сва друга лица која присуствују седницама овог органа управљања Школе.

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

Члан 2.

Надлежности Школског одбора утврђене су одредбом члана 119. став 1. Закона и Статутом.

Члан 3.

Послове из своје надлежности Школски одбор обавља на седницама, на начин и по поступку прописаним Законом, Статутом и овим пословником, без накнаде.

Члан 4.

Седнице Школског одбора су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

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

Седницама Школског одбора присуствују директор и секретар школе без права одлучивања.

На седнице Школског одбора могу се позивати представници стручних органа, стручни сарадници, други запослени и друга лица као известиоци по појединим тачкама дневног реда или која би имала интерес да присуствују седници.

Члан 5.

Школски одбор може, изузетно одлучити да се седница одржи без присуства директора или секретара школе уколико се њихово присуство не може обезбедити, а природа питања која се морају расправити не дозвољава одлагање седнице.

Члан 6.

Школски одбор може одлучити да седница, или њен део буде затворена за јавност, када је то неопходно због обавезе чувања пословне или друге тајне, или интереса ученика и Школе. У том случају седници присуствују само лица чије је присуство обавезно.

Када се решава по жалби ученика јавност је искључена.

Члан 7.

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

Председнику у обављању дужности из става 1. овог члана помажу заменик председника и секретар школе (у даљем тексту: секретар).

Члан 8.

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

Члан 8а.

Изузетно, седнице Школског одбора се могу одржавати и електронским средствима комуникације (web алати: zoom, e mail и сл.) и/или телефонским путем (wiber, телефонски позив и сл.).

Члан 9.

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

Члан 10.

Члан Школског одбора, укључујући и председника, или одбор у целини, може бити разрешен пре истека мандата, на лични захтев, и ако се стекну услови прописани одредбом члана 117. став 3. Закона, на начин и по поступку прописаним Законом.

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

II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 11.

Председник Школског одбора коме је мандат истекао сазива прву конститутивну седницу новоименованог Школског одбора и руководи седницом до избора новог председника.

У случају да не постоји могућност да конститутивну седницу школског одбора сазове председник из става 1. овог члана, седницу сазива директор школе који њоме руководи до избора новог председника.

Члан 12.

На конститутивној седници врши се избор председника, заменика председника школског одбора и одређује записничар.

Председника бирају чланови Школског одбора већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

На истој седници и на исти начин бира се и заменик председника Школског одбора. Заменик председника има сва права и обавезе председника у његовом одсуству.

Након избора, руковођење седницом преузима новоизабрани председник.

Члан 13.

Председник школског одбора, односно заменик председника обављају ове функције до истека мандата школског одбора као целине. Функција им може престати и пре истека мандата на лични захтев, у ком случају се одмах, односно на првој наредној седници врши избор новог председника, односно заменика председника.

У случају да и председнику и заменику председника у времену између две седнице престане функција из разлога наведених у ставу 1. овог члана, прву наредну седницу сазива директор школе, који њоме руководи до избора председника.

Подношење оставке на функцију из става 1. овог члана не утиче на чланство у школском одбору.

Члан 14.

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

Седнице може сазвати и директор школе у случајевима прописаним овом Пословником.

Члан 15.

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

Иницијативу за одржавање седнице могу поднети директор, оснивач, стручни органи Школе, једна трећина чланова Школског одбора и ученички парламента, у ком случају седници присуствују подносиоци иницијативе.

Члан 16.

Седнице се сазивају писменим путем.

Позив за седницу, са предложеним дневним редом, обавештењем о дану, часу и месту одржавања седнице и материјалом потребним за припрему чланова за предстојећу седницу, достављају се члановима овог органа најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, телефонским путем, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице, о чему одлучује председник.

Уз позив за седницу се доставља и материјал, односно извод из материјала или се на други начин чини доступним, што се мора назначити у позиву.

Материјал по појединим тачкама може бити достављен и касније, на сам дан седнице, уколико из оправданих разлога није могао да буде достављен раније, уз образложење.

Достављање из става 1. овог члана се може вршити путем електронске поште или личним уручивањем, што одређује сам члан школског одбора.

О благовременом достављању позива за седницу стара се секретар.

III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 17.

Председник Школског одбора, или његов заменик, у сарадњи са директором Школе, секретаром и стручним органима Школе, припрема предлог дневног реда сваке седнице.

У припремању седнице учествује и друга лица за послове из делокруга свог рада, ако су предмет разматрања Школског одбора.

Припремање седнице подразумева:

- утврђивање предлога дневног реда;
- одређивање известиоца по појединим питањима;
- припремање одговарајућег материјала.

Члан 18.

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

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

IV РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 19.

Седницу отвара председник и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова (постојање кворума).

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја 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, односно за први наредни радни дан.

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

Члан 20.

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

У случају спречености да присуствују седници, чланови су дужни да о разлозима спречености благовремено обавесте председника Школског одбора или његовог заменика.

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.

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

Право предлагања измена или допуна дневног реда има и директор школе.

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

Члан 22.

Након усвајања дневног реда, разматра се записник са претходне седнице и доноси одлука о његовом усвајању.

Након усвајања записника прелази се на разматрање сваке тачке дневног реда појединачно.

Члан 23.

Након усвајања записника прелази се на разматрање сваке тачке дневног реда појединачно.

Разматрање поједине тачке дневног реда подразумева најпре излагање известиоца - члана Школског одбора, директора или другог запосленог који присуствује седници.

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

Члан 24.

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 затражи 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 25.

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 26.

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 27.

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 дискутаната.

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 28.

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 двама или више тачака дневног реда.

Члан 29.

Школски одбор одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова (најмање пет чланова).

Члан 30.

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

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

Члан 31.

Ако за решење истог питања има више предлога, гласа се за све предлоге. Председник предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

Члан 32.

Гласање је, по правилу јавно.

Изузетно, чланови Школског одбора могу одлучити да гласање о неком питању буде тајно.

Члан 33.

Гласа се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

Чланови Школског одбора имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

Члан 34.

Јавно гласање се врши дизањем руке или појединачним позивањем на изјашњавање.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања и јавно констатује какву је одлуку донео школски одбор.

У случају да је број гласова „за“ или „против“ исти гласање се понавља. Уколико и после поновљеног гласања није донета одлука, заказаће се нова седница на којој ће се одлучивати о том питању у року од 24 часа, односно првог наредног радног дана.

Члан 35.

Тајно се гласа када Школски одбор то посебно одлучи.

У том случају Школски одбор формира комисију од три члана, коју сачињавају председник и два члана која изабере Школски одбор, чији је задатак да спроведе тајно гласање.

Тајно гласање се врши попуњавањем једнообразних гласачких листића и спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника.

Комисија утврђује, а председник проглашава резултат тајног гласања.

Члан 36.

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 37.

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 38.

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:

- 1) учешће у дискусији пре добијања речи;
- 2) дискусија о питању које није на дневном реду;
- 3) прекидање другог дискутанта у излагању, добацивање и ометање;
- 4) недолично 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:

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

Члан 39.

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 40.

Председник Школског одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

V ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ИЗБОРУ ДИРЕКТОРА

Члан 41.

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 Конкурсне комисије, доставља министру надлежном за послове образовања у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 42.

О мишљењу Наставничког већа и предлогу кандидата отвара се расправа. Чланови Школског одбора могу обавити интвју са кандидатима.

Члан 43.

Пре приступања избору директора, Школски одбор одлучује да ли ће се гласати јавно или тајно.

Члан 44.

Ако Школски одбор одлучи да се гласа јавно, гласање се врши дизањем руке или појединачним позивом на изјашњавање.

По завршеном гласању председник утврђује резултат гласања и саопштава Школском одбору.

Члан 45.

Ако Школски одбор одлучи да се гласа тајно, гласање се спроводи на начин регулисан овим Пословником.

Члан 46.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су заведени и оврени печатом школе.

Члан 47.

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

Школски одбор Основне школе „Иво Лола Рибар“

Број: _____

Датум: _____

Велико Градиште

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора Школе, по конкурс објављеном у _____, од _____ године

Моја одлука је да за директора буде предложен кандидат чији је редни број заокружен:

1. _____
2. _____
3. _____

(Треба заокружити само један редни број)

Оверава председник Школског одбора

Члан 48.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у извештају конкурсне комисије.

Члан 49.

Гласање спроводи председник који јавно пребројава листиће и дели их осталим члановима Школског одбора.

Чланови Школског 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 50.

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

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, гласање се понавља.

Гласачки листић у случају поновљеног гласања садржи имена свих кандидата за директора који испуњавају услове конкурса.

Члан 51.

Ако ни после поновљеног гласања није предложен ниједан кандидат, одлука са таквим резултатима гласања доставља се министру.

VI ЗАПИСНИК

Члан 52.

На конститутивној седници Школског одбора одређује се лице које ће водити записник са седница.

О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака старају се председник школског одбора и секретар Школе.

Члан 53.

Записник обавезно садржи:

- 1) редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода;
- 2) место, датум и време одржавања;
- 3) име председавајућег и записничара;
- 4) имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
- 5) имена присутних лица која нису чланови Школског одбора;
- 6) констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- 7) формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- 8) све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
- 9) изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- 10) време када је седница завршена или прекинута;
- 11) потписе председавајућег и записничара.

Члан 54.

Записник се води у свесци записника чије су стране нумерисане.

Записник са сваке поједине седнице који се састоји из више листова мора имати парафирану сваку страницу од стране записничара.

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

Записник се заводи у деловоднику истог дана када је одржана седница. Куцани текст записника садржи исти деловодни број и датум као и записник у свеци стим што се после деловодног броја ставља „/1“ („кроз један“)

Члан 55.

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

Члан 56.

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

VII КОМИСИЈЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 57.

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

Члан 58.

Састав комисије из члана 57. овог пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Школски одбор приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Школском одбору.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

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

Тумачење одредби овог пословника даје Школски одбор.

Члан 60.

На све што није реглисано одредбама овог пословника сходно ће се примењивати оодредбе Закона, других законских и подзаконских аката и општих аката школе.

Члан 61.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Ступањем на снагу допуна овог пословника престају да важе одредбе Пословника о раду школског одбора Основне школе „Иво Лола Рибар“ Велико Градиште дел. бр. 1560 од 12.07.2019. године-пречишћен текст, које су у супротности са Одлуком Школског одбора о допуни Пословника.

Члан 62.

Одлука Школског одбора дел. бр. 1708 од 11.09.2020. године о допуни Пословника о раду школског одбора Основне школе „Иво Лола Рибар“ Велико Градиште (дел. бр. 1560 од 12.07.2019. године-пречишћен текст), истакнута је на огласну таблу школе дана 17.09.2020. године, ступила је на снагу дана 25.09.2020. године.

**Председник
Школског одбора**

Ненад Станковић