

Република Србија
Основна школа „Јово Курсула“ Краљево
Дел. Бр. :02-656-1
Датум: 15.09.2022.

П О С Л О В Н И К

О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОШ „ЈОВО КУРСУЛА“ КРАЉЕВО

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 даље: Закон) и члана 43 став 1 тачка 1) и чл. 258. став 5 Статута, Школски одбор Основне школе "ЈОВО КУРСУЛА" у Краљеву, на седници одржаној 15.09.2022.године донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОШ „ЈОВО КУРСУЛА“ У КРАЉЕВУ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Основне школе "ЈОВО КУРСУЛА" у Краљеву (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад и одлучивања школског одбора (у даљем тексту: Одбор).

Начин избора чланова Школског одбора, мандат чланова, председника и заменика председника, уређен је Законом и Статутом школе.

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

Члан 2.

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

Поред позваних лица, седници Одбора могу да присуствују и друга лица, по одобрењу председника.

Члан 3.

Одбор представља и заступа председник.

Председник:

- Одбора;
- 1) саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице
 - 2) сазива седнице и руководи радом на седницама;
 - 3) учествује у дискусијама и на други начин доприноси проналажењу најбољег решења по свакој тачки дневног реда;
 - 4) предузима мере за одржавање несметаног тока седнице;
 - 5) потписује записнике, одлуке и друге акте Одбора;
 - 6) прати и предузима мере за извршење аката Одбора;
 - 7) обавља друге послове у складу са Пословником.

Члан 4.

Конститутивну седницу сазива и руководи радом на тој седници до избора новог председника, председник из претходног сазива.

Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именован нови сазив Одбора и читањем решења о именовању.

Решење се уручује члановима Одбора, који исто потписују и чиме се врши верификација њихових мандата и доноси закључак којим се констатује да је Школски одбор конституисан и да мандат тече од датума наведеног у Решењима о именовању чланова .

Члан 5.

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

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

Избор председника и заменика врши се јавним гласањем.

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

На конститутивној седници чланови Одбора упознају се са Статутом, Пословником о раду школског Одбора и другим општим актима Школе.

Члан 6.

Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата Одбора.

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

Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата и на предлог члана Одбора, ако не обавља ваљано послове из своје надлежности.

Одлуку о разрешењу доноси Одбор и на истој седници бира новог председника или заменика председника.

Члан 7.

Заменик председника обавља послове из надлежности председника у случају његове спречености.

Ако су и председник и заменик председника спречени да обављају послове из надлежности председника, председник или заменик председника одређују једног члана Одбора да обавља те послове.

Члан 8.

Члан Одбора има следеће обавезе:

- 1) да редовно и на време долази на седнице;
- 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
- 3) да се не удаљава са седнице без одобрења председника;
- 4) да савесно учествује у раду на седници;
- 5) да не омета рад на седници;
- 6) да поступа по налозима председника;

Члан 9.

Повреда одредаба Пословника може бити разлог за престанак чланства у Одбору пре истека мандата, у складу са чланом 117 став 3 тачка _2) Закона о основама система образовања и васпитања.

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

II. РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОДБОРА

1. Сазивање седнице

Члан 10.

Седницу Одбора припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају по потреби.

Седница се обавезно сазива на захтев најмање једне трећине чланова Одбора, као и на захтев директора, наставничког већа, одбора синдиката, савета родитеља или ученичког парламента.

Члан 11.

Седници Одбора обавезно присуствују директор и секретар.
Изузетно, Одбор може одлучити да се седница одржи и у случају одсуства лица именованих у ставу 1, ако процени да њихово присуство није неопходно.

Члан 12.

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

Представнику синдиката уз позив се доставља дневни ред и материјал за рад на седници.

Представник синдиката има право да учествује у раду на седници, без права одлучивања.

Седница се може одржати и без присуства представника синдиката уколико је уредно позван па се позиву није одазвао.

Члан 13.

На седницу Одбора обавезно се позивају **два представника ученичког парламента Школе** (у даљем тексту: представници ученичког парламента).

Представницима ученичког парламента уз позив се доставља дневни ред и материјал за рад на седници.

Представници ученичког парламента имају право да учествују у раду на седници, **без права одлучивања.**

Седница се може одржати и без присуства представника ученичког парламента уколико су уредно позвани па се позиву нису одазвали.

Члан 14.

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

У припремању седнице учествује и шеф рачуноводства - рачунопологач, за послове из делокруга свог рада, ако су предмет разматрања Школског одбора.

Члан 15.

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

Позив се доставља лично или путем поште, препорученом пошиљком.

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

У прилогу позива на седницу доставља се потребан писмени материјал.

Позив се доставља најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, осим у хитним случајевима, када се тај рок не мора поштовати.

Достављање из става 1.овог члана се може вршити путем електронске поште, уколико се члан Школског одбора сагласи са тиме

У хитним случајевима седница се може заказати и телефоном, при чему се такође не мора поштовати рок из става 5. овог члана.

Члан 16.

Одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе најкасније 2 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

У случају потребе хитног заказивања седнице Одбора, одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред могу се објавити на огласној табли Школе и на сам дан одржавања седнице.

Члан 17.

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

2. Ток седнице

Члан 18.

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.

Седницама Школског одбора присуствују директор и секретар Школе, представник синдиката и два представника ученичког парламента.

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице и предлог дневног реда.

Члан 19.

После отварања седнице, председник ће позвати чланове Одбора, представника синдиката и представнике ученичког парламента да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда .

Сваки члан има право да затражи измене или допуне предложеног дневног реда, уз одговарајуће образложење и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

Члан 20.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси известилац - члан Школског одбора, директор или други запослени 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 21.

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

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

Дискутантима 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.

Расправа се води о сваком питању које је на дневном реду, осим ако школски одбор одлучи да се о појединим питањима одлучује без претходне расправе.

Председник даје дискутантима реч по редоследу пријављивања.

Члан 22.

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

Члан 23.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Ако се дискусант удаљи од дневног реда председник ће га на то упозорити, а ако не прихвати упозорење, председник ће му одузети реч.

Дискусант 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 дискусанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 25.

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

Реплика може трајати најдуже 3 минута.

Члан 26.

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

3. Одржавање реда на седници

Члан 27.

О одржавању реда на седници стара се председник.

Председник ће опоменути члана Одбора или друго присутно лице које и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Члан 28.

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 29.

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 дискусанта у излагању, добацавање и ометање;
- 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 опоменуто.

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

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.

Члан 30.

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.

Ако се редовним мерама не може одржати ред на седници, председник може одредити **краћи прекид седнице** у ком периоду предузима мере у циљу обезбеђења наставка редовног тока седнице.

Члан 31.

Председник Школског одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

Члан 32.

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.

4. Прекид и одлагање седнице

Члан 33.

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 34.

Ако седници не присуствује потребан број чланова Одбора и/или остала лица чије је присуство неопходно, председник доноси одлуку да се седница одложи и истовремено утврђује дан и час када ће се одржати седница, водећи рачуна о року за доношење одлука по тачкама из предложеног дневног реда.

Исту одлуку председник ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

5. Одлучивање

Члан 35.

Одбор доноси две врсте аката :

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

Члан 36.

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 37.

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 38.

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 39.

Пре доношења одлука и закључака, председник закључује расправу и позива чланове одбора који имају право одлучивања да се изјасне- гласају.

Члан 40.

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

Члан 41.

Одлуке се доносе на предлог председника.

Чланови Одбора, по правилу, **гласају јавно**, **акламацијом- подизањем руке** или **усменим изјашњењем** на позив председника (осим ако за поједине случајеве није законом другачије одређено или ако Одбор сам на својој седници одлучи да се о одређеним питањима гласа тајно).

Члан 42.

Тајно гласање врши се путем гласачких листића који су оверени и потписани од стране председника и на којима је формулисано питање и **могуће опредељење „за“ или „против“**

Гласање се врши тако што се заокружује једна од понуђених опција.

Неважећим гласачким листићем сматра се онај из кога се не може прецизно утврдити како је члан одбора гласао.

Члан 43.

Члан Одбора може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

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

После гласања, председник пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 44.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу председника.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, председник ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

6. Посебне одредбе о доношењу одлуке о избору директора

Члан 45.

Одлука о избору директора школе доноси се по прибављеном мишљењу Наставничког већа, датом на посебној седници којој присуствују и изјашњавају се сви запослени у школи.

О мишљењу Нставничког већа и предлогу кандидата отвара се претрес.

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

Члан 46.

Ако се Одбор одлучи за **јавно гласање** гласа се подизањем руке или изјашњавањем.

Ако се одлучи за **тајно гласање**, гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Школског одбора, изабрана на самој седници на којој се врши гласање.

Председник Комисије 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 комисије јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања

Члан 47.

Када се на Конкурс за избор директора јави више кандидата Гласачки листић за избор директора садржи следећи текст:

Школски одбор "Основне школе 'Јово Курсула" Краљево

Број: _____

Датум: _____

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

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

1. _____,

2. _____,

3. _____.

(Треба заокружити само један редни број.)

М.П.

Члан 48.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у Извештају комисије за избор директора.

Члан 49.

Када се на Конкурс за избор директора јави само један кандидат - Гласачки листић за избор директора садржи следећи текст:

Школски одбор "Основне школе „Јово Курсула“ Краљево

Број: _____

Датум: _____

**Гласачки листић за давање предлога за избор директора ОШ "Јово Курсула"
Краљево, по конкурс
расписаном у _____, од _____ 20___. Године**

Кандидат за директора школе је:

Да ли сте да овај кандидат буде предложен за избор за директора школе?

ЗА ПРОТИВ

Гласа се заокруживањем једног од наведених одговора.

МП

Члан 50.

За директора је предложен кандидат који је добио највећи број гласова чланова Школског одбора .

Предлог са резултатима гласања Школског одбора, заједно са извештајем Комисије за избор директора школе, Школски одбор доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

7. Записник са седнице

Члан 51.

О раду на седници Одбора води се записник.

Записник води члан одбора кога предложи на почетку мандата сам Одбор, или секретар школе. (у даљем тексту: записничар)

Члан 52.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран секретар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе, као документ од трајне вредности.

Члан 53.

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 54.

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

- 1) редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода;
- 2) место, дан и час почетка седнице;
- 3) име председавајућег и записничара
- 4) имена присутних и чланова Одбора и других присутних лица;
- 5) имена одсутних чланова Одбора и других лица која се обавезно позивају на седницу и разлоге за њихов изостанак;
- 4) констатацију да постоје услови за одржавање седнице- постоји кворум за рад и одлучивање и да је седница отворена, односно констатацију да за одржавање седнице не постоје услови па се седница одлаже;
- 5) дневни ред седнице;
- 6) кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда и имена дискусаната;
- 7) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискусаната
- 8) податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене;
- 9) податке о одлучивању Одбора по свакој тачки дневног реда и о другим актима Одбора;
- 10) изворна и издвојена мишљења, поводом одлука по појединим тачкама дневног реда; за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- издвојена мишљења чланова Одбора
- 11) формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;

- 12) све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
- 13) податак о прекиду седнице (време и разлози)
- 14) податак о часу завршетка седнице;
- 15) друге податке о седници, које председник сматра значајним.
- 16) потписе председавајућег и записничара.

Члан 55.

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

На захтев члана Одбора, представника синдиката, представника ученичког парламента, директора или секретара, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 56.

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

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.

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

III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

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 58.

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

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду школског одбора заведен под бројем 01-147/1 од 26.03.2018. године.

Члан 59.

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

Председник школског одбора:

Жерађанин Јелена

Пословник је заведен под деловодним бројем **02-656-1**, од **15.09.2022.** године, објављен је на огласној табли Школе дана **16.09.2022.** године, а ступио је на снагу дана **24.09.2022..** године.

Секретар Школе:

Ђуровић Снежана

