

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, 129/ 2021 и 92/2023),члана 55. став 1. тачка 1) Статута Основне школе „Ђура Јакшић“ из Крагујевца (пречишћен текст) дел. бр. 245 од 26.02.2020.год. и изменама и допунама I дел. бр. 733 од 10.06.2022.год. и II дел. бр.189 од 27.02.2023.год., Школски одбор, на седници одржаној дана 19.04.2024.године, донео је

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЂУРА ЈАКШИЋ“ У КРАГУЈЕВЦУ**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим пословником уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Школског одбора Основне школе "Ђура Јакшић" у Крагујевцу (даље: Школа).

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

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

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;

4) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

5) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;

6) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе

7) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

8) расписује конкурс за избор директора Школе;

9) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;

9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. Закона;

10) закључује са директором Школе уговор о из члана 124. став 1. Закона;

11) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;

12) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

13) доноси одлуку о оснивању ученичке задруге и доноси акт о основању, тј оснивачки акт ученичке задруге;

14) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

15) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

16) одлучује по жалби на решење директора;

17) именује стручни актив за развојно планирање;

18) разматра извештаје просвете инспекције и просветних саветника;

19) даје овлашћење ради замене одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;

20) разматра извештаје о успеху и владању на крају класификационог периода и предлаже и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

21) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим 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.

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.

Члан 5

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.

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 овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом стављени у надлежност.

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 8

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

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

Након избора, руковођење седницом преузима новоизабрани председник.

На конститутивној седници бира се и заменик председника Школског одбора, на исти начин као и председник Школског одбора.

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

Члан 9

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

Седнице се одржавају према програму рада Школског одбора, а могу се сазивати по потреби, на захтев директора, стручних органа Школе, једне трећине чланова Школског одбора и ученичког парламента, у којем случају седници обавезно присуствују представници подносиоца захтева за одржавање седнице Школског одбора.

Члан 10

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.

Достављање из става 1. овог члана се може вршити путем електронске поште.

Изузетно, уколико тозахтева 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.

Хитна седница се може одржати и телефонски, под условом да се позив и материјал за седницу, достави члановима одбора путем електронске поште и да имају времена за упознавање са истим, с тим што се и за такву седницу саставља записник, у коме се наглашава да се ради о хитној седници одржаној телефонским путем, који се чита и усваја на наредној седници Школског одбора.

Оваква седница се може одржати, када се ради о стварима о којима овај орган одлучује, а ограничене су роком (на пр. жалба на решење, приговори сл. , хитно усвајање неке одлуке или усвајање неког акта а која је везана за законске рокове), а за које због празника или других обавезачланова одбора, није било могуће одржати редовну седницу.

Телефонске седнице, као изузетак, могу се одржати, и на њима се могу доносити само одлуке о питањима, о којима се гласа јавно

III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 11

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

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

Члан 12

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.

IV РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 13

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 14

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.

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, видео-конференсинга 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 15

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 16

Пре преласка на дневни ред, разматра се записник са претходне седнице и доноси одлука о његовом усвајању.

Након усвајања записника са претходне седнице утврђује се дневни ред актуелне седнице и прелази 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 17

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

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

Члан 18

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 затражида у излагању буде краћи и конкретнији.

Члан 19

На предлог председника или члана, Школски одбор може донети одлуку, у оправданим случајевима и без расправе, да одред ивреме 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 20

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 21

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 22

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.

Члан 23

Школски одбор одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 24

Доношење одлуке подразумева да се уз одлуку донесе и закључак којим 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 25

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 26

Гласање је, по правилу јавно.

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

Члан 27

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 28

Јавногласање се врши дизањем руке или појединачним позивањем на изјашњавање.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

Члан 29

Тајно изјашњавање се спроводи на гласачким листићима (који су потписани од стране председника/заменика председника Школског одбора и оверени малим печатом школе), на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Тајно изјашњавање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Школског одбора, изабрана на седници на којој се врши гласање.

Задаци комисије су следећи:

- да утврди укупан број и број присутних чланова Школског одбора,
- да припреми гласачке листиће, утврди број и исправност гласачких листића,
- да спроведе тајно изјашњавање (изјашњавање се спроводи иза паравана, а гласачки листићи се убацују у кутију која се налази испред комисије),
- да утврди резултате изјашњавања и објави их одмах након завршетка изјашњавања
- да сачини записник о току резултатима изјашњавања.

Комисији у раду помаже секретар.

Члан 30

Председник Школског одбора објављује резултат гласања.

Члан 31

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 32

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. Ово гчлана изриче председник Школског одбора, а меру из тачке 4. Школски одбор, на предлог председника.

Члан 33

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;
- непоштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице Школског одбора.

Члан 34

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 35

Председник Школског одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

V ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 36

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

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

Члан 37

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 по једини чланови изричито траже да уђу у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председавајућег и записничара.

Члан 38

Записник се води у свесци записника која је остраничена, потписана од стране председника школског одбора и директора школе и оверена печатом.

Записник се оверава печатом и заводи у деловодник школе.

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

Члан 39

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

Члан 40

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 41

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

VI КОМИСИЈЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 42

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

- 1) Комисију за избор директора;
- 2) Комисију за вођење дисциплинског поступка против директора школе;
- 3) и друге комисије по потреби.

Члан 43

Састав комисије из члана 42. Овог пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Школски одбор приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Школском одбору.

1) Комисију за избор директора образује Школски одбор, 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, наставник предметне наставе и ненаставног особља.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, која садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења наставничког већа и доставља их Школском одбору 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 завршетка поступка.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44

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

Тумачење одредаба овог пословника даје Школски одбор.

Ступањем на снагу овог пречишћеног текста Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора Основне школе „Ђура Јакшић“ у Крагујевцу, дел. бр. 365 од 26.03.2018.год. са изменама и допунама I дел. бр. 77 од 20.01.2020.год. и II дел. бр. 835 од 23.06.2022.год.

Члан 152.

Овај пречишћени текст Пословника о раду Школског одбора ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, а примењује се од дана ступања на снагу.

ЗАМЕНИК ПРЕДСЕДНИКА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Стефан Симовић

Пословника о раду Школског одбора је заведен под деловодним бројем 583 од 19.04.2024. год. и објављен на огласној табли школе дана 19.04.2024. год., а ступио је на снагу дана 27.04.2024. године.

Секретар Школе

Маријана Божовић