



Основна школа „ 1. октобар „ Ботош
Број:54
Датум:07.03.2018.г.
Адреса: Тозе Марковића бр. 77. Ботош
Тел./факс: 023/ 877 215
e-mail osbotos@ osbotos.edu.rs

ПОСЛОВНИК
О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „1.ОКТОБАР“
БОТОШ

На основу члана **119.** став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/2017) Школски одбор Основне школе “1.октобар” Ботош, на седници одржаној _____**2018.** године донео је

П О С Л О В Н И К
О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ОШ " 1.ОКТОБАР " БОТОШ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником ближе се уређује начин рада и одлучивања Школског одбора, начин остваривања права и обавеза чланова Школског одбора и осталих лица која присуствују седницама, као и друга питања од значаја за рад Школског одбора.

Члан 2.

Надлежност Школског одбора утврђена је Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом школе.

Члан 3.

Школски одбор ради на седницама које се одржавају у згради Школе, у просторији коју одреди председник Школског одбора (у даљем тексту: председник).

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

Члан 4.

Школски одбор представља председник.

Председник:

1) саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице Школског одбора;

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 Школског одбора;
- 6) прати и предузима мере за извршење аката Школског одбора;
- 7) обавља друге послове у складу са Пословником.

Члан 5.

Конститутивну седницу сазива и руководи радом на тој седници до избора председника - члан Школског одбора који је први на списку чланова Школског одбора у решењу о именовану чланова.

Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именован нови сазив Школског одбора и читањем решења о именовану.

Члан 6.

Председник и заменик председника бирају се на првој седници Школског одбора у новом сазиву (у даљем тексту: конститутивна седница), јавним гласањем (дизањем једне руке), већином гласова укупног броја чланова.

Школски одбор бира председника и заменика председника из реда чланова Школског одбора.

Кандидате за председника и заменика председника има право усмено да предложи сваки члан Школског одбора.

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени, **јавним гласањем**.

Члан 7.

Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата Школског одбора.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и у случајевима прописаним чланом 117.став 3.Закона.

Члан 8.

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 писменим овлашћењем једног члана Школског одбора да обавља те послове.

Члан 9.

Члан Школског 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 Школе (у даљем тексту: директор) 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 не омета рад на седници;
- 6) да поступа по налозима председника;

II РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

1. Сазивање седнице

Члан 10.

Седницу Школског одбора припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају по потреби.

Седница се обавезно сазива на захтев најмање једне трећине чланова Школског одбора, као и на захтев директора, Наставничког већа, синдиката, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 11.

Седници Школског одбора обавезно присуствују директор и секретар.

Члан 12.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у његовом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

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

Члан 13.

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

Члан 14.

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

Позив се доставља лично или путем поште.

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 2 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, осим у хитним случајевима, када се тај рок не мора поштовати.

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

Члан 15.

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 Школског одбора, одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред могу се објавити на огласној табли Школе и на сам дан одржавања седнице.

2. Ток седнице

Члан 16.

Председник отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Школског одбора, да је присутан директор, секретар и остала лица чије је присуство неопходно.

Члан 17.

После отварања седнице и констатовања да постоји кворум за рад и за пуноважно одлучивање на седници, председник позива чланове Школског одбора да предложе измене или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

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

Члан 18.

После усвајања дневног реда, председник отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 19.

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Школског одбора.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу председника, имају и директор, секретар, представник синдиката, представници Ученичког парламента 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.

Члан 20.

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

Члан 21.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

Члан 22.

Школски одбор може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 23.

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

Члан 24.

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

3. Одржавање реда на седници

Члан 25.

О одржавању реда на седници стара се председник.

Члан 26.

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

Члан 27.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог председника или члана Школског одбора, Школски 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 Школског одбора на којој је изречена.

4. Одлучивање

Члан 28.

Одлука Школског одбора је донета ако је за њено доношење гласала **већина од укупног броја његових чланова**.

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 29.

Одлуке се доносе на предлог председника.

Чланови Школског одбора, по правилу, гласају јавно, подизањем руку, на позив председника.

Чланови Школског одбора гласају тајно само у случајевима прописаним Законом, Статум и овим Пословником.

Тајно гласање спроводи комисија која се именује на самој седници Школског одбора, коју чине председник и два члана из реда Школског одбора.

Одлука се се доноси већином гласова укупног броја чланова.

Тајно гласање спроводи се на начин прописан за доношење одлуке о избору директора.

Члан 30.

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

Председник пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 31.

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.

5. Посебне одредбе

о предлагању кандидата за избор директора школе

Након пријема Извештаја Комисије за избор директора (у даљем тексту **Комисија**) о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, позивају се кандидати који испуњавају услове, ради ближег представљања.

Школски одбор сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове, и даје предлог за избор директора.

Члан 33.

Предлог за избор директора доноси се тајним гласањем, након упознавања са Извештајем Комисије, и са мишљењем Наставничког већа у проширеном саставу о пријављеном кандидату или кандидатима.

Члан 34

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник комисије за спровођење тајног гласања који су оверени малим печатом Школе.

Члан 35.

Гласачки листић за предлагање кандидата за избор директора школе (уколико се на конкурс пријавило више кандидата који испуњавају услове конкурса) има следећи облик:

Школски одбор ОШ „1.октобар“

Број: _____

Датум: _____

Ботош

Гласачки листић

за давање предлога за избор директора школе по конкурс у број __ од __

објављеном у _____, дана ____ године

Предлажем да се за директора школе изабере кандидат чији је редни број заокружен испред његовог имена и презимена

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(Треба заокружити само један редни број.)

Председник комисије за спровођење тајног гласања

Гласачки листић за предлагање кандидата за избор директора школе (уколико се на конкурс пријавио само један кандидат који испуњава услове конкурса) има следећи облик:

Гласачки листић

за давање предлога за избор директора школе по конкурсном броју __ од __

објављеном у _____, дана ____ године

Школски одбор ОШ „1.октобар“

Број: _____

Датум: _____

Ботош

1.Предлажем да се за директора ОШ „1.октобар“ Ботош **изабере** кандидат _____.

2.Предлажем да се за директора ОШ „1.октобар“ Ботош **не изабере**

кандидат _____.

(Треба заокружити само један редни број.)

Председник комисије за спровођење тајног гласања

Члан 36.

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

Члан 37.

Гласање спроводи Комисија која се састоји од три члана, укључујући и председника, коју из свог састава именује Школски одбор на седници.

Право да предложи члана комисије има сваки члан Школског одбора.

За председника нити члана комисије не може бити изабрано лице које се пријавило на конкурс за директора и испуњава услове конкурса.

Задатак комисије је да пре гласања припреми и преброји гласачке листиће, да утврди њихову исправност, да припреми гласачку кутију и подели гласачке листиће члановима Школског одбора, да утврди резултате гласања и о томе састави записник и након тога јавно саопшти резултате гласања.

Чланови Школског одбора гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред председника комисије.

Након спроведеног тајног гласања, комисија пребројава гласове, саставља записник о резултатима гласања, и јавно саопштава резултате гласања.

Извештај о спроведеном тајном гласању потписују сви чланови комисије и оверава се малим печатом школе.

Члан 38.

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

У случају да ниједан кандидат не добије потребну већину за доношење предлога, или у случају да два кандидата добију исти број гласова, гласање се понавља, навођењем на гласачком листићу имена два кандидата која су при првом гласању добила највећи број гласова.

Уколико се ни после поновљеног гласања не донесе предлог за избор директора доноси се одлука да се понови поступак расписивања конкурса.

6. Прекид и одлагање седнице

Члан 39.

Ако се мерама из Пословника не може одржати ред на седници Школског 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 Школског одбора, 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.

7. Записник са седнице

Члан 41.

О раду на седници Школског одбора води се записник који води секретар школе.

Члан 42.

Записник се води у електронском облику и чува у архиви Школе.

Члан 43.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Школског 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:

- 1) место, дан и час почетка седнице;
- 2) имена присутних чланова Школског одбора и других присутних лица;
- 3) имена одсутних чланова Школског одбора и других лица која се обавезно позивају на седницу и разлоге за њихов изостанак;
- 4) констатацију да постоје услови за одржавање седнице 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 дискутаната;
- 7) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 8) податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене;
- 9) податке о одлучивању Школског одбора по свакој тачки дневног реда и о другим актима Школског одбора;
- 10) издвојена мишљења чланова Школског одбора поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 11) податак о прекиду седнице;

12) податак о часу завршетка седнице;

13) друге податке о седници, које председник сматра значајним.

Члан 45.

На захтев члана Школског 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 46.

Записник потписују председник и записничар и оверава се малим печатом школе.

Члан 47.

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 48.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора ОШ „1.октобар“ Ботош број 294-1 од 27.11.2015. године.

Члан 49.

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

Председник Школског одбора

Иванака Јанкулов

Пословник је објављен је на огласној табли Школе дана ____ 2018.године, а ступа на снагу дана осмог дана од дана објављивања.

Секретар школе

Сања Пењин