На основу члана 119. став 1. тачка 14) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.88/2017) и члана 60. став 1. тачка 32) Статута Основне школе „Надежда Петровић“ у Сићеву, Школски одбор Основне школе „Надежда Петровић“ у Сићеву, на седници, одржаној дана 27.03.2018. године доноси

ПОСЛОВНИК
О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Основне школе „Надежда Петровић“ у Сићеву (у даљем тексту: Школа) уређују се организација и рад Школског одбора (у даљем тексту: Одбор) као и начин остваривања права и дужности чланова Одбора.

Члан 2

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

Седнице одбора су јавне.

Кад решава по жалби ученика, јавност се искључује. Одлуку о искључењу јавности доноси председник.

Са целе седнице или са дела седнице Одбора може бити искључена јавност.

Одлука о искључењу јавности из става 4. овог члана доноси се на предлог председника или члана Одбора.

Члан 3

Одбор представља и заступа председник.

Председник:

1.саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице 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 Одбора;
6.прати и предузима мере за извршење аката Одбора;
7.стара се о примени Статута Школе и Пословника;
8.обавља друге послове у складу са Пословником.

Члан 4

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

Директор школе (у даљем тексту: директор) сазива Конститутивну седницу и руководи радом на тој седници до избора председника Одбора.

Директор, пре преласка на дневни ред конститутивне седнице, верификује мандат чланова Одбора, на основу решења о именовању чланова Одбора Скупштине Града Ниша.

На конститутивној седници директор подноси извештај о раду школе у претходном периоду.

На конститутивној седници сваком члану Одбора уручују се Статут и други општи акти Школе.

Мандат органа управљања траје четири године.

Поступак за именовање чланова органа управљања покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Члан 5

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.

Члан 6

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

Председник и чланови обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

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 (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.

Члан 9

Председник ће покренути поступак за разрешење дужности члана Одбора када утврди да исти нередовно присуствује седницама односно неоправдано одсуствује најмање три пута узастопно или да не испуњава права и обавезе утврђене Статутом Школе и Пословником.

Члан 10

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

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

Скупштина Града Ниша разрешиће пре истека мандата поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе , на лични захтев члана, као и ако:

1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) се покрене иницијатива за разрешење члана органа управљања на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у орган управљања;

5) наступи услов из члана 116. став 9. Закона.

Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања.

Члан 11

У правном саобраћају са трећим лицима Одбор користи печат и штамбиљ Школе.

II РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОДБОРА

1.Сазивање седнице

Члан 12

Школски одбор ради и одлучује на седницама.

Седницу Школског одбора припрема, сазива и њоме руководи председник.

Седнице се сазивају по потреби.

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

Члан 13

Седници Одбора обавезно присуствују директор и секретар.

Члан 14

Два представника ученичког парламента имају право да присуствују и 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

На седницу Одбора обавезно се позива представник синдиката у Школи.

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

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

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

Члан 16

У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршавања одлука Одбора председнику помажу директор и секретар.

Члан 17

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

Позив се доставља лично или путем поште, препорученом пошиљком.

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

У прилогу позива за седницу доставља се потребан писмени материјал.

Позив се доставља најкасније 7 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, осим у хитним случајевима, када се тај рок не мора поштовати.

У нарочито хитним случајевима седница се може заказати и телефоном, најкасније 24 часа пре дана одређеног за одржавање.

Члан 18

Дневни ред за седницу Школског одбора, објављује се на огласној табли Школе и на интернет страници Школе, најкасније три радна дана пре дана одржавања седнице, а у случају потребе хитног заказивања седнице дневни ред за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице.

2.Ток седнице

Члан 19

Председник отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Одбора.

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.

Члан 20

После отварања седнице, председник ће позвати чланове Одбора да предложе измене и /или допуне дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

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

Члан 21

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

Члан 22

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

Дискутанти 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 23

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

Члан 24

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

Члан 25

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

Члан 26

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

Реплика може трајати најдуже пет минута.

Члан 27

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

3.Одржавање реда на седници

Члан 28

О одржавању реда на седници стара се председник.

Члан 29

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 30

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.

Ако се мерама из Пословника не може одржати ред на седнци Одбора, председник ће донети одлуку да се седница прекине и утврдити време њеног наставка.

Исту одлуку председник ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

4.Одлучивање

Члан 31

Одбор доноси две врсте одлука:

1.) одлуке, односно решења по тачкама дневног реда;

2.) закључке.

Школски одбор одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Школски одбор када одлучује о питањима из своје надлежности може да доноси и мишљења, ставове, препоруке и друго.

Сваки члан Школског одбора, приликом доношења одлуке о неком од питања из надлежности Школског одбора, може да гласа „за“, „против“ или да остане уздржан.

Члан 32

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 33

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 34

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Одбор доноси закључке.

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

Члан 35

Одлуке се доносе на предлог председника, члана Одбора или директора.

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

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

Члан 36

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

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

Члан 37

У изузетним ситуацијама када се због хитности обављања послова и кратких рокова не може испоштовати процедура заказивања седница, може се одржати телефонска седница Одбора којом руководи председник Одбора или лице које он овласти. О телефонској седници се води записник.

5.Посебне одредбе о доношењу одлуке о избору директора

Члан 38

Седници Школског одбора на којој се сачињава образложена листа свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, присуствују и чланови Школског одбора, односно директор, који су истовремено и кандидати који испуњавају услове по расписаном конкурсу за избор директора и представљају се на седници Школског одбора.

Уколико је председник односно заменик председника кандидат за директора, седници Школског одбора на којој се сачињава образложена листа свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, председава члан Школског одбора који није кандидат за директора и који се бира се на тој седници (у даљем тексту: председавајући).

Сви кандидати, осим чланова Школског одбора и директора, који су истовремено и кандидати по расписаном конкурсу за избор директора, присуствују седници Школског одбора од тренутка када их председник/председавајући Школског одбора позове на представљање и разговор до завршетка представљања и разговора, осим чланова Школског одбора и директора који су истовремено и кандидати по расписаном конкурсу за избор директора који остају на седници Школског одбора и настављају рад.

Представљање и разговор траје до 15 минута по кандидату, о чему води рачуна председник/председавајући Школског одбора, по редоследу како су наведени у извештају Комисије за избор директора (у даљем тексту: Комисија)**.**

Неодазивање кандидата позиву Комисије за представљање не повлачи последице по кандидата с обзиром да Комисија доставља извештај о спроведеном поступку за избор директора који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, тако да ће образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора Школе доставити министру на основу те документације.

Члан 39

По завршеном представљању кандидата Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове за избор директора.

Школски одбор утврђује предлог за избор директора јавним гласањем.

На предлог председника/председавајућег или члана Школског одбора, Школски одбор може донети одлуку да се предлог за избор директора даје тајним гласањем.

Члан 40

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник/прдседавајући и који су оверени печатом Школе.

Члан 41

1. Гласачки листић за предлог за избор директора Школе уколико више кандидата испуњавају услове конкурса има следећи текст:

Школски одбор Основне школе „Надежда Петровић“
Сићево
Број: _____
Датум: _____20__. године

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА ПРЕДЛОГ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ, ПО КОНКУРСКУ РАСПИСАНОМ У _____ОД ДАНА_____

Предлажем да за директора Основне школе „Надежда Петровић“ у Сићеву буде изабран кандидат:

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

Гласачки листић је важећи искључиво ако је хемијском оловком **заокружен само један редни број испред имена и презимена кандидата.**

М.П.

председник/председавајући
Школског одбора
ОШ „Надежда Петровић“ у Сићеву
_____

2. Гласачки листић за предлог за избор директора уколико један кандидат испуњава услове конкурса има следећи текст:

Школски одбор Основне школе „Надежда Петровић“
Сићево
Број: _____
Датум: _____20__. године

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА ПРЕДЛОГ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ, ПО КОНКУРСКУ РАСПИСАНОМ У _____ОД ДАНА_____

Предлажем да за директора Основне школе „Надежда Петровић“ у Сићеву буде изабран кандидат

_____.

за против

Гласачки листић је важећи искључиво ако је хемијском оловком заокружено „за“ или „против“.

М.П.

председник/председавајући
Школског одбора
ОШ „Надежда Петровић“ у Сићеву
_____

Члан 42

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

Члан 43

Уколико се јавно гласа, сваки члан Школског одбора гласа подизањем руке за једног кандидата који је његов предлог за директора.

Одмах после гласања, председник/председавајући јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Уколико се тајно гласа, гласање спроводи председник/председавајући, који јавно пребројава гласачке 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, односно заокруживањем „за“ или „против“ уколико један кандидат испуњава услове конкурса и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред председника/председавајућег.

Одмах после гласања, председник/председавајући јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 44

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

У случају да ниједан кандидат није добио већину од укупног броја чланова Школског добора, Школски одбор предлаже министру кандидата са највећим бројем гласова.

Члан 45

Школски одбор документацију о избору директора доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

6.Записник са седнице

Члан 46

О раду Школског одбора води се записник који садржи: редни број седнице у текућој школској години, датум и време одржавања седнице, дневни ред, имена присутних чланова, имена одсутних чланова, имена других лица која присуствују седници, кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке, мишљења, ставове, препоруке и друго, донете на седници.

Записничар се бира из реда чланова Школског одбора на почетку сваке школске године.

Школски одбор бира и заменика записничара из реда чланова Школског одбора који води записник у одсуству записничара.

Школски одбор може да одлучи да је записничар на седницама Школског одбора секретар Школе а да у случају одсуства секретара записник води лице које изабре Школски одбор на тој седници.

Записник потписују председник и записничар.

Члан 47

Све стране свеске записника се унапред нумеришу и на првој страни свеске уписује се укупан број страница и оверава се потписом директора и печатом Школе.

Свеску записника са седница Школског одбора чува секретар школе.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Члан 48

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.

На првој наредној седници Школског одбора усваја се записник са претходне седнице, односно претходних седница, уколико је одржана једна или више седница Школског одбора телефонским путем.

Члан 49

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

На захтев члана Одбора, представника синдиката у Школи, 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 50

Записник потписују председник и записничар.

Члан 51

Извод из записника са седница Школског одбора, објављује се на огласној табли Школе и на интернет страници Школе, у року од три радна дана од дана одржане седнице.

Члан 52

На првој наредној седници Одбора директор подноси извештај о извршавању одлука донетих на претходној седници Одбора.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини Града Ниша и Министарству.

Члан 54

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора број 01-231 од 11.10.2010.године, Одлука о изменама и допунама Пословника о раду Школског одбора број 297/1 од 15.09.2014.године и Одлука о изменама Пословника о раду Школског одбора број 1890 од 12.09.2017.године.

Члан 55

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

Председник Школског одбора,
Виолета Пејчић Станојевић