

ОШ „Јосиф Маринковић“
Нови Бечеј
Број : 56.
Датум 04.06.2014.

На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања и члана 85. Статута основне школе "Јосиф Маринковић" у Новом Бечеју, Школски одбор, на седници од 04.06.2014 године, једногласно донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОШ „ ЈОСИФ МАРИНКВИЋ “ НОВИ БЕЧЕЈ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником регулише се начин рада седница, гласања и доношења одлука Школског одбора.

Члан 2.

Школски одбор обавља послове из свог делокруга и доноси одлуке само на седницама, на начин и према поступку који је одређен Статутом и овим Пословником.

Седнице се одржавају према потреби и Годишњем плану рада Школског одбора.

Седнице су јавне.

Члан 3.

Школским одбором председава председник Школског одбора.

Председник је дужан да се стара о правилном извршавању одредаба овог Пословника.

Председник има заменика.

КОНСТИТУИСАЊЕ НОВОГ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 4.

Председник Школског одбора, коме је мандат истекао, сазива прву седницу новог Школског одбора и руководи седницом до верификације мандата нових чланова и председника, изабраних од стране скупштине јединице локалне самоуправе, у складу са чланом 54. став 2. наведеног закона, када руковођење седницом преузима новоименовани председник.

Кандидата за председника може да предложи било који члан Школског одбора. Члан Школског одбора може да предложи само једног кандидата, уз образложење. Кандидат за председника Школског одбора се предлаже из редова именованих чланова Школског одбора.

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

За председника је изабаран члан Школског одбора који је добио већину гласова укупног броја чланова Школског одбора. Уколико је предложено више кандидата, а ни један није добио потребну већину, поновиће се гласање, али само за два кандидата који су добили највећи број гласова.

На овој седници бира се заменик председника Школског одбора по истој процедури као председник Школског одбора.

На овој седници бира се записничар и заменик записничара. Кандидата за записничара и заменика записничара, може да предложи било који члан Школског одбора, а из редова запослених школе или чланова Школског одбора. Одлука о избору записничара и заменика записничара се доноси већином гласова укупног броја чланова Школског одбора. Уколико је предложено више кандидата, а ни један није добио потребну већину, поновиће се гласање, али само за два кандидата који су добили највећи број гласова.

ДЕЛОКРУГ РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 5.

Школски одбор у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

1. доноси Статут школе, Правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
2. доноси школски програм, Развојни план и Годишњи план рада школе, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
4. доноси финансијски план школе;
5. одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава,
6. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун, извештај о раду школе, извештај о раду директора школе, извештај о извођењу екскурзија, излета односно наставе у природи;
7. расписује конкурс за избор директора
8. доноси одлуку о избору директора школе;
9. доноси решење о ступању на дужност директора школе
10. закључује са директором уговор о раду,
11. одлучује о престанку дужности директора,
12. поставља вршиоца дужности директора,
13. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно васпитног рада;
14. одлучује по жалби, односно приговору на решење и одлуке директора
15. именује чланове Стручног актива за развојно планирање
16. даје мишљење за избор наставника и стручних сарадника за пријем у радни однос
17. доноси План стручног усавршавања и усваја извештај о његовом остваривању;

18. одлучује о прибављању и давању на коришћење, односно у закуп и стављању хипотеке на непокретност које користи Школа, уз сагласност Републичке дирекције за имовину Републике Србије.
19. одлучује о статусној промени, промени назива и седишта школе,
20. доноси Пословник о свом раду
21. додељује награде ученицима
22. разматра предлоге синдиката у вези остваривања права запослених и материјалног положаја запослених
23. обавља и друге послове у складу са законом и Статутом

СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Припремање седница

Члан 6.

Редослед предлога дневног реда утврђује се према важности и хитности предмета тако да се на седницама одлучује најпре о важнијим, односно хитнијим питањима, а затим о осталим.

Члан 7.

Дневни ред по свом обиму мора бити тако утврђен да се све предложене тачке дневног реда на тој седници могу да размотре и донесу одговарајуће одлуке.

Члан 8.

Директор је обавезан да обезбеди просторију за одржавање седнице.

Секретар се стара о административно-техничким пословима у вези са одржавањем седница,

Сазивање седница

Члан 9.

Седнице сазива председник, односно његов заменик, у случају спречености или одсутности председника.

Седнице се сазивају према плану рада Школског одбора, а могу се сазивати према потреби и на предлог директора, оснивача, као и на предлог једне трећине чланова Школског одбора. –

Члан 10.

Седнице се заказују писменим путем, а хитна седница телефоном, телеграмом, телефаксом, електронском поштом или на други погодан начин који обезбеђује сигурно

достављање позива за седницу.

Позив за редовну седницу мора се доставити члановима три дана пре одржавања седнице, а за ванредну седницу 24 часа пре одржавања седнице.

Позивање чланова Школског одбора се врши на онај начин како су се чланови Школског одбора изјаснили на седници приликом верификације мандата, а у складу са ставом 1. овог члана. Приликом пријема позива за седницу, прималац је у обавези да потврди пријем позива. Уз позив се мора доставити предлог дневног реда, као и обавештење о дану, часу, као и месту одржавања седнице. За поједине важније тачке дневног реда припрема се и доставља материјал и документација или извод из материјала.

Позивање овлашћеног представника синдиката се врши на начин како се изјасни, а у складу са ставом 1.

Позивање представника ученичког парламента се врши уручивањем позива за седницу Школског одбора, родитељу ученика представнику ученичког парламента.

Одлучивање на седницама

Члан 11.

Седницама председава председник. У случају спречености председника седницама председава његов заменик.

Седници обавезно присуствује директор и секретар школе.

Седници Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника ученичког парламента и представник синдиката у школи, без права одлучивања.

Седници могу да присуствују и друга позвана лица (запослени, представници средстава јавног информисања, родитељи ученика и друга заинтересована лица).

Ако поједини члан Одбора сматра да неко од позваних особа не треба да присуствује на седници, или једном њеном делу, може предложити да то лице напусти седницу. О овом предлогу одлучује Школски одбор.

Члан 12.

Председник отвара седницу и утврђује присутност и одсутност чланова. Пошто утврди да седници присуствује већина чланова, констатује да се може почети са радом. У противном, седница се одлаже.

Члан 13.

Седницама су дужни да присуствују сви чланови. У случају спречености чланови су дужни да о разлозима спречености благовремено обавесте председника или његовог заменика.

Сваки члан има право да затражи измене и допуне предложеног дневног реда.

Члан 14.

У току дискусије о појединим питањима, у вези са усвајањем предложеног дневног

реда, чланови могу тражити потребна објашњења.

Ако је за давање одговора потребно прикупити одређене податке или посебну документацију, може се одобрити да се одговор да на наредној седници.

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

Члан 15.

Пре преласка на дневни ред доноси се одлука о усвајању предлога записника са претходне седнице.

Члан 16.

Председник проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, па се прелази на расправљање о појединим тачкама дневног реда.

Члан 17.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси известилац.

Пошто извештац заврши своје излагање, председник отвара расправу по тој тачки дневног реда и позива чланове да учествују у дискусији.

Члан 18.

Сваки члан који жели да учествује у дискусији мора претходно да се пријави и да добије дозволу председника. Пријављени учесник треба да излаже само о питању из дневног реда, избегавајући опширност.

Само председник има право да прекине говорника или да га опомене да се у расправи не удаљује од предмета дневног реда и да у свом излагању буде краћи и конкретнији.

Ако се говорник ни после друге опомене не држи предмета дневног реда, председник ће му одузети реч.

Члановима, који желе да укажу на повреду одредаба Пословника, председник ће дати реч чим претходни учесник у дискусији заврши са излагањем.

Члан 19.

Ако учесник у дискусији жели да исправи изјаву која је изазвала полемику, председник ће му дати реч са напоменом да не може говорити дуже од 5 минута.

На предлог председника или другог члана, може се одлучити, без расправе, да се ускрати реч учеснику који је о истом предмету већ говорио.

У нарочито оправданим случајевима може се ограничити време говора појединих учесника у расправи.

Одлуку о томе доноси Школски одбор, на предлог председника или члана.

Члан 20.

На предлог председника или члана, може се донети одлука да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио или да би се допунио материјал, односно прибавили потребни подаци до идуће седнице.

Члан 21.

Расправа о појединој тачки дневног реда траје све док сви пријављени говорници не заврше своје излагање. Председник закључује расправу о појединој тачки дневног реда када се утврди да више нема пријављених говорника.

Изузетно, може се, на предлог председника или било којег члана, одлучити да се расправа о појединој тачки дневног реда закључи, ако је питање о коме се расправља већ довољно разјашњено да се може донети одлука.

Члан 22.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, не може се прећи на следећу, док се не донесе закључак или одлука. Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

Члан 23.

Школски одбор може пуноважно одлучивати ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова.

Ако гласање не даје сигуран резултат, гласање ће се извршити поново прозивком и убележавањем гласова у списак чланова Школског одбора.

У случају да је број гласова „против“ и гласова „уздржаних“ већи од броја гласова „за“, сматра се да је предлог одбијен и да одлука није донета.

У случају да је број гласова „за“ једнак са бројем гласова „против“ и „уздржаних“, гласање ће се поновити. Ако се по поновљеном гласању не добије потребна већина, одложиће се доношење одлуке за наредну седницу.

Ако је на наредној седници после одлагања доношења одлуке, број гласова „за“ један броју гласова „против“ и „уздржаних“, сматраће се да је предлог одбијен, односно да одлука није донета.

Одлука ступа на снагу даном доношења одлуке.

Члан 24.

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

Ако за решење истог питања има више предлога, председник ставља на гласање предлоге оним редом како су изношени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

Члан 25.

Гласање је, по правилу, јавно.

Тајно се гласа када се о томе донесе посебна одлука.

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају: "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања, односно издвајају мишљења.

Јавно гласање врши се дизањем руке или прозивком, прозивањем чланова по азбучном реду презимена. По завршеном гласању председник утврђује резултат

гласања.

Тајно се гласа гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника.

Тајно гласање спроводи председник, са два члана који се бирају на предлог председника.

Када су сви чланови гласали, изабрани чланови са председником броје гласове и утврђују резултат гласања.

Члан 26.

Председник објављује резултат гласања.

Одржавање реда на седницама

Члан 27.

Искључиво право одржавања реда на седницама припада председавајућем седници.

Члан 28.

Због повреде реда на седницама могу се према члановима изрећи следеће мере:

1. усмена опомена,
2. писмена опомена унета у записник,
3. одузимање речи,
4. удаљење са седнице.

Мере утврђене у тач. 1, 2 и 3 овог члана изриче председник, 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, који је пришао говорници, без дозволе председника; који говори пре него што је затражио и добио реч; који, и поред упозорења председника, говори о питању које није на дневном реду; ако прекида говорника у излагању или додаје, односно омета говорника, или на други начин угрожава слободу говора; ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица; ако употребљава псовке и увредљиве изразе; ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог пословника.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе пословника.

Одузимање речи изриче се члану који у свом излагању нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Удаљење са седнице изриче се члану који, и после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку председника о изрицању мере одузимања речи или наставља да нарушава ред и одредбе овог пословника, вређа или клевета поједине чланове или друга присутна лица. 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 учесника

седнице. Удаљење са седнице може се изрећи само за седницу на којој је донета мера удаљења. Одлука о удаљењу доноси се јавним гласањем. Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Присутна лица на седници, која нису чланови Школског одбора, због нарушавања реда по овом пословнику могу се после само једне опомене удаљити са седнице.

Члан 30.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

Записници

Члан 31.

На свакој седници Школског одбора води се записник који обавезно треба да садржи:

- редни број седнице,
- место, датум и време одржавања,
- име председавајућег и записничара,
- имена присутних чланова,
- имена присутних лица који нису чланови Школског одбора,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначењем броја гласова за предлог, против предлога, бројем уздржаних гласова, као и издвојених мишљења,
- време када је седница завршена или прекинута,
- параф записничара и председавајућег на свакој страници записника,
- прилог,
- потписе председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве, као и изворна мишљења за које поједини чланови изричито траже да се унесу издвојена мишљења, као и друге околности за које се донесе одлука.

Записник води записничар или заменик записничара. Уколико седници не присуствују записничар и заменик записничара, записник ће водити члан Школског одбора којег својом одлуком одреде присутни чланови Школског одбора за ту седницу.

Записник се разматра и усваја на наредној седници. Усвојени записник се заводи у деловодник школе са датумом одржавања седнице, потписује од стране председника Школског одбора и записничара и оверава печатом школе. Уколико је приликом усвајања записника, записник измењен или допуњен одлуком Школског одбора, измене и допуне тог записника се констатују у записнику седнице на којој се претходни записник разматрао и усвајао.

Члан 32.

Измене и допуне записника врше се само приликом усвајања записника, већином гласова укупног броја чланова Школског одбора. О изменама и допунама записника могу да одлучују чланови Школског одбора који су присуствовали седници на којој је сачињен записник који се разматра.

Записник се израђује у два примера.

Један примерак усвојеног Записника се објављује на огласној табли школе, а други се чува, са свим прилозима, у архиви школе.

Оригинал записника, са евентуалним прилозима, чува се као докуменат трајне вредности.

Члан 33.

Директор школе стара се о извршавању донетих одлука.

ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 34.

Одлуку о расписивању конкурса за избор за директора школе доноси Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најкасније три месеца пре истека мандата директора на дужности.

Рок за подношења пријаве на конкурс је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Члан 35

Уз пријаву на конкурс, кандидати су дужни да поднесу:

1. оверену копију дипломе о одговарајућем образовању
2. оверену копију уверења о положеном стручном испиту, односно лиценци за наставника, педагога или психолога
3. доказ да има најмање пет година рада у области образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања
4. уверење о положеном испиту за директора школе
5. доказ о физичкој и психичкој способности за рад (лекарско уверење)
6. уверење о држављанству Републике Србије
7. биографија са кратким прегледом радног искуства и предлогом програма рада директора школе

Члан 36.

Школски одбор је дужан да размотри све благовремене и потпуне пријаве.

Под благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеним конкурсом.

Ако је пријава поднета препорученом поштом, тада се као дан подношења пријаве сматра дан предаје поштом.

Под потпуном пријавом сматра се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове предвиђене конкурсом.

Неблаговремене и непотпуне пријаве Школски одбор одбацује односно не узима на разматрање.

Члан 37.

Школски одбор може именовати комисију чији је задатак разматрање пријава по конкурс.

Комисија утврђује потпуност и благовременост приспелих пријава и сачињава по азбучном реду листу кандидата који испуњавају услове за избор директора и доставља је Школском одбору.

Члан 38.

Школски одбор пре доношења одлуке о избору директора школе, прибавља мишљење Наставничког већа.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који гласају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

За гласање тајним изјашњавањем спроводи се следећи поступак :

Наставничко веће именује трочлану комисију из редова својих чланова .

Комисија припрема гласачки списак, гласачку кутију и гласачке листиће и спроводи поступак тајног изјашњавања.

На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, испред сваког имена ставља се редни број. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена једног кандидата за кога се гласа.

Комисија води записник о току гласања.

Резултате тајног гласања утврђује Комисија из претходног става и о томе саставља Извештај. Председник комисије објављује резултате тајног гласања.

Позитивно мишљење за избор директора школе добио је кандидат са највећим бројем гласова чланова Наставничког већа и запослених .

Ако два или више кандидата добију исти а уједно и највећи број гласова, о свим тим кандидатима Наставничко веће доставља своје мишљење Школском одбору.

Члан 39.

Мишљење Наставничког већа и запослених о кандидату за избор директора школе доставља се Школском одбору у року од три дана од дана одржавања седнице.

Поред мишљења Наставничког већа Школском одбору се доставља и Извештај о гласању са пријавама свих кандидата.

Мишљење Наставничког већа не обавезује Школски одбор приликом доношења одлуке о избору кандидата.

Члан 40.

Председник Школског одбора, по пријему информације о учесницима конкурса и мишљења Наставничког већа, без одлагања заказује седницу Школског одбора ради доношења одлуке о избору директора.

Седница треба да се одржи у року од седам дана од дана када је председник Школског одбора примио информацију.

Члан 41.

Одлука Школског одбора са документацијом о изабраном кандидату доставља се покрајинском секретару на сагласност.

Сматра се да је одлука Школског одбора о избору директора школе донета, односно да је секретар на њу дао сагласност, ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

После протеча рока из претходног става, Школски одбор закључком утврђује да је наступила фикција о давању сагласности на одлуку о избору директора школе.

Након тога Школски одбор доноси решење о избору директора, којим се утврђује време ступања на дужност као и обавеза полагања испита за директора.

Решење о избору директора школе је коначно и доставља се учесницима конкурса.

Учесник конкурса, незадовољан решењем о избору директора школе, има право на судску заштиту у управном спору.

По доношењу решења о избору директора, Школски одбор са изабраним кандидатом закључује уговор о раду.

Ако Школски одбор не донесе одлуку о избору директора, односно ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора школе, расписује се нови конкурс.

Акт о одбијању сагласности, министар доноси ако се у поступку утврди да одлука није донета у складу са Законом или се њеним доношењем доводи у питање несметано обављање делатности школе.

Ако министар донесе акт којим се одбија давање сагласности на одлуку о избору директора школе, расписује се нови конкурс.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 42.

Школски одбор општа акта доноси на основу предлога општег акта о којем се води јединствен претрес, а одлучује у целини.

Ако је поднет амандман на општи акт или ако је поднет предлог да се изврши допуна материјала, онда се прво одлучује о амандману односно предложеној допуни, а затим о предлогу као целини.

Ако се амандман или предложена допуна усвоји, постаје саставни део предлога општег акта.

Члан 43.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора од 23.03.2010. године.

ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Милосава Стевковић