



ОШ "Димитрије Тодоровић Каплар" Књажевац,
Лоле Рибара 12, поштански број 19350
Тел: 019/731-004; 731-431
Тел/факс: 019/731-604
Број:
Датум: _____ год.

На основу чл. 154. Статута ОШ "Димитрије Тодоровић Каплар", Школски одбор на седници одржаној дана _____ 2018..године, донео је

ПОСЛОВНИК

о раду Школског одбора ОШ "Димитрије Тодоровић Каплар"

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником ОШ "Димитрије Тодоровић Каплар" у Књажевцу ближе уређује рад Школског одбора, начин остваривања права и дужности чланова Школског одбора, делокруг рада комисија и других тела Школског одбора, као и друга питања од значаја за рад Школског одбора.

Члан 2.

Рад Школског одбора је јаван.

О остваривању јавности рада Школског одбора стара се председник Школског одбора.
Школски одбор:

- доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- доноси школски програм развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- расписује конкурс за избор директора установе;
- даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- закључује са директором установе уговор о међусобним правима и обавезама;
- одлучује о правима и обавезама директора установе;
- доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- одлучује по жалби, односно жалби на решење директора;
- обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

За обављање послова из своје надлежности школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 3.

Члан Школског одбора има право и дужност да присуствују седницама Школског одбора и да учествује у његовом раду и одлучивању.

О присуствовању члана Школског одбора седницама води се евиденција.

Члан Школског одбора који је из оправданих разлога спречен да присуствује седници Школског одбора, дужан је да о томе обавести председника Школског одбора и секретара школе.

Ако члан Школског одбора више од три пута узастопно изостане са седнице, а изостанак не оправда, о томе се обавештава Скупштина општине, односно града, са предлог за разрешење и покретање поступка за именовање другог члана Школског одбора у складу са Законом.

Члан 4.

Члан Школског одбора има право да:

- износи предлоге и мишљења о питањима из делокруга рада Школског одбора ;
- подноси предлоге за доношење општих и других аката из делокруга рада Школског одбора;
- предлаже разматрање питања која се односе на спровођење укупне делатности школе;
- покреће и друга питања из делокруга рада Школског одбора.

III НАЧИН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

1. Сазивање седнице Школског одбора

Члан 5.

Седницу Школског одбора сазива председник Школског одбора.

У случају спречености председника седницу сазива и њоме руководи заменик председника Школског одбора.

Избор новог председника и заменика председника Школског одбора врши се на конститутивној седници јавним гласањем.

Члан 6.

Председник припрема седницу Школског одбора и сазива је: по сопственој иницијативи, на захтев директора школе, најмање три члана Школског одбора и на предлог Наставничког већа, предлаже известиоца за питања са дневног реда, стара се о формулисању одлука и закључака као и о извршењу донетих одлука.

О иницијативи за сазивање седнице одлучује председник, и о свом ставу обавештава предлагача и директора школе одмах, а најкасније у року од три дана од дана пријема предлога.

Члан 7.

Седнице Школског одбора сазива председник писменим позивом најмање три дана пре одржавања седнице. Уз позив са предлогом дневног реда, члановима се достављају и други одговарајући материјали о којима ће се расправљати, као и записник са предходне седнице.

Изузетно у хитним случајевима председник може да сазове седницу Школског одбора и у краћем року од рока из става 1. овог члана, с тим што се дневни ред предлаже на самој седници.

Изузетно седница Школског одбора може бити заказана и одржана телефонским путем, када се одлучује о питањима која захтевају хитност.

Одлуке које се донесу на седници одржаној телефонским путем верификују се на наредној редовној седници Школског одбора.

Позив са материјалом доставља се и лицима као известиоцима по појединим тачкама дневног реда.

Ако се ради о материјалима чија је припрема условљена подацима који се добијају од других установа, а одлучивање о тим питањима је везано за одређени рок који се не може пропустити, материјал се може члановима Школског одбора доставити и накнадно.

Члан 8.

Позив за седницу Школског одбора са одговарајућим материјалом се може доставити и другим органима, установама и организацијама у зависности од питања која се разматрају на седници о чему одлучује председник после консултације са директором школе.

Члан 9.

Директор школе присуствује седницама Школског одбора без права одлучивања.

2. ПРЕСЕДАВАЊЕ И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИМА

Члан 10.

Седницом Школског одбора председава председник Школског одбора. Председника у случају спречености замењује заменик председника.

Ако је и заменик председника спречен, седницом Школског одбора председава један од чланова Школског одбора који се бира на седници.

Члан 11.

О раду на седници и току седнице стара се председник.

За повреду рада и реда на седници члановима Школског одбора могу да се изрекну мере упозорења и одузимања речи.

3. ТОК СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 12.

Председник отвара седницу и утврђује да ли седници присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање.

За пуноважно одлучивање потребно је присуство већине чланова Школског одбора.

Ако председник утврди на почетку седнице да не постоји кворум, седница се одлаже, односно прекида рад, истовремено се заказује нова седница или наставак прекинуте седнице и одређује се дан и време одржавања нове седнице.

Одсутни чланови Школског одбора се о дану и времену заказане нове седнице или наставак прекинуте седнице писмено обавештавају.

Члан 13.

Након отварања седнице и констатације да постоји кворум за рад, председник даје потребна саопштења у вези са радом на седници и другим предходним питањима, обавештавајући Школски одбор о оправдано одсутним члановима одбора.

Председник отвара расправу о записнику са предходне седнице, питајући чланове Школског одбора да ли имају примедбе на записник. О основаности примедбе одлучује се на самој седници без расправе и уколико која од примедби буде усвојена, на самој седници врши се одговарајућа измена записника.

Члан 14.

Дневни ред предлаже председник.

Предложени дневни ред може бити измењен и допуњен на предлог сваког члана Школског одбора о чему се као и о самом дневном реду одлучује без расправе.

Члан 15.

После усвајања дневног реда прелази се на разматрање појединих питања по утврђеном дневном реду.

Члан 16.

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

Члан 17.

Учесници у расправи су дужни да говоре кратко и сажето и да се при томе придржавају дневног реда.

Када излагање о тачки дневног реда заврши последњи учесник у расправи, или када о неком питању није било расправе, председник констатује да је расправа завршена.

Члан 18.

Пре или после расправе Школски одбор може да одлучи да се поједина питања скину са дневног реда или да се врате на даље проучавање и допуну.

4. ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 19.

Након закључења расправе односно констатације да је расправе није било, прелази се на одлучивање путем гласања. О предлогу општег акта или других писаних материјала води се јединствени претрес, а одлучује се у целости.

Члан 20.

Гласање на седници Школског одбора је јавно, осим ако за поједине случајеве није законом другачије уређено, или ако се одлучи да се о поједином питању гласа тајно.

Јавно гласање се врши акламацијом-дизањем руку или прозивком, на тај начин што председник предлаже да се чланови најпре изјасне ко је за предлог, ко је против предлога, и да ли има уздржаних од гласања.

Резултат јавног гласања утврђује и објављује председник.

Члан 21.

Гласање се може обавити тајним гласањем и на захтев најмање 1/3 присутних чланова Школског одбора.

Тајно гласање се врши путем гласачких листића, тако што сваки члан Школског одбора добија по један оверен гласачки листић који садржи означавање питања о коме се гласа и могућа опредељења „за“ или „против“.

Гласање се врши тако што се заокружује један од наведених опредељења. Неважећим гласачким листићем сматра се онај листић из кога се не може са сигурношћу утврдити како је члан гласао.

5. ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Члан 22.

Директора школе именује министар на период од четири године.

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора школе расписује Школски одбор.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Текст конкурса нарочито садржи следеће податке:

1. посебне услове за избор директора;
2. рок за подношење пријаве;
3. документацију коју кандидат подноси уз пријаву;

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се школи.

Школски одбор образује комисију за избор директора која има пет чланова.

Чланови Школског одбора предлажу чланове комисије и одлуку о саставу комисије доносе већином гласова од укупног броја чланова.

Комисија ради на седницама и одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

На првој седници комисије чланови између себе бирају председника комисије већином гласова од укупног броја чланова.

О раду комисије води се записник, који потписују сви присутни чланови комисије, док извештај потписују сви чланови комисије.

Комисија спроводи поступак за избор директора школе и то:

- врши обраду конкурсне документације;
- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
- обавља интервју са кандидатима и
- прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Обавезни чланови комисије су по један представник из редова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Административно-правне послове за потребе комисије обавља секретар школе.

Мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора школе, комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Уколико се на конкурс пријави лице које је предходно обављало дужност директора школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора који садржи:

- достављену документацију кандидата и
- потребна мишљења и све то доставља Школском одбору у року од 8 дана од дана завршетка поступка.

Школски одбор на основу извештаја комисије сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, који заједно са извештајем комисије доставља министру у року од 8 дана од дана достављања извештаја комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да конкурс за избор директора школе није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из. ст. 19. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од 8 дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора школе.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

6. ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 23.

Пошто се заврши расправа и одлучивање по свим тачкама дневног реда, председник закључује седницу Школског одбора.

Уколико се услед обимности дневног реда или из других разлога не може завршити разматрање свих тачака дневног реда, Школски одбор може одлучити да се седница прекине, заказујући њен наставак, о чему се обавештавају само одсутни чланови Школског одбора.

IV ПОСТУПАК ПРИПРЕМЕ И ДОНОШЕЊЕ ОПШТИХ АКТА

Члан 24.

Школски одбор доноси и утврђује предлог општих аката у складу са Законом и Статутом школе.

Стручну обраду општег акта врши секретар школе.

Члан 25.

Предлажући општи акт на усвајање, предлагач је дужан да уз предлог приложи и образложење са следећим садржајем:

- правни основ за доношење акта,
- економске, правне и друге разлоге од утицаја на утврђивање основних решења о општем и другом акту,
- објашњења да ли су за спровођење општег акта потребна материјална средства и у ком

износу и слично.

Члан 26.

Школски одбор своје одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 27.

Донете опште акте, одлуке као и записник са седница Школског одбора потписује председник Школског одбора, односно председавајући на седници на којој су донета акта односно одлуке.

О објављивању општег акта, његовом достављању заинтересованим субјектима, као и о достављању одлука, стара се секретар школе.

Члан 28.

О раду на седници Школског одбора води се записник.

О састављању и чувању записника стара се секретар школе.

Усвојени записник потписује председник Школског одбора или друго лице које је председавало седници и записничар.

Члан 29.

Школски одбор може образовати комисије и друга стручна тела за обављање задатака одређених одлуком о њиховом образовању.

На рад комисија и других стручних тела Школског одбора примењују се одредбе овог Пословника.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

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

Члан 31.

Ступањем на снагу овог Пословника о раду престаје да важи Пословник о раду Школског одбора ОШ“Димитрије Тодоровић Каплар“ бр. 1406/1/IV од 25.12.2013.године.

Број: _____
Датум: _____

ПРЕДСЕДНИК
Школског одбора
Милан Марковић

Овај Пословник је објављен
на огласној табли школе _____2018.године.
дана _____године.

