

На основу члана 119. става 1. тачке 1. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18, 10/19). Школски одбор Основне школе „Влада Обрадовић Камени“, Београд, на седници одржаној дана 21.03. 2019. године доноси

ПОСЛОВНИК

О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником ближе се уређује организација и рад Школског одбора Основне школе „Влада Обрадовић Камени“ (у даљем тексту: Школски одбор), а нарочито: припремање и сазивање седнице, ток седнице и одлучивање, одлучивање без одржавања седнице, одржавање реда на седници, одлагање и прекид седнице, као и вођење записника са седнице Школског одбора.

Питања која се односе на начин рада Школског одбора, а која нису уређена овим Пословником, могу се уредити Одлуком школског одбора.

Члан 2.

Школски одбор има девет чланова.

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

Школски одбор представља и заступа председник Школског одбора (у даљем тексту: председник), а у случају спречености председника, његов заменик.

Члан 3.

Председник, односно његов заменик и секретар Школе (у даљем тексту: секретар) старају се о правилној примени одредаба овог Пословника.

Одредбе овог Пословника примењују се на сва лица која присуствују седници.

Члан 4.

Конститутивну седницу (прва седница новог сазива Школског одбора) сазива и води председник Школског одбора претходног сазива.

На конститутивној седници се верификује мандат нових чланова Школског одбора и врши избор председника, заменика и записничара школског одбора.

Председник се бира јавним гласањем. За председника је изабран онај ко је добио највећи број гласова.

II РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 5.

Школски одбор ради и одлучује на седници.
Седнице Школског одбора одржавају се по правилу у просторијама школе.

Члан 6.

Седнице се одржавају по потреби, у складу са динамиком утврђеном Планом рада Школског одбора, који је саставни део Годишњег плана рада школе.

Школски одбор може, у изузетно хитним случајевима, одлучивати и без одржавања седнице (писменим путем, телефоном, имејлом или коришћењем других техничких средстава), ако се томе не противи ниједан члан Школског одбора као ни директор Школе (у даљем тексту: директор).

Члан 7.

Поред чланова Школског одбора, Седницама Школског одбора присуствује и учествује у његовом раду: директор школе, секретар школе и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

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

Представнику синдиката и представницима ученичког парламента се уручује материјал и позив за седницу. Ученицима се уручује материјал и позив за седницу преко школског педагога и психолога.

Члан 8.

Рад Школског одбора је јаван.

У случајевима када то налажу интереси школе или правила о чувању пословне тајне, Школски одбор може одлучити да седница или један њен део, не буде јавна. У том случају седници присуствују само лица чије је присуство обавезно.

Када се решава по приговору ученика јавност је искључена.

III - САЗИВАЊЕ И ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 9.

Седнице Школског одбора сазива и њима председава председник.

У случају његове спречености седницу сазива и њоме председава његов заменик.

Иницијативу за одржавање седнице може поднети председник Школског одбора, директор, Оснивач, једна трећина чланова Одбора, Наставничко веће, Савет родитеља и Ученички парламент.

Председник утврђује потребу за одржавање седнице.

Члан 10.

У припреми седнице учествују председник Школског одбора, директор, секретар школе и друга лица за послове из делокруга свога рада, ако су на дневном реду седнице.

Припремање седнице подразумева:

1. утврђивање предлога дневног реда.
2. одређивање известиоца по појединим питањима,
3. припремање одговарајућег материјала,

Члан 11.

У предлог дневног реда Школског одбора могу се уврстити само питања из надлежности Школског одбора прописаних Законом и Статутом школе.

Члан 12.

У позиву за седницу се морају назначити предлог дневног реда, дан, час и место одржавања седнице.

Позив за седницу мора се доставити члановима најкасније три дана пре одржавања седнице. Изузетно, седница се може сазвати и у краћем року, о чему одлучује председник.

Уз позив за седницу се доставља и материјал, односно извод из материјала.

Поједини материјали се могу доставити и касније, на сам дан седнице, уколико из оправданих разлога нису могли да буду достављени раније.

О благовременом достављању позива за седницу стара се председник школског одбора.

IV ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 13.

Седницама Школског одбора председава председник. У случајевима спречености председника седници председава заменик Школског одбора. Председник утврђује присутност и одсутност чланова.

Школски одбор ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Школског одбора (најмање пет чланова).

Председник отвара седницу и пошто претходно утврди постојање кворума констатује да седница може да почне са радом.

У противном, одлаже седницу за 24 сата.

Уколико се ни на одложеној седници не постигне кворум заказује се нова седница на начин предвиђен овим пословником.

Члан 14.

Право и дужност члана Школског одбора је да присуствује седници.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да обавести Школу најкасније један дан пре одржавања седнице.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник, о чему се обавештава Школски одбор пре почетка седнице.

Председник ће покренути поступак за разрешење дужности члана Школског одбора када утврди да нередовно (најмање три пута узастопно) неоправдано одсуствује седницама.

Члан 15.

Председник Школског одбора, односно његов заменик стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

Председник има следећа права и дужности:

- стара да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду;
- даје реч члановима Школског одбора и другим учесницима на седници;
- одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице;
- потписује донете одлуке и закључке;
- врши и друге послове у складу са одговарајућим прописима.

Члан 16.

Члан Школског одбора има права и дужности;

- да присуствује седницама Одбора и да активно учествује у његовом раду;
- да подноси предлоге за доношење одлука, закључака и препорука;
- да предложи измене и допуне дневног реда;
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба закона, статута и општих аката школе.

Члан 17.

Школски одбор на седници врши усвајање записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању донетих одлука.

Члан 18.

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

Поступак разматрања поједине тачке дневног реда састоји се из: уводних напомена председника и известиоца, расправе и одлучивања.

У разматрању дневног реда равноправно учествују сви чланови Школског одбора, представници Ученичког парламента, представник Синдиката и друга позвана лица.

Члан 19.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештац.

Пошто извештац заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 20.

У току дискусије по појединим питањима дневног реда, чланови могу преко председника тражити додатна објашњења.

Ако је за давање одговора потребно да се прикупе одређени подаци или посебна документација, може се одобрити да се одговор да на наредној седници.

Члан 21.

Свако ко жели да учествује у расправи мора претходно добити дозволу од председника. Учесници расправе добијају реч по редоследу пријављивања. Пријављени учесник треба да говори само о питању из дневног реда, избегавајући опширност.

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

Члан 22.

Председник има право да опомене учесника да се у расправи не удаљава 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.

Члан 23.

Одбор може, на предлог председника или неког другог члана, односно учесника на седници, донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио или да се допуни материјал, односно прибаве потребни подаци до идуће седнице.

Члан 24.

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док питање о коме се расправља не буде довољно разјашњено да се може донети одлука или закључак.

Члан 25.

Када се заврши расправа о појединој тачки дневног реда и донесе одлука или закључак прелази се на следећу.

Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о двама или више тачака дневног реда.

V ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 26.

Школски одбор ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Школског одбора (пет).

Одлука је донета када се за њено усвајање изјасни већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Члан 27.

О сваком питању о којем се расправља на седници, мора се донети одлука или закључак, а може бити утврђено ко треба да их изврши, на који начин и у ком року.

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

Члан 28.

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

О сваком предлогу гласа се посебно.

Члан 29.

Гласање је по правилу јавно.

Чланови Школског одбора гласају на тај начин што се изјашњавају «за» или «против» предлога, уздржавају од гласања или издвајају мишљење.

У случају да је број гласова «за» или «против» исти гласање се понавља.

Уколико и после поновљеног гласања није донета одлука, заказаће се нова седница на којој ће се одлучивати о том питању у року од 24 часа.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично. Поименично гласање врши се прозивањем чланова.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања и јавно констатује какву је одлуку донео Школски одбор.

Члан 30.

Тајно се гласа када Школски одбор то посебно одлучи, или ако је то утврђено Статутом школе.

Комисија од три члана, коју сачињавају председник и два члана која изабере Школски одбор, спроводи тајно гласање.

Тајно гласање врши се гласачким листићима, тако што сваки члан Школског одбора добије један оверен гласачки листић који садржи означавање питања о коме се гласа и могућа опредељења "ЗА", "ПРОТИВ" и „УЗДРЖАН“.

Тајно гласање се врши спуштањем гласачких листића у кутију.

Комисија утврђује, а председник проглашава резултат тајног гласања.

5. Процедура за избор директора школе

Члан 31.

У складу са својим законским овлашћењима (члан 119. став 1. тачка 7. Закона о основама система образовања и васпитања, Школски одбор предлаже Министру надлежном за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министар) избор директора Школе.

Ради формирања предлога из става 1. овог члана, Школски одбор образује Комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија за избор), чији се број чланова, састав и начин образовања уређује посебним општим актом Школе.

На основу извештаја Комисије за избор о спроведеном поступку за избор директора Школе, Школски одбор:

- сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове, и
- утврђује кандидата кога предлаже Министру за избор директора Школе.

Целу документацију из става 3. овог члана, заједно са извештајем Комисије за избор и својим мишљењем, Школски одбор доставља Министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије за избор.

Члан 32.

Предлог кандидата за избор директора Школе из члана 31. Пословника, Школски одбор утврђује на основу Извештаја Комисије за избор, јавним гласањем.

Уколико Школски одбор донесе одлуку да се о предлогу из става 1. овог члана гласа тајно, користе се гласачки листићи које потписује председник Комисије, који су оверени малим печатом Школе.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа.

Школски одбор из свог састава бира трочлану Комисију коју чине председник и два члана које предлаже председник Школског одбора. Трочлана Комисија припрема гласачке листиће и гласачку кутију и врши друге потребне радње. Тајно гласање се врши попуњавањем једнообразних гласачких листића и спуштањем гласачких листића у кутију.

Резултат тајног гласања утврђује Комисија из претходног става овог члана, а објављује их председник Комисије.

Члан 33.

Кандидат кога школски одбор предлаже Министру за директора Школе је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Члан 34.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

VI ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

Члан 35.

Школски одбор може одлучити да се седница прекине, ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина чланова.

Члан 36.

Седница Школског одбора се прекида:

- 1) кад у току седнице број присутних чланова, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање,
- 2) кад због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
- 3) кад дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу Школског одбора прекида председник и заказује нову седницу.
Прекинута седница се наставља најкасније у року од три дана по прекиду седнице.

VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 37.

Због ометања рада на седницама могу се према члановима и другим позваним лицима изрећи следеће мере:

1. опомена
2. одузимање речи

Члан 38.

Опомена се изриче члану који својим понашањем на седници нарушава ред.
Мера одузимање речи се изриче члану који нарушава ред, а претходно је био опоменут.

VIII ЗАПИСНИК

Члан 39.

- На свакој седници Школског одбора води се записник који обавезно садржи:
- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
 - место, датум и време одржавања,
 - имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
 - имена присутних лица који нису чланови,
 - констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
 - усвојен дневни ред,
 - формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
 - закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова,
 - време када је седница завршена или прекинута,
 - потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

Члан 40.

Измене и допуне записника врше се на предлог члана Школског одбора или другог лица које је присуствовало седници, на наредној седници приликом његовог усвајања.

Члан 41.

Записник се саставља и објављује на огласној табли Школе, најкасније осам дана по одржаној седници.

Члан 42.

За извршавање одлука, закључака и других аката Школског одбора одговоран је директор.

Члан 43.

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у секретаријату школе, као документ трајне вредности.

IX - КОМИСИЈЕ

Члан 44.

Ради ефикаснијег рада Школски одбор може донети Одлуку о оснивању радних тела – комисија.

Комисије имају најмање три члана.

Председник комисије бира се, по правилу, из реда чланова Школског одбора.

Наставничко веће предлаже чланове комисија који нису из реда чланова Школског одбора.

X - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

На све оно што је није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

Члан 46.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

Члан 47.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду дел. број _____ од _____. године.

Члан 48.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе. Пословник објављен дана _____ 2018. године.

Председник Школског одбора

Весна Андријевић

