

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 (I) – др. закон и 27/18 (II) – др. закон) и члана 11. став 4. Статута ОШ „Краљица Марија“ (дел. бр. 190 од 03. 04. 2018. године), Школски одбор је на седници одржаној 30. 05. 2018. године донео

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „КРАЉИЦА МАРИЈА“

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником ближе се уређује организација и рад Школског одбора основне школе „Краљица Марија“ (у даљем тексту: Школски одбор), а нарочито: припремање и сазивање седнице, ток седнице и одлучивање, 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.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, три представника родитеља, односно других законских заступника ученика и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе, а из реда родитеља, односно другог законског заступника ученика – Савет родитеља Школе (тајним изјашњавањем).

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина јединице локалне самоуправе.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Законом о основама система образовања и васпитања прописано је која лица не могу бити предложена, нити именована за члана Школског одбора.

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 (прву седницу новог сазива Школског одбора) сазива и води директор школе до избора председника.

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

Председника, заменика председника и записничара бирају чланови 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.

Надлежности школског одбора

Члан 5.

Надлежности Школског одбора:

1) доноси Статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;

2) доноси Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

6) расписује конкурс за избор директора;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;

8) закључује са директором уговор из члана 124. став 1. Закона;

9) одлучује о правима и обавезама директора;

10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;

11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

13) одлучује по жалби на решење директора;

14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутотом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи и два представника Ученичког парламента без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Сукпштини града Београда.

Начин рада Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду.

II РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 6.

Школски одбор ради и одлучује на седници.

Седнице Школског одбора одржавају се по правилу у просторијама школе.

Обавештење о одржавању седнице објављује се на огласној табли школе.

Уколико се, у изузетним случајевима, укаже потреба за хитним доношењем одлуке, а због кратког рока, спречености чланова Школског одбора или других оправданих разлога није могуће одржати седницу, председник Школског одбора може телефоном или путем електронске поште контактирати чланове Школског одбора ради доношења одлуке. Службеном белешком коју потписује председник констатује се да ли је одлука донета, са коликим бројем гласова и како она гласи. На следећој седници ће се тако донета одлука као посебна тачка дневног реда и записнички констатовати.

Члан 7.

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

Члан 8.

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

Седницама обавезно присуствују директор и секретар, а могу присуствовати и други запослени уколико то налаже потреба дневног реда.

Седницама могу присуствовати и друга лица по одобрењу председника Школског одбора.

Члан 9.

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 10.

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 директор, Оснивач, једна трећина чланова Одбора, Наставничко веће, Савет родитеља и Ученички парламент.

Председник утврђује потребу за одржавање седнице.

Члан 11.

У припреми седнице учествују председник Школског одбора, директор и 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. обавештавање чланова Школског одбора и других лица чије је присуство потребно о датуму и времену одржавања седнице
3. припремање одговарајућег материјала,

Члан 12.

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

Члан 13.

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.

О благовременом достављању позива за седницу старају се председник Школског одбора и секретар школе.

IV ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 14.

Седницама Школског одбора председава председник, односно његов заменик.

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 15.

Право и дужност члана Школског одбора је да присуствује седници.

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

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

Председник може предложити да се покрене поступак за разрешење дужности члана Школског одбора када утврди да нередовно (најмање три пута узастопно) неоправдано не присуствује седницама.

Члан 16.

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 17.

Члан Школског одбора има права и дужности;

- да присуствује седницама Школског 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 18.

Након констатације да седници присуствује довољан број чланова за пуноважно одлучивање, председник чита предложени дневни ред.

Предлог дневног реда може се мењати и допуњавати на самој седници, о чему одлучују чланови Школског одбора без расправе.

Члан 19.

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 и друга позвана лица.

Члан 20.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештац (директор или секретар школе или друго за то одређено лице).

Пошто извештац заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 21.

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

Члан 22.

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

Члан 23.

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 опомене не држи предмета дневног реда, председник ће му одузети реч.

Члан 24.

Школски 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 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

Одлука је донета када се за њено усвајање изјасни најмање пет чланова Школског одбора.

Одлуке Школског одбора донете у складу са законом, Статутом школе и овим Пословником обавезујуће су за све органе школе, директора школе, запослене и ученике.

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 или се уздржавају од гласања.

У случају да је број гласова „за“ или „против“ исти гласање се понавља.

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

Јавно гласање врши се дизањем руке.

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.

Тајно гласање се врши попуњавањем једнообразних гласачких листића и спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника.

Председник утврђује и проглашава резултат тајног гласања.

Члан 31.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

VI ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

Члан 32.

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 33.

Седница Школског одбора се прекида:

- 1) кад у току седнице број присутних чланова, услед напуштања седнице постане 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 34.

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

1. опомена
2. одузимање речи

Члан 35.

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 36.

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 37.

Записник мора бити израђен и потписан од стране председника и записничара у року од три дана од одржавања седнице.

У истом року морају бити, у случају потребе, израђене и потписане и појединачне одлуке донете на седници.

Члан 38.

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 39.

Потписан и оверен Записник се објављује на огласној табли Школе.

Члан 40.

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

Члан 41.

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

IX - КОМИСИЈЕ

Члан 42.

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.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

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

Члан 44.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

Члан 45.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

Ступањем на снагу овог Пословника, престаје да важи пословник о раду Школског одбора деловодно број 006 од 11. 07. 2014. године.

Председник Школског одбора

Мирко Марковић

Пословник о раду Школског одбора објављен дана _____ године.