

Основна школа „БРАНКО ЂОШИЋ“

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

Београд, 2018. Година

Contents

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	3
II РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА.....	4
III САЗИВАЊЕ И ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ	4
IV ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ.....	5
V ОДЛУЧИВАЊЕ.....	6
VI ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ.....	7
VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ	7
VIII ПОСТУПАК ПРИПРЕМЕ И ДОНОШЕЊА ОПШТИХ АКТА ШКОЛЕ.....	8
IX ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ДОНОШЕЊУ ОДЛУКЕ О ИЗБОРУ ДИРЕКТОРА.....	8
IX ЗАПИСНИК	9
XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	10

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/17) и члана 134. Статута Основне школе „Бранко Ћопић“ у Београду, Школски одбор доноси

ПОСЛОВНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОШ «Бранко Ћопић» у Београду

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником ближе се уређује организација и рад Школског одбора Основне школе «Бранко Ћопић» (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.

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

Члан 2.

Школски одбор има девет чланова.

Председника 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.

Члан 3.

Директор Школе је у обавези да обавести новоименоване чланове Школског одбора о добијању Решења о именовану у року од 15 дана од пријема истог.

Конститутивну седницу (прва седница новог сазива Школског одбора) сазива и, до конституисања, води члан одбора који је први на списку чланова одбора у Решењу о именовану чланова школског одбора или директор Школе.

На конститутивној седници се верификује мандат нових чланова Школског одбора односно читају и уручују решења о именовану и врши избор председника и заменика председника школског одбора.

Члан 4.

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

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 5.

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:

- 1) сазива седнице и руководи радом седница;
- 2) стара се да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду;
- 3) даје реч члановима Школског одбора и другим учесницима на седници;
- 4) одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице;

- 5) стара се о формулисању одлука и закључака;
- 6) потписује записнике, донете одлуке и закључке;
- 7) врши и друге послове у складу са одговарајућим прописима.

Члан 6.

Члан Школског одбора има права и дужности:

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

Члан 7.

Право и дужност члана школског одбора је да присуствује седници.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да обавести секретара 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 узаступно) неоправдано не присуствује седницама.

II РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 8.

Школски одбор ради и одлучује на седници.

Седнице Школског одбора одржавају се по правилу у просторијама школе.

Термин одржавања седнице објављује се на огласној табли.

Члан 9.

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 или коришћењем других техничких средстава), ако се томе не противи ниједан члан Школског одбора ни директор Школе (у даљем тексту: директор).

Члан 10.

Поред чланова Школског одбора, седницама Школског одбора присуствује и учествује у његовом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања. Седница се може одржати и без присуства представника Синдиката уколико је уредно позван па се позиву није одазвао.

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

Седницама обавезно присуствују директор и секретар, а могу присуствовати и друга лица.

Члан 11.

Рад Школског одбора је јаван.

У случајевима када то налажу интереси школе или правила о чувању пословне тајне, у складу са Статутом, 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 12.

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 13.

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) припремање одговарајућег материјала.

Члан 14.

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

Члан 15.

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

Позив се по правилу доставља путем електронске поште а изузетно лично или путем поште.

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.

IV ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 16.

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 17.

После отварања седнице, председник ће позвати чланове Одбора, представника Синдиката и представнике Ученичког парламента да предложи измене или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда, па се прелази на расправљање о појединим тачкама.

Прва тачка дневног реда је усвајање записника са претходне седнице.

Одбор може одлучити да се о појединим питањима одлучује без претходне расправе.

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

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 18.

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.

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

Излагање по тачки дневног реда траје највише пет минута а дискусије највише два пута по два минута.

Члан 19.

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 20.

Ако лице коме је одузета реч наставља да говори или се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници 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 редовним мерама не може да се одржи ред на седници, председавајући може одредити краћи прекид у ком периоду предузима мере у циљу обезбеђења наставка тока седнице.

Уколико опоменуто лице на једној седници, наставља да ремети ред и на следећој седници, Одбор може покренути поступак за његово разрешење пре истека мандата, на предлог председника, заменика или члана Одбора, а на основу повреда одредаба Пословника.

Предлог се упућује овлашћеном предлагачу и Скупштини јединице локалне самоуправе.

На месту члана Одбора коме је престало чланство у Одбору, бира се нови члан из реда оних које је представљао члан Одбора коме је престало чланство.

Члан 21.

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 22.

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 23.

Када се заврши расправа о појединој тачки дневног реда односно констатује да расправе није било, доноси се одлука или закључак и прелази на следећу тачку дневног реда.

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

V ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 24.

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

Одлука је донета када се за њено усвајање изјасни већина чланова Школског одбора (пет чланова).

Члан 25.

О сваком питању о којем се расправља на седници, мора се донети одлука или закључак. Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

Члан 26.

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 27.

Гласање је по правилу јавно.

Чланови Школског одбора гласају на тај начин што се изјашњавају „за“ или „против“ предлога или 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 нова седница у року од 24 часа на којој ће се одлучивати о том питању.

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 28.

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

Председник Школског одбора спроводи тајно гласање.

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

Председник проглашава резултат тајног гласања.

Члан 29.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

VI ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

Члан 30.

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 31.

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 32.

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

- 1) опомена

- 2) одузимање речи
- 3) удаљење са седнице

Члан 33.

Опомена се изриче лицу које својим понашањем на седници нарушава ред. Мера одузимање речи се изриче лицу које нарушава ред на седници, а претходно је био опоменут. Мера удаљења са седнице се изриче лицу које и после одузимања речи наставља да омета рад на седници.

VIII ПОСТУПАК ПРИПРЕМЕ И ДОНОШЕЊА ОПШТИХ АКТА ШКОЛЕ

Члан 34.

Опште акте Школе (у даљем тексту: општи акти) доноси Школски одбор, осим општих аката чије је доношење законом или Статутом стављено у надлежност других органа.

Члан 35.

Иницијативу за доношење општег акта може покренути:

- 1) директор,
- 2) синдикат,
- 3) председник или члан Школског одбора,
- 4) Наставничко веће.

Члан 36.

Ако иницијатива за доношење општег акта буде прихваћена, предлагач израђује предлог општег акта уз правну помоћ секретара.

На основу достављеног предлога, Школски одбор доноси одлуку о том предлогу.

Члан 37.

Поступак доношења општег акта примењује се и на доношење измена или допуна општег акта.

Члан 38.

Општи акти Школе не смеју бити у супротности с потврђеним међународним уговорима, Уставом, Законом, подзаконским актом, колективним уговором нити са Статутом.

Члан 39.

Општи акти Школе објављују се на огласној табли Школе најкасније 5 дана од дана доношења.

IX ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ДОНОШЕЊУ ОДЛУКЕ О ИЗБОРУ ДИРЕКТОРА

Члан 40.

На основу извештаја достављеног од стране Комисије за избор директора, Школски одбор сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора. Образложена листа и извештај Комисије достављају се министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије Школском одбору.

Члан 42.

Предлог за избор директора из претходног члана, утврђује се гласањем.

Гласање може бити јавно или тајно, према одлуци већине.

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

Гласање се врши по азбучном реду кандидата.

Члан 46.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени малим печатом Школе.

Члан 47.

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора има следећи облик:

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора школе

Моја одлука је да за директора Школе буде изабран кандидат чији је редни број заокружен:

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

(Треба заокружити само један редни број.)

Члан 48.

Кандидати се у гласачки листић уписују азбучним редом (презиме и име).

Члан 49.

Чланови Одбора гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за директора за којег су се одлучили и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред председника.

Члан 50.

Као предлог за избор директора утврђује се кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Одбора.

У случају да два или више кандидата имају једнак број гласова, сматра се да није изабран ни један кандидат.

У случају да ни један кандидат не добије потребну већину гласова седница се прекида, заказује се нова седница наредног радног дана и приступа се новом гласању, описаном у чл.47-50.

Ако и на седници наредног радног дана не буде донесена одлука о избору директора Школе, доноси се одлука о поновном расписивању конкурса.

IX ЗАПИСНИК

Члан 51.

Записник води секретар школе или неко друго лице које одреди Школски одбор.

На свакој седници Школског одбора води се записник који садржи:

- 1) редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- 2) место, датум и време одржавања,
- 3) имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
- 4) имена присутних лица који нису чланови,
- 5) констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- 6) усвојен дневни ред,
- 7) формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
- 8) закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова,
- 9) податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене;
- 10) време када је седница завршена или прекинута,

11) потпис председавајућег и записничара.
У записник се уноси свака дискусија у кратком облику која је претходила доношењу одлуке.
У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

Члан 52.

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 53.

Записник се објављује на огласној табли Школе најкасније осам дана по усвајању.

Члан 55.

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

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

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

Члан 59.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора, који је донет 11.09.2014. године, заведен под дел.бр. 993-III-3.4/14.

Члан 60.

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

ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Гордана Вучковић

Пословник је ступио на снагу дана 30.05.2018.

Секретар

Марија Ђоковић