

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017), Школски одбор Основне школе „Дринка Павловић“, на седници одржаној дана 29.03.2018. године, доноси:

ПОСЛОВНИК

О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим пословником ближе се уређује организација и рад Школског одбора Основне школе „Дринка Павловић“ (у даљем тексту: Школе) , 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.

Члан 2

Школски одбор има девет чланова укључујући и председника.
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

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

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. Записничар школског одбора је секретар школе. У његовом одсуству одбор именује записничара за ту седницу.

II РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 5

Школски одбор ради и одлучује на седници.
Седнице Школског одбора одржавају се по правилу у просторијама школе.
У изузетним ситуацијама Школски одбор може одржати и електронску седницу.
Одржавање седнице објављује се на огласној табли.

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

Члан 7

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.
Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.
Седницама обавезно присуствују директор и секретар, а могу присуствовати и друга лица као известиоци по појединим тачкама дневног реда.

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 јаван. 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.

У посебним случајевима одсуства председника и заменика председника седницу може сазвати директор по овлашћењу најстаријег члана одбора. Седницом председава најстарији члан одбора који преузима обавезе и дужности председника одбора.

Члан 10

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. утвривање 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 односно извод из материјала, а у складу са материјалним могућностима Школе. Документација која ће се разматрати на седници даје се на увид члановима одбора у секретаријату Школе три дана пре датума заказане седнице.

У поједине материјале се може остварити увид и касније, на сам дан седнице, уколико постоје оравдани разлози.

О благовременом достављању позива за седницу стара се секретар.

IV ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 13

Седницама Школског одбора председава председник, односно његов заменик. Уколико је спречен и заменик, седницу отвара најстарији члан Одбора, док се не изабере члан који ће даље председавати.

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 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.

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, а у његовом одсуству заменик:

- стара да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду;
- даје реч члановима Школског одбора
- 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.

Члан 18

Председник проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, па се прелази на разматрање појединих тачака дневног реда.

У разматрању дневног реда равноправно учествују сви чланови Школског одбора.

Члан 19

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси известилац.

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.

V ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 23

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

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

Члан 24

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 25

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.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

Члан 26

У складу са својим законским овлашћенима, Школски одбор предлаже Министру надлежном за послове образовања и васпитања избор директора Школе.

Ради формирања предлога из става 1. овог члана, Школски одбор образује Комисију за избор директора коју чине три члана (у даљем тексту: Комисија за избор).

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, заједно са извештајем Комисије за избор и својим мишљењем, Одбор доставља Министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Предлог кандидата за избор директора Школе, Школски одбор утврђује на основу Извештаја Комисије за избор, тајним гласањем.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник и 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 који 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 а објављује их председник Комисије.

Члан 27

Кандидат кога Одбор предлаже Министру за директора Школе је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Одбора.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, гласање се понавља све док један кандидат не стекне предност.

VI ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

Члан 28

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 29

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, а у његовом одсуству заменик и заказује нову седницу.

Прекинута седница се наставља најкасније у року од три дана по прекиду седнице.

VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 30

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

1. опомена и
2. одузимање речи.

Члан 31

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 32

- 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 33

Измене и допуне записника врше се на предлог члана Школског одбора или на наредној седници приликом његовог усвајања.

Члан 34

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

Члан 35

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

Члан 36

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

IX КОМИСИЈЕ

Члан 37

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 38

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

Члан 39

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора, који је донет 1279/07 од 27.12.2013. са изменама и допунама 160 од 14.02.2017. године.

Члан 40

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

Председник Школског одбора

М.П.

Драгана Живковић

Правилник је објављен дана 06.04.2018. године.