

На основу члана 119. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17- даље: Закон) и члана 76. став 1. Тачка 17) Статута Основне школе, "Петар Петровић Његош" у Београду (дел. бр.69 од 30.01.2018. год.), Школски одбор на седници одржаној дана 30.05.2018. године доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ПЕТАР ПЕТРОВИЋ ЊЕГОШ"

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим пословником уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Школског одбора Основне школе "Петар Петровић Његош" у Београду (даље: Школа).

Начин избора чланова Школског одбора, мандат чланова, председника и заменика председника, уређен је Законом и Статутом школе.

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Школског одбора и сва друга лица која присуствују седницама овог органа управљања Школе.

Члан 2

Надлежности Школског одбора утврђене су одредбама члана 119. став 1. Закона и члана 76. Статута Основне школе „Петар Петровић Његош“.

Члан 3

Послове из своје надлежности Школски одбор обавља на седницама, на начин и по поступку прописаним Законом, Статутом и овим пословником, без накнаде.

Члан 4

Седнице Школског одбора су јавне.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују и њиховом раду директор и секретар школе без права одлучивања.

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

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи ако је синдикат организован без права одлучивања.

На седнице Школског одбора могу се позивати представници стручних органа, стручни сарадници, други запослени и друга лица која би могла да имају интерес да присуствују седници.

Члан 5

Изузетно са седнице Школског одбора јавност може бити искључена када је на дневном реду одлучивање о питањима која представљају пословну тајну и када се решава по жалби ученика и њихових родитеља.

Одлуку о искључивању јавности доноси председник Школског одбора.

Члан 6

Председник Школског одбора одговоран је за правилну примену одредаба овог пословника и за свој рад одговара Школском одбору.

Председник има следећа права и дужности:

- представља Школски одбор,
- сазива седнице и предлаже дневни ред,
- стара се о организовању рада Школског одбора,
- стара се да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду,
- даје реч члановима Школског одбора и другим учесницима на седници,
- потписује донете одлуке и закључке и друге акте,
- доноси одлуку о искључивању јавности,
- врши и друге послове у складу са одговарајућим прописима.

Члан 7

Директор је обавезан да обезбеди просторију за одржавање седнице Школског одбора, као и обављање свих административно-техничких послова у вези са одржавањем седнице.

Члан 8

Сваки члан Школског одбора у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом стављени у надлежност.

Члан Школског одбора, укључујући и председника, или одбор у целини, може бити разрешен пре истека мандата, на лични захтев, и ако се стекну услови прописани одредбом члана 117. став 3. Закона, на начин и по поступку прописаним Законом.

Мандат новоизабраног члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора у целини.

Мандат новоизабраног члана Школског одбора верификује се на првој седници од добијања решења о именовану новог члана Школског одбора.

II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 9

Прву седницу Школског одбора у новом сазиву (конститутивна седница) сазива директор школе.

Конститутивну седницу, до избора Председника, води члан Школског одбора који је први на списку чланова у решењу о именовану Школског одбора.

Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именован нови сазив Школског одбора и читањем решења о именовану.

На конститутивној седници се верификује мандат нових чланова Школског одбора.

Председник се бира из реда чланова Школског одбора јавно, већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Након избора, руковођење седницом преузима новоизабрани председник.

На конститутивној седници бира се и заменик председника Школског одбора. Заменик председника помаже председнику у раду, обавља у договору са њим одређене послове из делокруга рада и има сва права и обавезе председника у његовом одсуству.

Члан 10

Седнице сазива и њима руководи председник Школског одбора, а у случају његове одсутности, његов заменик.

Седнице се одржавају према Плану програма рада Школског одбора, а могу се сазивати по потреби, на захтев директора, стручних органа Школе, једне трећине чланова Школског одбора, Савета родитеља и ученичког парламента.

Члан 11

Седнице се сазивају писаним путем, а позив за седницу, са предложеним дневним редом, обавештењем о дану, часу и месту одржавања седнице и материјалом потребним за припрему чланова за предстојећу седницу, доставља се свим члановима овог органа најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

О благовременом достављању позива и материјала за седницу стара се секретар школе. Достављање из става 1. овог члана се може вршити путем електронске поште.

Предложени дневни ред објављује се на огласној табли Школе.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, телефонским путем, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице.

III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 12

Председник Школског одбора, или његов заменик, у сарадњи са директором Школе и секретаром припрема предлог дневног реда сваке седнице.

У припремању седнице учествује и шеф рачуноводства, за послове из делокруга свог рада, ако су предмет разматрања Школског одбора.

Члан 13

При састављању предлога дневног реда води се рачуна нарочито о томе да:

- се на седницама разматрају питања која по Закону и Статуту школе спадају у надлежност Школског одбора;
- дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за рад Школе;
- дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;
- се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

IV РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 14

Седницама Школског одбора председава председник.

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.

Седницу отвара председник и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Седницама Школског одбора присуствују директор и секретар Школе, представник синдиката ако је синдикат организован и два представника ученичког парламента.

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја предлог дневног реда и записник са претходне седнице.

Члан 15

Сваки члан Школског одбора има право и дужност да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом стављени у надлежност.

У случају спречености да присуствују седници, чланови су дужни да о разлозима спречености благовремено обавесте председника Школског одбора или његовог заменика или секретара Школе.

Уколико члан Школског одбора несавесно ради или неоправдано одсуствује више од три пута узастопно или пет пута у току једне школске године, председник је у обавези да о томе обавести овлашћеног предлагача тог члана Школског одбора.

Члан 16

Сваки члан, директор или секретар школе има право да затражи измене или допуне предложеног дневног реда, уз одговарајуће образложење.

Школски одбор одлучује посебно о сваком предлогу за измену или допуну дневног реда без расправе.

Члан 17

Пре преласка на остале тачке дневног реда, разматра се записник са претходне седнице и доноси одлука о његовом усвајању.

Након усвајања записника са претходне седнице прелази се на разматрање сваке тачке појединачно.

Члан 18

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси извештач - члан Школског одбора, директор или други запослени који присуствује седници.

Након излагања извештача, председник отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива све чланове Школског одбора да учествују у њој.

Члан 19

Председник Школског одбора води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Сваки учесник у дискусији у обавези је да претходно од председника тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност.

Председник Школског одбора има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

Члан 20

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Председник закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискутаната.

Изузетно, на предлог председника или члана Школског одбора, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

Члан 21

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука - закључак и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

Члан 22

Школски одбор одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 23

Гласање је, по правилу јавно.

Изузетно, чланови Школског одбора могу одлучити да гласање о неком питању буде тајно.

Члан 24

Глас се на тај начин што се чланови 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 нова седница на којој ће се одлучивати о том питању.

Чланови Школског одбора имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

У изузетним ситуацијама чланови Школског одбора могу да се изјашњавају и гласају или се уздрже од гласања и без одржавања седнице, путем електронске поште.

Члан 25

Јавно гласање се врши дизањем руке или појединачним позивањем на изјашњавање.

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

Члан 26

Тајно гласање се спроводи на гласачким листићима.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Школског одбора, изабрана на истој седници.

Члан 27

Председник Школског одбора објављује резултат гласања.

Члан 28

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

Школски одбор расписује конкурс за избор директора школе и одлуком именује Комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија за избор), чији су број чланова, састав, начин образовања и организаија рада уређени Статутом школе.

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

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

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

Члан 29

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

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

Члан 30

Сваки члан има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Председник Школског одбора има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Члан 31

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

1. усмена опомена;
2. писмена опомена унета у записник;
3. одузимање речи и
4. удаљавање са седнице.

Мере утврђене тач. 1, 2. и 3. овог члана изриче председник Школског одбора, а меру из тачке 4. Школски одбор, на предлог председника.

Члан 32

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника.

Нарушавање реда и одредаба овог пословника може да буде:

- учешће у дискусији пре добијања речи;

- дискусија о питању које није на дневном реду;
 - прекидање другог дискусанта у излагању, добацивање и ометање;
 - недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.
- Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог пословника.
- Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.
- Мера удаљења са седнице изриче се члану који:
- вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;
 - не поштује изречену меру одузимања речи;

Члан 33

Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на седници.

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је изречена. Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Лица која присуствују седници, а нису чланови Школског одбора, могу се због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.

Члан 34

Председник Школског одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

V ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 35

Записник води секретар школе у свесци записника која се чува у секретаријату школе. Када се свеска записника испуни трајно се чува у архиви школе.

Члан 36

Записник обавезно садржи:

- место, датум и време одржавања седнице;
- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство оправдано;
- имена присутних лица која нису чланови Школског одбора;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председавајућег и записничара.

Члан 37

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање(верификацију) записника са претходне седнице.

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног броја чланова Школског одбора.

Члан 38

О извршавању свих одлука донетих на седницама Школског одбора стара се директор Школе.

VI КОМИСИЈЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 39

Школски одбор може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

Члан 40

Састав комисије из члана 39. овог пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Школски одбор приликом њеног образовања. Чланови комисије за свој рад одговарају Школском одбору.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41

На сва питања која нису уређена одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

Члан 42

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о организацији и раду Школског одбора ОШ „Петар Петровић Његош“, Београд, заведен под дел. бр. 16/2-1/6 од 23.10.2014. године.

Члан 43

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

Јелена Стојановић