

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр.72/2009, 52/11, 55/13 – даље: Закон) и чл. 105. став 1. тачка 1. Статута ОШ „Здравко Гложански“ у Бечеју, Школски одбор је на седници одржаној дана 26.12.2013..г. донео,

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОШ „ЗДРАВКО ГЛОЖАНСКИ“ БЕЧЕЈ

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту : Пословник) ОШ „Здравко Гложански“ у Бечеју (у даљем тексту : Школа) уређују се начин рада и одлучивања Школског одбора (у даљем тексту : Одбор).

Члан 2

Председник Школског одбора се стара о правилној примени одредаба овог Пословника.

Члан 3

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

Члан 4

Рад Одбора је јаван.

Седнице Школског одбора су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа.

Седницама Школског одбора поред чланова могу присуствовати и запослени, представници штампе и др. по претходном одобрењу чланова Одбора.

Седницама Одбора присуствује и учествује у раду, без права одлучивања два представника ученичког парламента и представник репрезентативног синдиката.

Члан 5

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 6

Одбор може одлучити да седница, или њен део буде затворен за јавност, када је то неопходно због обавезе чувања пословне или друге тајне или интереса ученика и Школе.

Члан 7

Одбор представља и заступа председник.

Председник :

- саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице Одбора;
- сазива седнице и руководи радом на седницама;

- учествује у дискусијама и на други начин доприноси проналажењу најбољег решења по свакој тачки дневног реда;
- предузима мере за одржавање несметаног тока седнице;
- потписује записнике, одлуке и друге акте Одбора;
- прати и предузима мере за извршење аката Одбора;
- обавља друге послове у складу са Пословником.

Члан 8

Председник и заменик председника бирају се на првој седници Одбора у новом сазиву (у даљем тексту : конститутивна седница).

Конститутивну седницу сазива и руководи радом на тој седници до избора председника, члан Одбора који је први на списку чланова Одбора у решењу о именовању Одбора.

На конститутивној седници сваком члану Одбора се ставља на увид Статут и други општи акти Школе.

Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именован нови сазив Одбора и читањем решења о именовању.

Мандат новоизабраног члана Одбора траје до истека мандата Одбора у целини.

Члан 9

Одбор бира заменика председника из реда чланова Одбора.

Заменик председника има сва права и обавезе председника у његовом одсуству.

Кандидате за председника и заменика председника има право да предложи сваки члан Одбора.

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

Након избора руковођење седницом преузима новоизабрани председник.

Члан 10

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

Председник или заменик председника могу бити разрешени пре истека мандата на лични захтев.

Председник или заменик председника могу бити разрешени пре истека мандата и на предлог члана Одбора, ако не обављају ваљано послове из своје надлежности.

Одлуку о разрешењу доноси Одбор и на истој седници бира новог председника или заменика председника.

Члан 11

Заменик председника обавља послове из надлежности председника у случају његове спречености.

Ако су и председник и заменик председника спречени да обављају послове из надлежности председника, председник или заменик председника одређују једног члана Одбора да обавља те послове.

Члан 12

Члан Одбора има следеће обавезе :

- да редовно и на време долази на седнице;
- да са седнице изостане само ако је оправдано спречен и да о спречености и о разлогу спречености обавести без одлагања председника Одбора и секретара школе (у даљем тексту : секретар);
- да се не удаљава са седнице без одобрења председника;
- да савесно учествује у раду на седници;
- да не омета рад на седници;
- да поступа по налозима председника.

Члан 13

Члан Одбора има право да :

- износи предлоге и мишљења о питањима из делокруга рада Одбора ;
- подноси предлоге за доношење општих и других аката из делокруга рада Одбора ;
- предлаже и разматра питања која се односе на спровођење укупне образовно-васпитне делатности Школе ;
- покреће и друга питања из делокруга рада Одбора .

Члан 14

Ако члан Одбора несавесно ради или неоправдано одсуствује више од три пута узастопно или пет пута у току једне школске године, а изостанак не оправда, о томе се обавештава овлашћени предлагач тог члана Одбора, односно јединица локалне самоуправе, са предлогом за разрешење и покретање поступка за именовање другог члана Одбора.

Повреда одредаба Пословника може бити разлог за престанак чланства у Одбору пре истека мандата, у складу са чл.55. став 3. тачка 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

II - РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОДБОРА

Члан 15

Послове из своје надлежности Одбор обавља на седницама.

Седнице су јавне и одржавају се у просторијама Школе. Одржавање седница Одбора објављује се на огласној табли.

Члан 16

Седнице Одбора припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају по потреби, а најмање једанпут у два месеца.

Седница се обавезно сазива на захтев најмање једне трећине чланова Одбора, као и на захтев директора, наставничког већа, синдиката, савета родитеља или ученичког парламента.

Члан 17

Седници Одбора присуствују директор Школе и секретар, али се иста може одржати и у њиховом одсуству.

Седница се може одржати и без присуства представника репрезентативног синдиката уколико је уредно позван, али се позиву није одазвао.

Седница се може одржати и без присуства представника ученичког парламента, уколико су уредно позвани али се нису одазвали.

Члан 18

Председнику Одбора у припреми седница помаже секретар Школе.

У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршавања одлука Одбора председнику помажу директор, помоћник директора, а по потреби и други запослени у Школи.

Административне и друге послове у вези са одржавањем седница Одбора обавља секретаријат школе.

Члан 19

При конципирању дневног реда за седницу Одбора, председник мора да води рачуна о броју питања о којима на седници чланови могу одлучивати успешно, с обзиром на време да се све предложене тачке дневног реда могу размотрити и донети одговарајуће одлуке.

Члан 20

У предлог дневног реда седнице Одбора могу се уврстити она питања која спадају у надлежност Одбора по Закону и Статуту и која су тако припремљена да их Одбор може решити.

Члан 21

Код већег броја питања о којима треба расправљати и одлучивати на Одбору, у предлог дневног реда треба унети она питања која имају одређени приоритет по значају садржине, роковима у којима ће по тим питањима донети одлуке и заузети одговарајући став.

Члан 22

За предложене тачке дневног реда потребно је припремити одговарајући писани материјал.

У писаном материјалу по свакој тачки дневног реда треба да стоји и уписан предлог одлуке.

Материјал и предлог одлуке треба да буде потписан од радника односно стручне службе која је сачинила материјал и предлог одлуке. Потписник материјала и предлога одлуке је уједно и известилац по тачки дневног реда.

Члан 23

Председник Одбора стара се да рокови за одржавање седнице омогуће да материјал буде благовремено припремљен.

Члан 24

Седница Одбора се сазива достављањем писменог позива члановима Одбора и другим лицима чије је присуство потребно.

Писмени позив за седницу Школског одбора доставља се електронским путем на мејл адреса чланова Школског одбора.

Члан 25

Позив за редовну седницу мора се доставити члановима најкасније 3 дана пре одржавања седнице.

Позив за ванредну седницу доставља се члановима 24 часа пре одржавања седнице.

У нарочито хитним случајевима седница се може заказати и телефоном, при чему се такође не мора поштовати рок из става 1. овог члана.

У хитним и оправданим случајевима седница Одбора се може одржати телефонским путем.

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

За поједине важније тачке дневног реда, уз позив се доставља и материјал, односно извод из материјала и одговарајућа документација, такође на мејл адреса чланова Одбора.

Члан 26

Позив за одржавање седнице Одбора и предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

У случају потребе хитног заказивања седнице Одбора, позива за одржавање седнице и предлог дневног реда могу се објавити на огласној табли Школе и на сам дан одржавања седнице.

III - ТОК СЕДНИЦЕ

Члан 27

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 Одбора.

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

Члан 28

Сваки члан има право да затражи измену или допуну предложеног дневног реда, уз одговарајуће образложење.

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

Члан 29

На почетку седнице утврђује се дневни ред текуће седнице и прелази на разматрање сваке тачке појединачно.

Сваки члан 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.

Члан 30

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

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

Члан 31

Председник 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 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 32

На предлог председника или члана, Одбор може донети одлуку, у оправданим случајевима и без расправе, да одреди време за сваку појединачну дискусију, да се ограничи време говора појединог учесника у расправи или да му се ускрати реч, уколико је већ говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.

Члан 33

На предлог председника или члана, Одбор може донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се претмет поново проучио, допунио потребан материјал, односно прибавили неопходни подаци до наредне седнице.

Члан 34

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 дискусаната.

Изузетно, на предлог председника или члана 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 35

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.

Ако за решење истог питања има више предлога, гласа се за све предлоге. Председник предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

IV - КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 36

Одбор може заседати ако седници присуствује више од половине чланова Одбора. Одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 37

Решавајући у предметној материји по тачкама дневног реда, Одбор доноси :

1. решења – када одлучује у другом степену;
1. одлуке;
2. закључке;
3. препоруке;
4. мишљења.

Члан 38

За сваки предлог о коме се расправља на седници мора се донети одлука, тако да јасно изражава шта се утврђује, ко треба одлуку да изврши, на који начин и у ком року.

Прихваћена формулација одлуке се уноси у записник.

Члан 39

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, председник ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

Члан 40

Када одлучује о процедуралним питањима а не по тачки дневног реда, Одбор доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Препоруком се указује на значај решавања одређених питања, препоручују се, утврђују мере које треба предузети ради извршавања одређених задатака.

Одбор може да даје мишљења о појединим питањима из своје надлежности, на захтев надлежних органа, институција и других субјеката.

Члан 41

Одбор закључује уговор о раду са директором.

Члан 42

Гласање је по правилу јавно.

Тајно се гласа када Одбор то посебно одлучи, или ако је тако утврђено Статутом Школе, односно Законом.

Члан 43

Члан Одбора може гласати „за“ или „против“ доношења одлуке, а може остати и уздржан од гласања.

Члан Одбора има право да издвоји своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

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

Члан 44

По завршеном гласању, председник пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета и објављује резултат гласања.

Члан 45

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

Члан 46

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник и који су оверени печатом Школе.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана Комисија из реда чланова Одбора.

Гласачки листићи се спуштају у кутију која се налази испред Комисије.

Када су сви чланови гласали, чланови Комисије пребројавају гласове и утврђују резултат гласања.

Председник проглашава резултат гласања.

V - ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ

Члан 47

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 Одбора.

Члан 48

Седница Одбора се прекида :

- када у току седнице број присутних чланова Одбора, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање;
- када због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време;
- када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице;
- и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Седницу Одбора прекида председник.

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

Председник доноси одлуку да се седница одложи и истовремено утврђује дан и час када ће се одржати седница.

VI - ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 49

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

- опомена,
- одузимање речи,
- удаљење са седнице.

Члан 50

Опомена се изриче члану или другом лицу који својим понашањем на седници нарушава ред и не поштује одредбе овог Пословника.

Одузимање речи се изриче члану или другом лицу које у свом излагању нарушава ред, а већ је једном био опоменут.

Удаљење са седнице изриче се члану Одбора или другом лицу које вређа или клевета поједине чланове или друга присутна лица, или ако одбије да поштује мере за одржавање реда које су према њему изречене на седници, својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице.

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.

Удаљење са седнице може се изрећи само за седницу на којој је донета мера удаљења.

Одлука о удаљењу доноси се јавним гласањем.

Члан Одбора, односно лице према коме је изречена мера удаљења са седнице, дужно је да одмах напусти седницу.

VII - ЗАПИСНИК

Члан 51

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

Члан 52

На свакој седници 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 која нису чланови;
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање;
- дневни ред седнице;
- кратак приказ дискусије по свакој тачки дневног реда и имена дискутаната;
- 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);
- издвојена мишљења чланова Одбора по свакој тачки дневног реда;
- изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене;
- податке о прекиду седнице;
- податке о часу завршетка седнице;
- друге податке о седници које председник сматра значајним;
- потпис председавајућег и записничара.

Члан 53

Записник потписују председник и записничар.

Записник који се састоји из више листова мора имати парафирану сваку страницу од стране записничара.

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

Члан 54

Записник води секретар школе.

О правилном вођењу записника и формулацији одлука стара се секретар.

У одсуству секретара одређује се друго лице у својству записничара.

Члан 55

Записник се мора саставити у року од пет дана по одржаној седници.

Извод из записника се објављује на огласну таблу школе, пет дана по његовом усвајању на Одбору.

Члан 56

Записник се чува у архиви Школе, као документ од трајне вредности.

Члан 57

О извршавању свих одлука донетих на седницама Одбора стара се директор школе.

VIII - КОМИСИЈЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 58

Одбор може образовати сталне или повремене Комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

Члан 59

Састав Комисије из члана 58. овог Пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Школски одбор приликом њеног образовања.

Чланови Комисије за свој рад одговарају Одбору.

IX - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60

За све што није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

Члан 61

Измене и допуне овог Пословника врше се на исти начин и по поступку као и његово доношење.

Члан 62

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора ОШ „Здравко Гложански“ у Бечеју од 19.04.2004.г. бр. 281/2010 од 18.06.2010.г.

Члан 63

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

Председник Школског одбора :

Срђан Глигорић

Пословник је заведен под дел.бројем 5-37/2013 од 26.12.2013. године а објављен на огласној табли школе дана _____ .

Секретар Школе :

Мирјана Велисављев