

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС број 88/2017 – даље: закон) Школски одбор Основне школе "Свети Сава" Житиште на седници одржаној дана 28.02.2018.г. донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

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.

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 законом.

Члан 3.

Послове из своје надлежности Школски одбор обавља на седницама, на начин и по поступку прописаним законом, статутом и овим пословником.

Члан 4.

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

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

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

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

Члан 5.

Школски одбор може одлучити да седница, или њен део буде затворена за јавност, када је то неопходно због обавезе чувања пословне или друге тајне, или интереса ученика и школе.

Члан 6.

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

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

Члан 7.

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.

II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 8.

Председник Школског одбора коме је мандат истекао сазива прву конститутивну седницу новоименованог Школског одбора и руководи седницом до избора новог председника.

Председника бирају чланови Школског одбора 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 има сва права и обавезе председника у његовом одсуству.

Члан 9.

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

У случају одсутности председника и заменика председника, присутни чланови из својих редова бирају председавајућег за ту седницу.

Седнице се одржавају према програму рада Школског одбора, а могу се сазивати по потреби, на захтев директора, стручних органа школе, једне трећине чланова Школског одбора и ученичког парламента, у ком случају седници обавезно присуствују представници подносиоца захтева за одржавање седнице Школског одбора.

Члан 10.

Седнице се сазивају писменим путем.

Материјал за седницу доставља се свим члановима овог органа најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

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 11.

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

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

Члан 12.

При састављању 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 13.

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.

Након утврђивања кворума разматра се и усваја предлог дневног реда без расправе.

Члан 14.

Сваки члан Школског одбора у обавези је да присуствује седницама овог органа.

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

Члан 15.

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

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

Члан 16.

Након утврђивања дневног реда прелази се на разматрање сваке тачке појединачно.

На почетку рада седнице усваја се записник са претходне седнице.

Члан 17.

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 18.

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 19.

На предлог председника или члана, Школски 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 20.

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

Члан 21.

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени дискусанти не заврше своје излагање.

Председник закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискусаната.

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 22.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда доноси се одлука 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 23.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 24.

Гласање је по правилу јавно.

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

Члан 25.

Глас се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога, или се уздржавају од гласања.

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

Члан 26.

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

По завршеном гласању председник утврђује резултат гласања.

Члан 27.

Тајно гласање се спроводи на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из редова чланова Школског одбора.

Члан 28.

Председник објављује резултат гласања.

Члан 29.

Приликом предлагања за избор директора школе, на листићима кандидати се наводе по азбучном реду, а испред имена сваког кандидата се ставља редни број.

Предлагање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата који се предлага.

Предложити се може само један кандидат.

Члан 30.

Ако ниједан кандидат није добио потребну већину, поновиће се гласање између два кандидата који су добили највећи број гласова.

Члан 31.

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 32.

Због повреда реда на седницама могу се изрећи следеће мере:

1. усмена опомена
2. писмена опомена унета у записник

3. одузимање речи
4. удаљавање са седнице.

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

Члан 33.

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 дискутанта у излагању, добавивање и ометање
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и који 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
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице.

Члан 34.

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 35.

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

V ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 36.

На почетку сваке седнице председавајући одређује лице које ће водити записник.

О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака стара се секретар школе.

Члан 37.

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода
- место, датум и време одржавања
- име председавајућег и записничара
- имена присутних чланова,
- имена присутних лица која нису чланови Школског одбора
- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете
- све податке од значаја за законито доношење одлуке (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 38.

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

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

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

Даном ступања на снагу овог Пословника престају да важе Пословник о раду Школског одбора број 451/10 од 21.10.2010.године и Измене Пословника о раду Школског одбора број 552/13 од 30.12.2013.године.

ОСНОВНА ШКОЛА "СВЕТИ САВА"

БРОЈ:54 /18

ДАТУМ:28.02.2018.г.

Ж И Т И Ш Т Е

Председник Школског одбора

.....

/Татјана Милосављевић/