

На основу чл.57.став1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања и чл.248 став1 тачка 1.Статута ОШ"Јелена Ћетковић", Школски одбор на седници одржаној дана 30.11.2011. године , доноси

ПОСЛОВНИК **О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником ближе се уређује организација и рад Школског одбора ОШ"Јелена Ћетковић" (у даљем тексту: Школски одбор), а нарочито: припремање и сазивање седнице, ток седнице и одлучивање, одлучивање без одржавања седнице, одржавања реда на седници, одлагање и прекид седнице, као и вођење записника са седнице Школског одбора, начин остваривања права и дужности чланова Школског одбора,делокруг рада комисија и других тела Школског одбора,као и друга питања од значаја за рад Школског одбора.

Питања која се односе на начин рада школског одбора, а која нису уређена овим Пословником, могу се уредити Одлуком школског одбора.

Члан 2.

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 јавна. У том случају седници присуствују само лица чије је присуство обавезно.

Када се решава по приговору ученика јавност је искључена.

Члан 3.

Школски одбор чине по три представника запослених,родитеља и јединице локалне самоуправе.

Председника и заменика 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 4.

Председник, односно његов заменик старају се о правилној примени одредаба овог Пословника.

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

Члан 5.

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 председника школског одбора.

Избор новог председника и заменика председника Школског одбора врши се јавним гласањем.

II РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 6.

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

Седнице Школског одбора одржавају се по правилу у просторијама школе.

Члан 7.

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, на предлог директора школе, када је потребно донети одлуку која се односи на текуће пословање школе одлучивати и без одржавања седнице – телефонским гласањем, ако се томе не противи ниједан члан Школског одбора ни директор Школе (у даљем тексту: директор).

Овим гласањем руководи секретар школе, односно лице које одреди директор школе у случају одсуства секретара школе.

Тако донета Одлука је пуноважна уколико је потврде чланови ШО који су телефонски гласали на наредној седници.

Члан 8.

Поред чланова Школског одбора, Седницама Школског одбора присуствује и учествује у његовом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Седници Школског одбора присуствују и учествују у његовом 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.

III - САЗИВАЊЕ И ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 9.

Председник припрема седницу Школског одбора и сазива је по сопственој иницијативи, на захтев директора школе, најмање 3 члана Школског одбора и председава њом.

У случају његове спречености седницу сазива и њоме председава његов заменик.

Председник Школског одбора стара се о формулисању одлуке, закључка, као и извршењу донетих одлука.

О иницијативи о сазивању седнице одлучује председник и о свом ставу обавештава предлагача и директора школе одмах, а најкасније у року од 3 дана од дана пријема предлога.

Члан 10.

У припреми седнице учествују председник Школског одбора, директор школе и лица за послове из делокруга свога рада, ако су на дневном реду седнице.

Припремање седнице подразумева:

1. утврђивање 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 3 дана пре одржавања седнице. Изузетно у хитним случајевима председник може да сазове седницу Школског одбора у краћем року, с тим што се дневни ред предлаже на самој седници.

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 13.

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.

Председник утврђује присутност и одсутност чланова.

За пуноважно одлучивање потребно је да Школски одбор донесе одлуку већином гласова укупног броја чланова.

Председник отвара седницу и пошто претходно утврди постојање кворума, констатује да седница може да почне са радом.

Ако председник утврди на почетку седнице да не постоји кворум, седница се одлаже, односно прекида рад, истовремено заказујући нову седницу или наставак прекинуте седнице, одређујући дан и сат.

Одсутни чланови Школског одбора са одложене седнице о часу и дану нове седнице, писмено се обавештавају.

Члан 14.

Право и дужност члана школског одбора је да присуствује седници.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да о томе обавести председника Школског одбора и секретара школе најкасније један дан пре одржавања седнице.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник, о чему се обавештава Школски одбор пре почетка седнице.

Члан 15.

Председник Школског одбора, односно његов заменик стара се да се правилно одвија рад и одржава ред на седници.

Председник има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду;

- даје реч члановима Школског одбора и другим учесницима на седници;
- 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.

Отварајући седницу и после констатације о постојању кворума председник даје потребна саопштења у вези са радом на седници истовремено обавештавајући Школски одбор о оправдано одсутним члановима који су пријавили изостанак, након чега се усваја записник са претходне седнице.

Уколико има примедби на записник са претходне седнице о њиховој основаности одлучује се на седници без расправе и уколико која од примедби буде усвојена на самој седници, врши одговарајуће измене записника.

Члан 18.

Дневни ред предлаже председник .

Предложени дневни ред може бити измењен и допуњен предлогом сваког члана Школског одбора о чему се као и о самом дневном реду одлучује без расправе. Председник проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, па се прелази на расправљање о појединим тачкама дневног реда.

Поступак разматрања поједине тачке дневног реда састоји се из: уводних напомена председника и известиоца, расправе и одлучивања.

Члан 19.

Расправа на седници се води по сваком питању које је на дневном реду, осим ако Школски одбор одлучи, да се о поједином питању одлучује без претходне расправе.

Председник даје реч учесницима расправе по реду пријављивања.

Члан 20.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач.

Пошто извештач заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 21.

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 22.

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 23.

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док питање о коме се расправља не буде довољно разјашњено да се може донети одлука ,закључак или решење.

Члан 24.

Када се заврши расправа о појединој тачки дневног реда и донесе одлука, закључак или решење прелази се на следећу.

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

V ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 25.

О раду и току седнице стара се председник.

За повреду рада и реда на седници члановима Школског одбора могу да се изрекну :

- **мере упозорења**
- **одузимања речи**
- **мера удаљења са седнице**

Мере изриче председник , односно председавајући седницом.

Ако се учесник у расправи удаљи од дневног реда,председник ће га на то упозорити и опоменути да у свом излагању буде краћи и конкретнији,а ако се после упозорења и даље не држи дневног реда,председник је овлашћен да му одузме реч.

Мера упозорења изриче се и када члан Школског одбора својим понашањем , узимањем речи без да му је председник одобрио , упадањем у реч говорника или сличним поступком нарушава рад и ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Мера одузимања речи изриче се и члану који својим говором или на други начин нарушава ред и рад на седници или крши одредбе овог Пословника , а већ је претходно упозорен да се придржава реда и одредаба овог Пословника.

Након изречених мера , ако члан Школског одбора настави са својим непримереним понашањем , председник Школског одбора изриче меру удаљења са седнице Школског одбора о којој обавештава Скупштину Града Београда , Савет родитеља или наставничко веће / оног који је именовао члана / и Градски секретаријат за образовање.

VI ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 26.

Након закључења расправе,односно констатације да расправе није било ,прелази се на одлучивање путем гласања.

Члан 27.

О сваком питању о којем се расправља на седници, мора се донети одлука , закључак или решење, а може бити утврђено ко треба да их изврши, на који начин и у ком року.

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

Члан 28.

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 29.

Гласање је по правилу јавно,осим ако за поједине случајеве није законом другачије уређено,или одлучено на седници ШО.

Јавно гласање врши се дизањем руку.

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.

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

По завршеном гласању, председник,односно лице које руководи седницом ШО утврђује резултат гласања и јавно констатује какву је одлуку донео Школски одбор.

Члан 30.

Директора школе бира Школски одбор на основу конкурса за избор директора који се расписује најкасније три месеца пре истека мандата директора, по прибављеном мишљењу наставничког већа.Мишљење наставничког већа доставља се Школском одбору у писменом облику.

Пре приступања избору директора ,Школски одбор може да одлучи да ли ће се гласати јавно или тајно.

Ако Школски одбор гласа јавно , гласање се врши дизањем руку.

Члан 31.

Гласање се може обавити тајним гласањем , на захтев већине од укупног броја чланова Школског одбора.

Тајним гласањем руководи, гласачке листиће и гласачку кутију припрема и врши друге потребне радње,Комисија одређена од стране Школског одбора из реда својих чланова.

Приликом избора директора школе, на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата по азбучном реду.Испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа.

Школски одбор из свог састава бира трочлану Комисију коју чине председник и два члана коју 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 која се налази испред председника.

Резултат тајног гласања утврђује Комисија из претходног става овог члана, а објављује их председник Комисије.

Члан 32.

За директора школе изабран је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Ако ниједан кандидат није добио потребну већину, или су два кандидата добила исти број гласова, поновиће се гласање о два кандидата који су добили највећи број гласова. Ако ни после поновољеног гласања није изабран ниједан кандидат, понавља се поступак гласања.

Члан 33.

Одлука са документацијом о изабраном кандидату доставља се министру на сагласност.

Сматра се да је Одлука Школског одбора о избору директора донета, односно да је министар дао на њу сагласност ако у року од 30 дана од дана достављања одлуке не донесе акт којим одбија сагласност.

Школски одбор после протекла рока из става 2. овог члана доноси решење о избору директора и доставља га учесницима конкурса. Решењем се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора.

Члан 34.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

VII ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

Члан 35.

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 36.

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.

VIII ЗАПИСНИК

Члан 37.

На свакој седници Школског одбора води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице,

- 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 или решења донета 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 38.

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 39.

Након усвајања Записника на седници Школског одбора, записник се објављује на огласној табли Школе.

Члан 40.

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

Члан 41.

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

IX ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА АКТА

Члан 42.

Школски одбор доноси и утврђује предлоге општих аката у складу са Законом и Статутом школе.

Стручну обраду општих аката врши секретар школе.

Члан 43.

Донете опште акте и друге одлуке као и записник са седнице Школског одбора, потписује председник Школског одбора, односно председавајући на седници на којој су донете односна акта.

О објављивању општег акта и његовом достављању заинтересованим субјектима стара се секретар школе.

X - КОМИСИЈЕ

Члан 44.

Школски одбор може образовати комисије за обављање задатака одређених одлуком о њиховом образовању. На рад комисије сходно се примењују одредбе овог Пословника.

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

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

Члан 46.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

Члан 47.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора, који је донет 04.03.2010. године, заведен под дел.бр.331.

Члан 48.

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

Председник Школског одбора

Пословник објављен дана _____ године.