

На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 72/09) и члана 39. став 1. тачка 1) Статута, школски одбор Основне школе “1.300 каплара” у Београду, на седници одржаној дана 10.05.2010. године донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Основне школе “1.300 каплара” у Београду (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања школског одбора (у даљем тексту: Одбор).

Члан 2.

Одбор ради на седницама које се одржавају у згради Школе, у просторији коју одреди председник Одбора (у даљем тексту: председник).

Поред позваних лица, седници Одбора могу да присуствују и друга лица, по одобрењу председника.

Члан 3.

Одбор представља и заступа председник.

Председник:

- 1) саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице Одбора;
- 2) сазива седнице и руководи радом на седницама;
- 3) учествује у дискусијама и на други начин доприноси проналажењу најбољег решења по свакој тачки дневног реда;
- 4) предузима мере за одржавање несметаног тока седнице;
- 5) потписује записнике, одлуке и друге акте Одбора;
- 6) прати и предузима мере за извршење аката Одбора;
- 7) обавља друге послове у складу са Пословником.

Члан 4.

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

Председник Одбора коме је мандат истекао сазива прву конститутивну седницу новоименованог Одбора и руководи радом на тој седници до верификације мандата нових чланова и избора новог председника.

Након избора, руковођење седницом преузима новоизабрани председник.

На конститутивној седници сваком члану Одбора уручују се Статут и други општи акти Школе.

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

Свим члановима школског одбора престаје мандат истеком рока од четири године од дана конституисања школског одбора, без обзира на датум именовања неког од нових чланова школског одбора, у случајевима накнадног именовања.

Члан 5.

Одбор бира председника и заменика председника из реда чланова Одбора, јавним гласањем.

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

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

Члан 6.

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

Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата на лични захтев.

Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата и на предлог члана Одбора, ако не обавља ваљано послове из своје надлежности.

Одлуку о подношењу предлога за разрешење доноси Одбор и на истој седници бира новог председника или заменика председника.

Члан 7.

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, седницом Одбора председава један од чланова Одбора који се бира на седници.

Члан 8.

Члан Одбора има следеће обавезе:

- 1) да редовно и на време долази на седнице;
- 2) да са седнице изостане само ако је оправдано спречен и да о спречености и разлогу спречености обавести без одлагања председника, директора Школе (у даљем тексту: директор) или секретара Школе (у даљем тексту: секретар);
- 3) да се не удаљава са седнице без одобрења председника;
- 4) да савесно учествује у раду на седници;
- 5) да не омета рад на седници;
- 6) да поступа по налозима председника.

Члан 9.

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

Одлуку о подношењу предлога Скупштини града Београда за разрешење доноси Одбор, на предлог председника, заменика председника или члана Одбора, уз истовремено покретање поступка за именовање другог члана Одбора, у складу са законом.

II. РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОДБОРА

1. Сазивање седнице

Члан 10.

Седницу Одбора припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају по потреби, према плану рада Одбора, у складу са законом и другим прописима.

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 11.

Седници Одбора обавезно присуствују директор и секретар.

Изузетно, Одбор може одлучити да се седница одржи и у случају одсуства секретара, ако процени да његово присуство није неопходно.

Члан 12.

На седницу Одбора обавезно се позива представник синдиката у Школи (у даљем тексту: представник синдиката).

Представнику синдиката уз позив се доставља дневни ред и материјал за рад на седници.

Представник синдиката има право да учествује у раду на седници, без права одлучивања.

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

Члан 13.

На седницу Одбора обавезно се позивају два представника ученичког парламента Школе (у даљем тексту: представници ученичког парламента).

Представницима ученичког парламента уз позив се доставља дневни ред и материјал за рад на седници.

Представници ученичког парламента имају право да учествују у раду на седници, без права одлучивања.

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

Члан 14.

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

Члан 15.

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

Позив се доставља лично или путем поште-препорученом пошиљком или електронском поштом (e-mail).

Позив на седницу обавезно садржи датум, место и време одржавања седнице и предлог дневног реда.

У прилогу позива на седницу доставља се потребан писмени материјал, као и записник са претходне седнице.

Позив се доставља најкасније пет дана пре дана одређеног за одржавање седнице, осим у хитним случајевима, када се тај рок не мора поштовати.

У нарочито хитним случајевима седница се може заказати и телефоном, при чему се такође не мора поштовати рок из става 5. овог члана.

Члан 16.

Одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

У случају потребе хитног заказивања седнице Одбора, одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред могу се објавити на огласној табли Школе и на сам дан одржавања седнице.

Члан 17.

Директор присуствује седницама Одбора, без права одлучивања.

Седницама Одбора могу да присуствују и други запослени у школи, као и родитељи, без права одлучивања.

На седници Одбора, по одобрењу председника, могу да присуствују и узму учешће у раду и представници заинтересованих органа општине, односно града, као и научни, стручни и други јавни радници, без права одлучивања.

2. Ток седнице

Члан 18.

Председник отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Одбора, директор, секретар и остала лица чије је присуство неопходно.

Пре преласка на дневни ред, чланови Одбора се изјашњавају о усвајању записника са претходне седнице. Председник отвара расправу о записнику са претходне седнице, питајући чланове Одбора да ли имају примедбе на записник. О основаности примедби одлучује се на седници без расправе и уколико која од примедби буде усвојена врши се одговарајућа измена записника.

Усвојене примедбе уносе се и у записник текуће седнице.

Члан 19.

Дневни ред седнице предлаже председник.

Председник ће позвати чланове Одбора, да предложе измене или допуне предлог дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, чланови Одбора гласају о усвајању дневног реда.

Члан 20.

После усвајања дневног реда, прелази се на разматрање појединих питања по утврђеном и усвојеном дневном реду.

Разматрање обухвата уводно излагање представника предлагача - известиоца и дискусију, с тим што Одбор, зависно од значаја питања, може одлучити да се одмах пређе на дискусију без уводног излагања.

Председник отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 21.

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Одбора, представник синдиката у Школи и представници ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу председника, имају и директор, секретар и друга позвана лица.

Дискутантима су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 22.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди Пословника.

Члан 23.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Члан 24.

Одбор може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 25.

Председник даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

3. Одржавање реда на седници

Члан 26.

О одржавању реда на седници стара се председник односно председавајући.

Члан 27.

Због повреда реда на седници могу се према члановима изрећи следеће мере:

1. усмена опомена,
2. писмена опомена унета у записник,
3. одузимање речи,
4. удаљење са седнице.

Мере под 1, 2 и 3 изриче председник односно председавајући, а под 4 Одбор, на предлог председника односно председавајућег.

Члан 28.

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника (који говори пре него што је затражио и добио реч; који, и поред упозорења председника, говори о питању који није на дневном реду; ако прекида говорника у излагању или додаје, односно омета говорника, или на други начин угрожава слободу говора; ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица; ако употребљава псовке и увредљиве изразе; ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог пословника).

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе пословника.

Одузимање речи изриче се члану који у свом излагању нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Члан 29.

Удаљење са седнице изриче се члану који, и после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку председника о изрицању мере одузимања речи или наставља да нарушава ред и одредбе овог пословника, вређа или клевета поједине чланове или друга присутна лица. 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 учесника седнице.

Присутна лица на седници, који нису чланови Одбора, због нарушавања реда по овом пословнику могу се после само једне опомене удаљити са седнице.

Мера удаљења односи се само на седницу Одбора на којој је изречена. Одлука о удаљењу доноси се јавним гласањем

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

4. Одлучивање

Члан 30.

Одбор доноси одлуке по тачкама дневног реда

Члан 31.

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 32.

Одлука Одбора је донета ако је за њено доношење гласала већина од укупног броја његових чланова (најмање пет чланова).

Члан 33.

Одлуке се доносе на предлог председника.

Чланови Одбора, по правилу, гласају јавно, подизањем руку, на позив председника.

Члан 34.

Члан Одбора може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, председник пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 35.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу председника.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, председник ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 36.

У хитним случајевима, на предлог директора школе, када је потребно донети одлуку која се односи на текуће пословање школе, Одбор може донети одлуку телефонским гласањем. Секретар, односно лице које одреди директор школе у случају одсуства секретара, записнички констатује резултате гласања.

Тако донета одлука односно записник о телефонском гласању усваја се на наредној седници Одбора.

5. Закључивање седнице

Члан 37.

Пошто се исцрпе све тачке дневног реда, председник закључује седницу Одбора, сем када услед обимности дневног реда или из других разлога не може да се заврши разматрање свих тачака дневног реда. Одбор може одлучити да се седница прекине, заказујући њен наставак, о чему се писмено обавештавају само одсутни чланови Одбора.

6. Посебне одредбе о доношењу одлуке о избору директора

Члан 38.

Одлука о избору директора доноси се тајним гласањем.

Члан 39.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник и који су оверени малим печатом Школе (печат са римским бројем II).

Члан 40.

Гласачки листић за избор директора има следећи облик:

Школски одбор "Основне школе" _____,

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

**Гласачки листић за избор директора школе, по конкурс
расписаном у _____, од ____ 20 ____ . године**

Моја одлука је да за директора школе буде изабран кандидат чији је редни број заокружен:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

(Треба заокружити само један редни број.)

М.П. Оверава председник школског одбора:

Члан 41.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији комисије за избор директора.

Члан 42.

Гласање спроводи председник, који јавно пребројава гласачке листиће и дели их осталим члановима Одбора.

Чланови Одбора, гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за директора за којег су се одлучили, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред председника.

Одмах после гласања, председник јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања

Члан 43.

За директора је изабран 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.

Гласачки листић и у случају поновног гласања садржи имена свих кандидата за директора.

7. Прекид и одлагање седнице

Члан 44.

Ако се мерама из Пословника не може одржати ред на седници Одбора, председник ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку председник ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 45.

Ако седници не присуствује потребан број чланова Одбора или остала лица чије је присуство неопходно, председник доноси одлуку да се седница одложи и истовремено утврђује дан и час када ће се одржати седница, водећи рачуна о року за доношење одлука по тачкама из предложеног дневног реда.

Исту одлуку председник ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

8. Поступак припреме и доношења општих аката

Члан 46.

Стручну израду општег акта врши Комисија за општа акта, чији је обавезан члан секретар.

Задатак Комисије би био да припреми предлог општег акта и достави га Одбору на усвајање.

За припрему општег акта, по потреби, могу се ангажовати удружења секретара школа или удружења рачуновођа, као и други стручњаци из области прописа који се доносе.

Члан 47.

Донете опште акте потписује председник Одбора, односно председавајући на седници на којој су донета односна акта.

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

9. Записник са седнице

Члан 48.

О раду на седници Одбора води се записник.

Раду седнице се бележи тонским снимањем, диктафоном.

Записник садржи основне податке о седници и раду на њој, и то:

- 1) место, дан и час почетка седнице;
- 2) имена присутних и чланова Одбора и других присутних лица;
- 3) имена одсутних чланова Одбора и других лица која се обавезно позивају на седницу и разлоге за њихов изостанак;
- 4) констатацију да постоје услови за одржавање седнице и да је седница отворена, односно констатацију да за одржавање седнице не постоје услови па се седница одлаже;
- 5) дневни ред седнице;
- 6) имена дискутаната по тачкама дневног реда;
- 7) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 8) податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене;
- 9) податке о одлучивању Одбора по свакој тачки дневног реда и о другим актима Одбора;
- 10) издвојена мишљења чланова Одбора поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 11) податак о прекиду седнице;
- 12) податак о часу завршетка седнице;
- 13) друге податке о седници, које председник сматра значајним.

О састављању записника стара се секретар. У случају одсутности секретара, записник води један од чланова Одбора који се бира на седници.

Члан 49.

На захтев члана Одбора, представника синдиката, представника ученичког парламента, директора или секретара, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 50.

Усвојени записник потписују председник односно председавајући и записничар.

Усвојени записник се оверава печатом школе.

Измене и допуне записника врше се само приликом његовог усвајања, већином гласова укупног броја чланова Одбора.

Донете одлуке на седнице Одбора, за које је потребна посебна писмена израда, потписује председник односно председавајући на седници на којој су донете.

Одлуке Одбора се одмах извршавају односно производе правно дејство даном доношења, осим ако законом, општим актом или одлуком није одређен други рок.

Члан 51.

Оригинал записника се трајно чува у архиви Школе.

Уз записник се прилажу материјали и документи који су се односили на поједина питања о којима се расправљало и одлучивало на седници.

Члан 52.

Записник се објављује на огласној табли школе, најкасније три дана након његовог усвајања.

10. образовање комисија и других радних тела

Члан 53.

Одбор образује Комисије: за општа акта школе, за годишњи план рада, за радне односе, за стамбене односе, за ученичка питања и друге комисије, као и друга стручна и радна тела.

Комисију чини три члана и једна замена. Делокруг рада комисије се одређује одлуком о њиховом образовању.

На рад стручних и других радних тела Одбора, сходно се примењују одредбе овог Пословника.

III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

О примени овог Пословника стара се председник Одбора.

Члан 55.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду школског одбора заведен под бројем 28/03 од 22.01.2003. године.

Члан 56.

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

Председник школског одбора:

Снежана Човић

Пословник је заведен под деловодним бројем 214/10 од 10.05.2010. године, објављен је на огласној табли Школе дана 12.05.2010. године, а ступа на снагу дана 20.05.2010. године.

Секретар Школе:
