

На основу члана 95. став 6. Статута Основне школе "НХ Синиша Николајевић"(дел.број 268/1-2022 од 28.04.2022. године), Школски одбор на седници одржаној дана 08.06.2022. године донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се начин рада Школског одбора ОШ "НХ Синиша Николајевић", а нарочито припремање, сазивање, одржавање и вођење седница, ток рада и начин доношења одлука на седницама.

Члан 2.

Школски одбор има девет чланова.

Председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Школски одбор представља и заступа председник Школског одбора, а у случају спречености председника, његов заменик.

Члан 3.

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

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

Члан 4.

Школски одбор обавља послове из свог делокруга и доноси одлуке на седницама, на начин и према поступку који је одређен Статутом школе и овим Пословником.

Седнице Школског одбора одржавају се по плану предвиђеном Годишњим планом рада школе, а по потреби могу се одржавати и чешће. Ванредне (хитне) седнице одржавају се између два заседања у складу са овим пословником.

Члан 5.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама Школског одбора обавезно присуствују директор и секретар школе и друга лица зависно од дневног реда.

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

Члан 6.

Рад Школског одбора је доступан јавности осим када решава о питањима која су Стаутом утврђена да представљају пословну тајну. Јавност се може искључити и у другим случајевима, о чему одлуку доноси Школски одбор на предлог председника Школског одбора.

О начину и остваривању јавности рада стара се председник.

Члан 7.

Члан Школског одбора има право и дужност:

- да присуствује седницама Школског одбора и да активно учествује у његовом раду;
- да подноси предлоге за доношење одлука и закључака Школског одбора;
- да предлаже измене и допуне дневног реда;
- врши и друга права и дужности која проистичу из одредаба закона, Статута и општих аката школе.

Члан 8.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

II КОНСТИТУИСАЊЕ НОВОГ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 9.

Конститутивну седницу Школског одбора сазива председник Школског одбора из претходног мандата и њоме руководи до верификације мандата нових чланова и избора новог председника из реда чланова Школског одбора, када руковођење седницом преузима новоизабрани председник.

На овој седници бира се заменик председника Школског одбора из реда чланова Школског одбора.

III НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 10.

Школски одбор:

- 1) доноси Статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски и школски (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са Законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором Школе посебан уговор о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора Школе;
- 10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 14) одлучује по жалби на решење директора;
- 15) бира чланове Конкурсне комисије за избор директора Школе и председника Конкурсне комисије;
- 16) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом.

IV ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 11.

Предлог дневног реда седнице Школског одбора саставља председник Школског одбора у договору са директором школе, а у случају одсутности или спречености председника, предлог дневног реда саставља заменик председника у договору са директором школе.

Члан 12.

Материјал за седнице Школског одбора припремају директор школе, секретар школе и друга лица за послове из делокруга свога рада, а у случају потребе припремање материјала може се поверити посебној комисији или одређеној групи стручних лица из стручних органа школе. Ако се установи да поједина питања из предлога дневног реда нису довољно обрађена, или да нису обезбеђени потребни подаци, па се због тога о њима не може расправљати,

Школски одбор може одлучити да се разматрање тих питања одложи до припремања комплетне документације.

Члан 13.

Седнице Школског одбора сазива председник Школског одбора, а у његовој одсутности или спречености, заменик председника. Седнице се сазивају према програму рада Школског одбора као и према указаној потреби.

Председник, а у његовом одсуству заменик председника сазива седницу Школског одбора и на предлог директора школе, оснивача или једне трећине чланова Школског одбора у року од пет дана од поднете иницијативе за одржавање седнице.

Члан 14.

Седница Школског одбора сазива се писаним актом који потписује председник односно, у његовој одсутности или спречености, заменик председника Школског одбора.

Позив на којем је назначено место и време одржавања седнице као и предлог дневног реда доставља се члановима са припремљеним материјалом односно изводом из материјала, најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице. Поједини материјали се могу доставити и касније, на сам дан седнице, уколико из оправданих разлога нису могли да буду достављени раније. Када се ради о питањима која представљају пословну или професионалну тајну, материјал се не доставља уз позив већ се чита на седници.

У случају хитности, седница се може сазвати телефоном или на други погодан начин 24 часа пре одржавања седнице, када се дневни ред предлаже на самој седници.

Дан и час одржавања седнице са предлогом дневног реда објављује се на огласној табли школе.

Административно-техничке послове у вези са заказивањем седнице обавља секретаријат школе.

Школски одбор, по правилу ради и одлучује на седници.

Седнице Школског одбора одржавају се по правилу у просторијама школе.

Изузетно, када за то постоје оправдани разлози по оцени председника Школског одбора, одлука о појединим питањима се може донети и на тз. електронској седници, тако што се свим члановима Школског одбора у исто време доставља материјал о одређеном питању. Чланови одбора дају мишљење или гласају електронском поштом.

Мишљење или одлука се заводе, оверавају, потписује председник и одлаже се као саставни део одржане електронске седнице.

V РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 15.

Седницом Школског одбора руководи председник. У случају одсутности или спречености председника, седницом руководи заменик председника.

Члан 16.

Председник отвара седницу пошто претходно утврди број присутних и одсутних чланова и констатује да седници присуствује довољан број чланова Школског одбора за одржавање седнице. Седница Школског одбора може се одржати ако је присутна већина од укупног броја чланова. У случају да је присутан мањи број чланова, председавајући одлаже седницу.

Директор школе присуствује седницама Школског одбора без права одлучивања.

Члан 17.

Седницама су дужни да присуствују сви чланови. У случају спречености, чланови су дужни да о разлозима спречености благовремено обавесте председника односно његовог заменика. Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник, о чему обавештава Школски одбор пре почетка седнице.

Члан 18.

Дневни ред седнице Школског одбора утврђује се на основу предлога дневног реда, који је назначен у позиву на седницу.

Пре преласка на утврђивање дневног реда, сваки члан или други учесник Школског одбора може предложити измену предложеног дневног реда, о чему Школски одбор посебно одлучује.

Члан 19.

Председник проглашава утврђени дневни ред седнице, а затим се прелази на расправљање и одлучивање о појединим тачкама дневног реда.

Члан 20.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду.

Председавајући даје уводне напомене за тачку дневног реда износећи питања о којима орган треба да одлучи или заузме став или даје реч известиоцу који може да буде директор, члан комисије или друго лице које је задужено да припреми извештај.

После излагања председавајућег или известиоца, председавајући отвара дискусију. Због ефикасности рада, на седници Школског одбора излагање сваког учесника у расправи о једној тачки дневног реда не може бити дуже од три минута, односно један минут за допуну излагања, али тек кад сви учесници, који су се по редоследу пријавили за излагање по одређеној тачки, заврше своје излагање. По потреби председавајући може да дозволи и дуже трајање дискусије.

Ако се учесник у расправи удаљи од дневног реда, председавајући ће га упозорити на то, а уколико се и после опомене не држи предмета дневног реда, председавајући ће му одузети реч.

Школски одбор, на предлог сваког члана или другог учесника у раду Школског одбора може одлучити да се расправа о појединој тачки дневног реда закључи пре него што се сви пријављени изјасне, уколико је питање разјашњено у тој мери да се може донети одговарајућа одлука.

Члан 21.

Када се на седници расправља о питањима која представљају пословну или професионалну тајну, председник је дужан да упозна присутне на обавезу чувања ових података на начин који онемогућава њихово коришћење од стране неовлашћених лица.

Члан 22.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, не може се прећи на следећу тачку док се не донесе одлука или закључак, а може бити утврђено ко треба да их изврши, на који начин и у ком року. Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

VI НАЧИН ОДЛУЧИВАЊА НА СЕДНИЦИ

Члан 23.

После завршене расправе о појединој тачки дневног реда, Школски одбор приступа доношењу одлуке или закључка.

Предлог одлуке или закључка који се стављају на гласање формулише председник тако да се тачно, јасно и недвосмислено изрази одлука Школског одбора.

Ако постоји више предлога за решавање одређеног питања које је на дневном реду, гласа се по редоследу датих предлога. О сваком предлогу гласа се посебно.

Члан 24.

Гласање на седници је јавно, осим када је законом и Статутом другачије одређено или ако се на самој седници одлучи да се о поједином питању гласа тајно.

Јавно гласање врши се дизањем руке. Чланови Школског одбора гласају на тај начин што се изјашњавају "за" или "против" предлога одлуке или се уздржавају од гласања. По завршеном гласању председник Школског одбора утврђује резултат гласања. Предлог одлуке је прихваћен и одлука по предлогу је донета ако се за предлог изјаснила већина од укупног броја чланова Школског одбора. Одлуке и закључци уносе се у записник седнице тачном формулацијом која је дата на изјашњавање.

Доношењем одлуке било јавним или тајним гласањем, завршава се разматрање и одлучивање о одређеној тачки дневног реда.

Тајно гласање

Члан 25.

Школски одбор може донети одлуку да о одређеним питањима одлучује тајним путем. Тајно гласање врши се гласачким листићима, тако што сваки члан Школског одбора добија један оверен гласачки листић који садржи означавање питања о коме се гласа и могућа опредељења "за" или "против".

Гласање се врши тако што се заокружује једно од наведених опредељења.

Неважећим гласачким листићем сматра се онај из кога се не може прецизно утврдити како је члан Школског одбора гласао.

Резултат гласања утврђују председавајући и два члана које изабере Школски одбор.

VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 26.

О одржавању реда на седници стара се председник Школског одбора. За повреду реда на седници члановима Школског одбора и другим присутним лицима могу се изрећи следеће мере:

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

Изречене мере уносе се у записник.

Члан 27.

Опомена се изриче лицу које својим понашањем на седници нарушава ред, говори пре него што је затражио и добио реч, ако не поштује време одређено за излагање, удаљава се од дневног реда и поред упозорења председника, прекида говорника у излагању односно омета говорника или говором на седници нарушава нормалан рад.

Опомену изриче председник Школског одбора.

Члан 28.

Мера одузимања речи изриче се лицу које својим понашањем или изјавама на седници нарушава нормалан рад, а већ је на истој седници претходно опоменуто.

Меру одузимања речи изриче председник Школског одбора.

Члан 29.

Мера удаљења са седнице изриче се лицу које, 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.

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.

Меру удаљења са седнице изриче Школски одбор на предлог председника. Лице коме је изречена ова мера дужно је да одмах напусти седницу. Изречена мера удаљења односи се само на седницу Школског одбора на којој је изречена ова мера.

Члан 30.

Заказана седница Школског одбора одлаже се кад наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказани дан и време.

Седница се одлаже и кад се пре њеног отварања установи да не присуствује довољан број чланова Школског одбора.

Седницу одлаже председник Школског одбора и одређује нов дан и време одржавања седнице.

Члан 31.

Седница Школског одбора се прекида:

- ако се у току седнице број присутних чланова смањи испод броја прописаног за одржавање седнице и
- када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у могућности да уреди ток седнице редовним мерама.

Седница се може привремено прекинути ради одржавања краће паузе.

Седницу прекида председник Школског одбора.

Члан 32.

Прекинута седница наставља се у року од три дана од дана прекида.

Наставак седнице заказује председник Школског одбора.

VIII КОМИСИЈЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 33.

Школски одбор може образовати сталне и повремене комисије.

Комисије се формирају за обављање одређеног задатка, а у циљу ефикаснијег рада Школског одбора.

Надлежност и састав комисија утврђује се одлуком Школског одбора приликом њиховог образовања у складу са Статутом и другим општим актима школе.

За свој рад чланови комисије одговарају Школском одбору.

IX ЗАПИСНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 34.

На свакој седници Школског одбора води се записник о току и раду седнице, резултатима гласања и донетим одлукама.

Записник садржи нарочито:

- датум и време одржавања седнице
- име председавајућег и записничара
- имена присутних и одсутних чланова уз навођење ко је оправдано одсутан
- имена присутних лица која нису чланови Школског одбора

- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање
- усвојен дневни ред
- формулацију одлука и закључака са назначењем броја гласова "за", "против" и уздржаних гласова
- време када је седница завршена или прекинута
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови или други учесници Школског одбора изричито траже да се унесу као издвојена мишљења. У записник се уносе и друге битне околности за рад на седници за које Школски одбор донесе одлуку.

Члан 35.

Седнице Школског одбора снимају се диктафоном или касетофоном и то искључиво званично, као помоћ секретару за састављање записника.

Члан 36.

Записник на Школском одбору води секретар школе.

Члан 37.

Записник се усваја по правилу на наредној седници Школског одбора. Одлуке и закључци из усвојеног записника Школског одбора објављују се на огласној табли у року од пет дана од усвајања записника.

Члан 38.

Записник се води у посебној повезаној свесци и потписује га председник Школског одбора и записничар. Записници се оверавају печатом и заводе деловодним бројевима који се у деловодном протоколу одређују на почетку сваке календарске године.

Књига записника Школског одбора чува се у архиви школе као документ трајне вредности.

Материјали и документи који су се односили на поједина питања о којима се расправљало и одлучивало на седници чувају се у архиви школе у складу са утврђеним роковима чувања према категоријама регистратурског материјала.

Х ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Председник и заменик председника Школског одбора могу се разрешити дужности и пре истека рока на који су изабрани по поступку и на начин на који су били и бирани.

Члан 40.

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

Члан 41.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора деловодни број 201/1-2018 донет на седници Школског одбора 22.03.2018. године.

ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Сава Мирић