

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ 300/5 од 22.03.2018.г. и 600/9 од 24.06.2022.г.

На основу члана 119. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/17 - даље: Закон) и члана 61. став 1. тачка 1. Статута бр. 370 од 04.03.2010.г. 431/6 од 15.05.2017.г. Основне школе "Милан Ракић" Београд, Војвођанска бр.62, (даље: Статут) Школски одбор је на 25. редовној седници одржаној дана 22.03.2018. године доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ МИЛАН РАКИЋ БЕОГРАД, ВОЈВОЂАНСКА БР.62

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, ток седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Школског одбора Основне школе "Милан Ракић" Београд, Војвођанска бр.62 (даље: Школа).

Начин избора чланова Школског одбора, мандат чланова, председника и заменика председника, уређен је Статутом школе.

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 и Статутом Школе.

Надлежност Школског одбора:

1. доноси статут Школе, правила понашања у Школи и друге опште акте Школе и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова;
2. доноси припремни предшколски програм, школски програм, развојни план, годишњи план рада Школе, усваја извештаје о њиховом остваривању и извештај о вредновању и самовредновању;
3. учествује у самовредновању Школе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете у целини,
4. разматра извештај о самовредновању квалитета рада Школе који подноси директор,
5. утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
6. доноси финансијски план Школе у складу са Законом;
7. доноси план јавних набавки Школе;
8. одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
9. усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун,
10. усваја извештај о извођењу екскурзије и наставе у природи
11. одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
12. доноси одлуку о проширењу делатности Школе,
13. одлучује о статусној промени, промени назива и седишта Школе у складу са Законом;

14. расписује конкурс за избор директора Школе;
15. даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
16. закључује са директором Школе уговор у складу са Законом;
17. именује председника, заменика и чланове Комисије за избор директора;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;
- 18а. 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;
19. даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора, у случају спречености директора да то учини;
20. доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
21. усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;
22. именује чланове стручног актива за развојно планирање;
23. образује комисије из своје надлежности уколико се за то укаже потреба;
24. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно - васпитног рада;
25. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
26. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
27. у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;
28. доноси Програм превентивних и интервентних активности у циљу примене Посебног протокола за заштиту деце и ученика од насиља, злостављања и занемаривања у Школи;
29. врши и друге послове утврђене Законом и Статутом.

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 репрезентативног синдиката у Школи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду 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 и Статутом стављени у надлежност.

Члан Школског одбора, укључујући и председника, или одбор у целини, може бити разрешен пре истека мандата, на лични захтев, и ако се стекну услови прописани Законом, на начин и по поступку прописаним Законом.

Мандат новоизабраног члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора у целини.

II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 8.

Председник Школског одбора коме је мандат истекао сазива прву конститутивну седницу новоименованог Школског одбора и руководи седницом до конституисања - верификације мандата нових чланова и избора новог председника.

У случају да председник Школског одбора коме је мандат истекао не користи своје право из става 1. овог члана или одбије заказивање седнице, новоименовани чланови Школског одбора заједнички, преко директора школе, утврђују дан, време и место одржавања прве конститутивне седнице, а седницом, до избора председника, руководи најстарији члан новоименованог Школског одбора.

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.

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, као и једне трећине запослених у ком случају седници обавезно присуствују представници подносиоца захтева за одржавање седнице Школског одбора.

О иницијативи за сазивање седнице из претходног става одлучује председник и о свом ставу обавештава предлагача и директора Школе одмах, а најкасније у року од три дана од дана пријема предлога.

Члан 10.

Седнице се сазивају писменим путем, а секретаријат школе је у обавези да позив за седницу, са предложеним дневним редом, обавештењем о дану, часу и месту одржавања седнице и материјалом потребним за припрему чланова за предстојећу седницу, достави свим члановима овог органа најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Уколико су у питању материјали који се добијају од органа других установа и организација или Министарства просвете, а одлучивање о тим материјалима је везано за рок који се не сме прекорачити, материјали се могу члановима доставити и накнадно.

Материјал из става 1. овог члана доставља се и лицима која се позивају да присуствују седницама Школског одбора, уз претходну консултацију са директором.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може сазвати 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 руководилац финансијско - рачуноводствених послова, за послове из делокруга свог рада, ако су предмет разматрања Школског одбора.

Члан 12.

При састављању предлога 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 председавајући и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Седницом Школског одбора председава председник.

У случају одсутности или спречености председника седницом председава заменик председника.

Ако је и заменик председника спречен, седницом председава један од чланова Школског одбора који се бира на седници.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Седницама Школског одбора присуствују директор и секретар Школе, представник репрезентативног синдиката и два представника Ученичког парламента.

Након утврђивања кворума, разматра се предлог дневног реда.

У случају не постојања кворума седница се одлаже и истовремено се заказује са одређеним даном, временом и местом одржавања.

Чланови Школског одбора који нису присутни одложеној седници обавештавају се о времену и месту одржавања одложене седнице.

Члан 14.

Сваки члан Школског одбора у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом и Статутом стављени у надлежност.

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

Уколико члан Школског одбора несавесно ради или неоправдано одсуствује више од три пута узастопно или пет пута у току једне школске године, председник је у обавези да о томе обавести овлашћеног предлагача тог члана Школског одбора.

Члан 15.

Предлог дневног реда може да иницира сваки члан Школског одбора, а саставља га председник Школског одбора, након консултације са директором Школе.

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 16.

Пре рада по усвојеном дневном реду, разматра се записник са претходне седнице и доноси одлука о његовом усвајању.

Након усвајања записника са претходне седнице ради се по дневном реду актуелне седнице и прелази на разматрање сваке тачке појединачно.

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

Сваки члан има право да на седници, до доношења одлуке о усвајању дневног реда, затражи измене или допуне предложеног дневног реда, уз одговарајуће образложење.

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

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 учесници дискусије не заврше своје излагање. Председник закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискутаната.

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.

Уколико се за одлуку није изјаснио потребан број чланова, одлука се не сматра донетом и о тој тачки дневног реда обавезно се расправља и одлучује на првој наредној седници Школског одбора.

Члан 23.

Школски одбор одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Доношењем одлуке завршава се разматрање и одлучивање о одређеној тачки дневног реда.

Члан 24.

Саставни обавезни део одлуке представља и налог којим се утврђује ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

Члан 25.

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.

Члан 26.

Гласање је, по правилу јавно, осим у случајевима утврђеним Законом и Статутом.

Изузетно, чланови Школског одбора могу, на захтев једне трећине присутних чланова, одлучити да гласање о неком питању буде тајно, о чему се доноси посебна одлука.

Члан 27.

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 28.

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

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

Члан 29.

Тајно гласање се спроводи на гласачким листићима, на начин који се утврђује овим Пословником.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Школског одбора, изабрана на седници.

Гласачки листић садржи питање о коме се гласа формулисано тако да се на њега може одговорити са ЗА или ПРОТИВ односно ДА или НЕ, а упутство о начину гласања саопштава се усмено.

Оверени гласачки листић уручује се сваком члану Школског одбора лично, прозивком према списку чланова Школског одбора уз потписивање пријема.

Гласање се врши заокруживањем једног од наведених опредељења/кандидата, хемијском оловком.

Приликом утврђивања образложене листе свих кандидата који испуњавају услове за избор директора и предлога за избор директора, тајним гласањем, на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на образложеној листи кандидата, по азбучном реду, а испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласање се, у случају из претходног става, врши заокруживањем редног броја испред имена и презимена кандидата за кога се гласа или заокруживањем имена и презимена кандидата за кога се гласа.

Гласати се може само за једног кандидата и то само за кандидата чије је име на гласачком листићу.

Ако ни један кандидат за утврђивање предлога кандидата за директора школе није добио потребну већину или су два или више кандидата добила исти број гласова, поновиће се гласање, односно поновиће се гласање за те кандидате.

Ако ни после поновљеног гласања за утврђивање предлога кандидата за директора школе није изабран ни један кандидат министру се доставља образложена листа свих кандидата који испуњавају услове за избор директора без предлога за избор директора са знаком да одлука о предлогу за избор директора није донета.

Неважећи гласачки листић је: непопуњен гласачки листић, попуњен тако да се не може поуздано утврдити за који се предлог гласало и листић на коме је додаван текст.

Члан 30.

Председник Школског одбора објављује резултат гласања.

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.

Уколико редовним мерама не може да одржи ред на седници председник може прекинути седницу на кратко и предузети мере у циљу обезбеђења наставка тока седнице.

Члан 32.

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

1. усмена опомена;
2. писмена опомена унета у записник;
3. одузимање речи и
4. удаљавање са седнице.

Мере утврђене тач. 1, 2. и 3. 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 дискусанта у излагању, добацивање и ометање;
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и 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 и изречена му је писмена опомена унета у записник.

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 школског одбора.

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.

Председник Школског одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

Ако због дужег трајања седница не може да се заврши у планирано време или када се број чланова смањи и постане недовољан за одлучивање председник Школског одбора прекида седницу. Прекинута седница се наставља сутрадан, а најкасније у року од три дана од дана прекида седнице, с тим што дан, време и место одржавања седнице саопштава председник Школског одбора.

V ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 36.

На конститутивној седници Школског одбора одређује се лице које ће водити записник са седница.

Члан 37.

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
- имена присутних лица која нису чланови Школског одбора;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- 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);
- 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.

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 Школског одбора.

Члан 39.

Записник се чува у архиви Школе, са записницима осталих органа Школе, као документ од трајне вредности.

Члан 40.

Записник Школског одбора објављује се на огласној табли школе, у року од три дана од дана одржавања седнице, а обавезно се доставља и директору Школе и на огласној табли мора бити оглашен 15 дана рачунајући од дана оглашавања.

У случају измена и допуна записника у складу са чланом 38. став 2. овог Пословника записник се са усвојеним изменама и допунама оглашава на огласној табли у року од три дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен.

Члан 41.

О извршавању свих одлука донетих на седницама Школског одбора стара се директор Школе.

VI КОМИСИЈЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 42.

Школски одбор може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

Члан 43.

Састав комисије из члана 42. овог пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Школски одбор приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Школском одбору.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

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

Члан 45.

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

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора Основне школе "Милан Ракић" Београд, Војвођанска бр.62 бр. 984 од 23.08.2010.г.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

дипл.мат. Велиборка Пешић с.р.

