

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр.88/2017) Школски одбор је на седници одржаној дана 27.02.2018. године донео

П О С Л О В Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ГИМНАЗИЈЕ У МЛАДЕНОВАЦ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Пословником регулише се организација и рад Школског одбора. Школски одбор је орган управљања у школи. Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

САСТАВ И ИМЕНОВАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 2

Чланове Школског одбора именује и разерешава Скупштина града Београда. Школски одбор има девет чланова укључујући и председника. Школски одбор чине по три представника из реда запослених у школи, родитеља, односно других законских заступника три представника на предлог јединице локалне самоуправе. Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља – Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 3

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 школски програм, 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 екскурзије;
- 6) расписује конкурс за избор директора школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
- 8) закључује са директором школе уговор о међусобним правима, обавезама и одговорностима, без заснивања радног односа;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора школе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;

- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

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

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

Члан 4

У правном саобраћају са трећим лицима Школски одбор користи печат и штамбил школе.

КОНСТИТУИСАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 5

Председник Школског одбора, коме је мандат истекао, сазива прву седницу и њоме руководи до конституисања Школског одбора када ће се извршити избор председника и његовог заменика, у складу са законом.

Уколико није могуће да седницу сазове председник из претходног сазива то може учинити и заменик председника.

На конститутивној седници записник води секретар Школе, а о даљем вођењу записника Школски одбор доноси посебну одлуку.

ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 6

Председнику у припреми седнице помаже директор и секретар Школе, као и остали запослени из делокруга свога рада, ако су предмет разматрања органа управљања.

Члан 7

Приликом припремања предлога дневног реда за седницу, води се рачуна да се тај предлог првенствено односи на решавање оних питања која су најважнија и најхитнија.

САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 8

Седницу сазива председник, односно његов заменик, у случају спречености или одсутности председника.

Седнице се сазивају према потреби и на предлог директора, оснивача, као и на предлог једне трећине чланова Школског одбора

Члан 9

Седнице се заказују писменим путем и електронским путем а хитна седница и седница у ванредним околностима(елементарне непогоде, ратне околности, епидемија и сл.) могу се заказати и одржати и телефоном, или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива и одржавање седнице. О оваквом одржавању седнице одлучује председник Школског одбора.

Позив за редовну седницу мора се доставити члановима три дана пре одржавања седнице. Уз позив се мора доставити предлог дневног реда, као и обавештење о дану, часу и месту одржавања седнице. За поједине важније тачке дневног реда припрема се и доставља материјал или извод из материјала.

У случају да је материјал обиман, члановима Школског одбора ће се доставити обавештење да могу извршити увид у материјал или исти преузети код секретара или директора Школе.

РАД НА СЕДНИЦАМА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Поступак рада и одлучивања на седницама

Члан 10

Седницама председава и заступа Школски одбор председник, односно његов заменик у случају спречености или одсутности председника.

Председник је дужан да се стара о правилном извршавању овог пословника.

Члан 11

Седници присуствују директор и секретар школе.

Председник може одлучити да седници присуствују и друга лица која нису његови чланови (запослени, представници штампе или друга заинтересована лица).

Члан 12

Школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум, то јест ако седници присуствује већина од укупног броја чланова одбора, у противном седница се одлаже највише три дана.

Члан 13

Седницама су дужни да присуствују сви чланови. У случају спречености дужни су да о разлозима спречености благовремено обавесте председника или секретара школе. Ако је члан Школског одбора одсутан више од три пута узастопно или пет пута у години дана, председник Школског одбора обавестиће овлашћеног предлагача тог члана Школског одбора, како би покренуо поступак за разрешење тог члана.

Члан 14

Седнице су јавне.

Школски одбор може да одлучи да седница или њен део буде затворен за јавност, када то налаже обавеза чувања пословне или друге тајне или интереси ученика и Школе.

Члан 15

Председник отвара седницу и предлаже усвајање дневног реда.

Сваки члан и директор има право да затражи измене и допуне предложеног дневног реда.

Председник проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, па се прелази на расправљање о појединим тачкама дневног реда.

Члан 16

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач. Расправа траје док сви пријављени говорници не заврше своје излагање.

Члан 17

У току дискусије о појединим питањима, у вези са усвајањем предложеног дневног реда, чланови могу тражити потребна објашњења.

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

Члан 18

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда прелази се на следећу.

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

Ако је за давање одговора потребно прикупити одређене податке или посебну документацију, може се одобрити да се одговор да на наредној седници.

Члан 19

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова, у складу са Законом.

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

У хитним случајевима, када одлагање доношења одређене одлуке не би било у интересу школе, председник школског одбора може сазвати и одржати седницу телефонским путем, на којој се чланови Школског одбора телефонски изјашњавају о доношењу одлука, ако се томе не противи ни један члан Школског одбора.

На првој седници, по доношењу одлуке телефонским путем, председник Школског одбора обавештава чланове Школског одбора о донетој одлуци и разложима за њено доношење.

Члан 20

Ако има више предлога, председник ставља на гласање предлоге оним редом како су изношени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

Члан 21

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају: „за“ или „против“ предлога или се уздржавају од гласања.

Члан 22

Гласање је, по правилу, јавно.

Тајно се гласа у случајевима предвиђеним Законом и Статутом.

Предлог за избор директора Школе, Школски одбор доноси тајним гласањем већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Члан 23

Тајно се гласа гласачким листићима.

Када су сви чланови гласали изборје се гласови и утврђује резултат гласања.

ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА

Члан 24

Искључиво право на одржавање реда на седницама припада председнику.

Члан 25

Због повреде реда на седницама могу се према члановима изрећи следеће мере:

1. опомена
2. одузимање речи
3. удаљење са седнице

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

Члан 26

Опомена се изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника (који говори пре него што је затражио реч; који, и поред упозорења председника, говори о питању које није на дневним реду; ако прекида говорника у излагању или додајује, 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).

Члан 27

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

Члан 28

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. Удаљење са седнице може се изрећи само за седницу на којој је донета мера удаљења. Одлука о удаљењу доноси доноси се јавним гласањем. Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Члан 29

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

Члан 30

Кад је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

З А П И С Н И Ц И

Члан 31

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

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода)
- место, датум и време одржавања,
- име председавајућег и записничара,
- имена присутних и одсутних чланова
- имена присутних лица који нису чланови Школског одбора,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- кратак резиме расправе по појединим питањима,
- формулацију одлука о којима се гласало,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потписе председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве, као и изворна мишљења за које поједини чланови изричито траже да се унесу издвојена мишљења, као и друге околности за које се доносе одлука.

Члан 32

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

Члан 33

Директор школе стара се о извршавању донетих одлука.

К О М И С И Ј Е

Члан 34

Школски одбор може да именује комисије из своје надлежности, чији број утврђује на основу унутрашње организације школе и указане потребе за остваривање функције Школског одбора.

Члан 35

Комисије, као помоћна тела, само помажу Школском одбору у раду.

Школски одбор не може пренети своју надлежност за одлучивање о појединим питањима на своја помоћна тела.

Члан 36

О саставу Комисије, задацима, роковима... за обављање појединих послова, одлучује Школски одбор својом одлуком.

Члан 37

Комисије могу на основу свог рада доносити закључке, заузимати ставове и давати препоруке.

Комисије воде записник о свом раду.

АКТИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 38

Школски одбор доноси:

- општа акта
- одлуке
- закључке
- препоруке

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39

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

Члан 40

Даном ступања на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник бр.1384 од 24.12.2009. године.

Председник Школског одбора

Бранислава Каран

Пословник је истакнут на огласној табли Школе дана 28.02.2018. године

Секретар Школе

Павловић Драгана

Седнице се заказују писменим путем и електронским путем а хитна седница и седница у ванредним околностима(елементарне непогоде, ратне околности, епидемија и сл.) могу се заказати и одржати и телефоном, или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива и одржавање седнице. О оваквом одржавању седнице одлучује председник Школског одбора и директор школе.

Позив за редовну седницу мора се доставити члановима три дана пре одржавања седнице. Уз позив се мора доставити предлог дневног реда, као и обавештење о дану, часу и месту одржавања седнице. За поједине важније тачке дневног реда припрема се и доставља материјал или извод из материјала.

У случају да је материјал обиман, члановима Школског одбора ће се доставити обавештење да могу извршити увид у материјал или исти преузети код секретара или директора Школе.