

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„АЦА АЛЕКСИЋ“
Бр. 503
13.10.2010 год.
АЛЕКСАНДРОВАЦ

Основна школа „Аца Алексић“ у Александровцу

ПОСЛОВНИК
О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Александровац, октобар 2010. године

На основу члана 57. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС број 79/09) Школски одбор Основне школе “Аца Алексић“ у Александровцу, на седници од 13.10.2010. године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рад и одлучивања Школског одбора Основне школе “ Аца Алексић“ у Александровцу (у даљем тексту: школа).

Члан 2.

Председник Школског одбора се стара о правилној примени одредаба овог пословника.

Члан 3.

Седницама Школског одбора поред чланова могу присуствовати и запослени и представници штампе, по претходном одобрењу школског одбора (у даљем тексту: Одбор).

Седницама Одбора присуствује и учествује у раду, без права одлучивања, представник ученичког парламента.

II – САЗИВАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 4.

Седнице одбора одржавају се по потреби.
Седнице су јавне и одржавају се у просторијама школе.
Одржавање седница Одбора објављује се на огласној табли.

Члан 5.

Седнице одбора се одржавају по потреби, а најмање једанпут у два месеца.

Члан 6.

Председнику Одбора у припреми седница помаже секретар школе.
Административне и друге послове у вези са одржавањем седница Одбора обавља секретаријат школе.

Члан 7.

При формирању дневног реда за седницу Одбора, председник мора да води рачуна о броју питања о којима се на седници чланови могу одлучивати успешно, с обзиром на време да се све предложене тачке дневног реда могу размотрити и донети одговарајуће одлуке.

Члан 8.

Припремање дневног реда седница Одбора врши се у договору са директором школе или радником кога он овласти.

Члан 9.

У предлог дневног реда седнице Одбора могу се уврстити она питања која спадају у надлежност Одбора по Закону и Статуту и која су тако припремљена да их Одбор може решити.

Члан 10.

Код већег броја питања о којима треба расправљати и одлучивати на Одбору, у предлог дневног реда треба унети она питања која имају одређени приоритет по значају садржине, роковима у којима ће по тим питањима донети одлуке и заузети одговарајући став.

Члан 11.

За предложене тачке дневног реда потребно је припремити одговарајући писани материјал.

У писаном материјалу по свакој тачки дневног реда треба да стоји и уписан предлог одлуке.

Материјал и предлог одлуке треба да буде потписан од радника односно стручне службе која је сачинила материјал и предлог одлуке. Потписник материјала и предлога одлуке је уједно и извештач по тачки дневног реда.

Члан 12.

Председник Одбора стара се да рокови за одржавање седнице омогуће да материјал буде благовремено припремљен.

Члан 13.

Седнице Одбора сазива председник, а у његовом одсуству заменик председника (ако се именује).

Председник, односно његов заменик (у одсуству председника) обавезан је да сазове Одбор и на захтев директора школе, Наставничког већа, Савета

родитеља и Синдиката. Уколико председник или његов заменик не поступи по захтеву, предлагач може да сазове Одбор по истеку рока од 8 дана од дана подношења захтева за сазивање седнице.

При сазивању Одбора обавезно се објављује и предлог дневног реда.

Члан 14.

Позив за редовну седницу мора се доставити члановима најкасније пет дана пре седнице, а за ванредну седницу 24 часа пре одржавања седнице. У позиву се морају назначити предлог дневног реда, дан и час, као и место одржавања седнице. За поједине важније тачке дневног реда, уз позив се доставља и материјал, односно извод из материјала и одговарајућа документација.

Позив за седницу Одбора истовремено се доставља и директору школе и председнику организације синдиката.

Члан 15.

Након одређивања предлога дневног реда седнице, просторије у којој ће се одржати седница и време почетка рада седнице, секретаријат школе израђује позив за седницу и исти доставља свим члановима и другим одређеним лицима, са припремљеним материјалом.

Члан 16.

И поред достављања позива за седницу Одбора у складу са чланом 14. овог Пословника, предлог дневног реда седнице, објављује се и на огласној табли најкасније на 3 дана пре одржавања седнице.

III – ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 17.

Седницама Одбора председава председник. У случају његове спречености, председава заменик председника Одбора. Уколико је спречен и заменик, седницу отвара најстарији члан Одбора, док се не изабере члан који ће даље председавати.

Члан 18.

Седницу Одбора отвара председник и утврђује присутност и одсутност чланова. Пошто утврди да седници присуствује већина чланова, констатује да седница може да почне са радом. У противном, одлаже седницу.

Седница Одбора се одлаже ако јој не присуствује директор школе и овлашћени радник, ако је природа питања таква да је за одлучивање било неопходно њихово мишљење.

Члан 19.

Председник Одбора, односно други члан који руководи радом Одбора, стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници. Председник има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници Одбора одвија према утврђеном дневном реду,
- даје реч члановима и осталим учесницима на седници Одбора,
- одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице под условом да то не ремети рад Одбора,
- потписује донете одлуке, препоруке и нормативне акте које доноси Одбор,
- врши и друге послове у складу са Законом, одредбама Статута и другим општим актима.

Члан 20.

Члан Одбора има права и дужности:

- да присуствује седници Одбора и активно учествује у његовом раду,
- да у случају спречености да присуствује седници Одбора о томе обавести председника или накнадно оправда свој изостанак,
- да на седници Одбора подноси предлоге за доношење одлука, закључака, препорука,
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката.

Члан 21.

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

Члан 22.

Пре преласка на дневни ред доноси се одлука о усвајању записника са прошле седнице и дају обавештења о извршеним одлукама са претходне седнице.

Члан 23.

У току дискусије по појединим питањима, из дневног реда чланови могу преко председника тражити 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 24.

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

Члан 25.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач.

Пошто извештач заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 26.

Свако ко жели да учествује у расправи мора претходно добити дозволу од председника. Пријављени учесник треба да говори само о питању из дневног реда, избегавајући опширност.

У нарочито оправданим случајевима може се ограничити време говора појединих учесника у расправи.

Члан 27.

Председник има право да опомене учесника да се у расправи не удаљава од предмета дневног реда и да у свом излагању буде краћи и конкретнији. Ако се говорник ни после друге опомене не држи предмета дневног реда, председник ће му одузети реч.

Учесницима који желе да укажу на повреду одредби пословника, председник ће дати реч чим претходни дискусант заврши излагање.

Члан 28.

Ако учесник у расправи жели да исправи изјаву која је изазвала полемику, председник ће му дати реч с напоменом да не може говорити дуже од пет минута.

Члан 29.

На предлог председника или другог члана може се одлучити, без расправе, да се ускрати реч учеснику који је већ говорио о истом предмету, уколико нема нових чињеница.

Члан 30.

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 31.

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док сви пријављени говорници не заврше излагање. Председник закључује расправу о појединој тачки дневног реда када се утврди да више нема пријављених говорника.

Изузетно, може се на предлог председника или било ког члана и других учесника одлучити да се расправа о појединој тачки дневног реда закључи и пре него што су дискутовали сви пријављени говорници ако је питање о коме се расправља већ довољно разјашњено да се може донети одлука, уколико су пријављени одустали од дискусије.

Члан 32.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, не може се прећи на следећу, док се не донесе одлука. Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о двома или више тачака дневног реда.

IV – КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 33.

Одбор може доносити одлуке ако седници присуствује више од половине чланова Одбора.

Одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Члан 34.

За сваки предлог о коме се расправља на седници, мора се донети одлука, састављена тако да јасно изражава шта се утврђује, ко треба одлуку да изврши, на који начин и у ком року.

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

Члан 35.

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 36.

Гласање је по правилу јавно.

Тајно се гласа када Одбор то посебно одлучи, или ако је тако утврђено статутом Школе, односно законом.

Члан 37.

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају “за” или “против” предлога, уздржавају од гласања или издвајају мишљење.

У случају да је број гласова “за” и “против” исти гласање се понавља.

Члан 38.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично. Поименично гласање врши се прозивањем чланова. По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

Члан 39.

Тајно се гласа гласачким листићима, на начин који саопшти председник, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника.

Члан 40.

Тајно гласање спроводи председник са два члана која се, на предлог председника, бирају.

Када су сви чланови гласали, изабрани чланови са председником броје гласове и утврђују резултат гласања.

Председник проглашава резултат гласања.

V – ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ

Члан 41.

Одбор може да одлучи да се седница прекине ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина чланова Одбора.

Члан 42.

Седница Одбора се прекида:

- 1) кад у току седнице број присутних чланова одбора, услед напуштања седнице, буде недовољан за пуноважно одлучивање;
- 2) кад због дужег трајања седнице она не може да се заврши у планирано време;
- 3) када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу Одбора прекида председник одбора.

Прекинута седница се наставља најдоцније у року од три дана по прекиду седнице.

Наставак седнице заказује председник Одбора.

VI – ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 43.

Због ометања реда на седницама могу се према члановима и другим позваним лицима изрећи следеће мере:

1. опомена на ред,
2. одузимање речи,
3. удаљење са седнице.

Члан 44.

Опомена на ред изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника.

Одузимање речи изриче се члановима који у свом излагању нарушавају ред, а већ су били опоменути.

Удаљавање са седнице изриче се према члану Одбора који вређа или клевета поједине чланове или друга присутна лица, или ако одбије да поштује мере за одржавање реда које су према њему изречене на седници. Удаљење са седнице може се изрећи само за седницу на којој је донета мера удаљења.

Одлука о удаљењу доноси се јавним гласањем. Онај ко је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

VII – ЗАПИСНИК

Члан 45.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

Члан 46.

На свакој седници Одбора води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- место, датум и време одржавања,
- име председавајућег и записничара,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
- имена присутних лица која нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначењем броја гласова за предлог, против, бројањем уздржаних гласова, као и издвојена мишљења,
- 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, као и друге околности за које Одбор донесе одлуку.

Члан 47.

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафирају записничар и председавајући.

Измене и допуне записника врше се само одлуком Одбора приликом његовог усвајања.

Члан 48.

Записник се мора саставити, потписати и објавити најкасније пет дана по одржаној седници.

Одлуке и препоруке не могу се спроводити док записник не буде потписан.

Члан 49.

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у служби за опште послове као документ трајне вредности.

VIII – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

За све оно што није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

Члан 51.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

Члан 52.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора бр .442 од 12.11.2003. године.

Члан 53.

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

 ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
[Handwritten signature]