

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 72/09, 52/2011 и 55/2013) школски одбор у проширеном саставу, Земунске гимназије је на седници одржаној дана 28.12.2013.године, донео

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Земунске гимназије (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања школског одбора (у даљем тексту: Одбор).

Члан 2.

Школски одбор ради на седницама које се одржавају у просторијама Школе. Седнице Одбора су јавне.

Школски одбор може, у изузетно хитним случајевима, одлучивати и без одржавања седнице (телефоном или коришћењем других електронских средстава) ако се томе не противи ни један члан школског одбора ни директор Школе.

Члан 3.

Школски одбор има девет чланова у основном сазиву, а једанаест чланова у проширеном саставу.

Председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Школски одбор представља и заступа председник Школског одбора (у даљем тексту: председник), а у случају спречености председника, његов заменик.

Члан 4.

Право и дужност члана школског одбора је да присуствује седници.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да обавести председника школског одбора или школу најкасније један дан пре одржавања седнице.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник, о чему се обавештава Школски одбор пре почетка седнице.

Председник ће покренути поступак за разрешење дужности члана Школског одбора када утврди да неоправдано (најмање три пута узаступно) не присуствује седницама.

Члан 5.

Председник Школског одбора, односно његов заменик 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 одвија према утврђеном дневном реду;
- даје реч члановима Школског одбора и другим учесницима на седници;
- одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице;
- потписује донете одлуке и закључке;
- врши и друге послове у складу са одговарајућим прописима.

Члан 6.

Члан Школског одбора има права и дужности;

- да присуствује седницама Одбора и да активно учествује у његовом раду;
- да подноси предлоге за доношење одлука, закључака и препорука;
- да предложи измене и допуне дневног реда;

ЗЕМУНСКА ГИМНАЗИЈА
ЗЕМУН, Градски парк бр. 1
13/11-6
28.12.2013
ЗЕМУН, Градски парк бр. 1

- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба закона, статута и општих аката школе.

II - НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 7.

Школски одбор:

1. доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији радних места;
2. доноси школски, односно васпитни програм (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 установе, у складу са законом;
5. усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија;
6. расписује конкурс и бира директора;
7. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
8. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
9. одлучује по жалби, односно приговору на решење директора;
10. обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.

III - РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 8.

Поред чланова Школског одбора, Седницама Школског одбора присуствује и учествује у његовом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Седницама обавезно присуствује директор школе, без права одлучивања.

Седници Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања, осим када се Школски одбор састаје у проширеном сазиву, који укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент, када разматра и одлучује (члан 57, став 1, тачке 1,2,7. и 8. Закона о основама система образовања и васпитања):

- о доношењу статута, правила понашања у установи и других општих аката и давања сагласности на акт о организацији и систематизацији радних места;
- о доношењу школског, односно васпитног програма, развојног плана, годишњег плана рада, о усвајању извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- о поштовању општих принципа, остваривању циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузимању мера за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- о доношењу плана стручног усавршавања запослених и усвајању извештаја о његовом остваривању.

Седницама могу да присуствују и друга лица као известиоци по појединим тачкама дневног реда и друга заинтересована лица по одобрењу председника.

Члан 9.

Седнице школског одбора се одржавају по потреби.

У случајевима када то налажу интереси школе или правила о чувању пословне тајне, Школски одбор може одлучити да седница или један њен део, не буде јавна.

У том случају седници присуствују само лица чије је присуство обавезно.

Члан 10.

Конститутивну седницу сазива и води председник Школског одбора претходног сазива.

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.

Члан 11.

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.

IV - ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 12.

Седнице Школског одбора сазива и њима председава председник.

У случају његове спречености седницу сазива и њоме председава његов заменик.

Иницијативу за одржавање седнице може поднети директор, оснивач, једна трећина чланова школског одбора.

Председнику у припреми седнице помажу директор школе и секретар и друга лица за послове из свога делокруга.

Припремање седнице подразумева: утврђивање предлога дневног реда, одређивање известиоца по појединим питањима, припремање одговарајућег материјала.

Члан 13.

У позиву за седницу се мора назначити предлог дневног реда, дан, час и место одржавања седнице.

У предлог дневног реда Школског одбора могу се уврстити само питања из надлежности Школског одбора прописаних Законом и Статутом школе.

Дневни ред предлажу председник школског одбора и директор школе.

Члан 14.

Седнице се заказују најкасније три дана пре одржавања седнице, а хитне седнице телефоном, телеграмом, уколико се ради о доношењу одлуке, закључака које не трпе одлагања.

Тада се позив са дневним редом и материјалом доставља на самој седници.

Разлоге за хитно одржавање седнице председник образлаже пре почетка седнице.

Уз позив за седницу се доставља и материјал, односно извод из материјала.

Поједини материјали се могу доставити и касније, на сам дан седнице, уколико из оравданих разлога нису могли да буду достављени раније.

Позив са материјалом за седницу се доставља путем електронске поште, поштом или доставом на руке.

V - ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 15.

Пре преласка на дневни ред усваја се записник са претходне седнице.

Председник отвара седницу и утврђује присутност и одсутност чланова. Пошто утврди да седници присуствује већина чланова, констатује да се може почети са радом.

Члан 16.

Школски одбор ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Школског одбора (најмање пет чланова).

По питањима по којима се Школски одбор састаје у проширеном саставу који укључује и два пунолетна ученика које бира ученички парламент, већину чини најмање шест чланова.

Председник отвара седницу и пошто претходно утврди постојање кворума, констатује да седница може да почне са радом.

Уколико не постоји кворум заказује се нова седница са назначеним даном одржавања нове седнице.

Члан 17.

Председник даје на гласање усвајање дневног реда.

Поред предложеног дневног реда сваки члан школског одбора може на образложени захтев тражити да се у дневни ред седнице уврсти и одређено питање чије разматрање не трпи одлагање.

Члан 18.

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

Члан 19.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач.

Пошто извештач заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 20.

Свако ко жели да учествује у дискусији мора претходно добити дозволу од председника. Учесници расправе добијају реч по редоследу пријављивања.

Пријављени учесник треба да говори о питању из дневног реда.

Члан 21.

Председник има право да опомене учесника да се у расправи не удаљава од предмета дневног реда. Ако се говорник удаљи од теме која је на дневном реду, председник ће га позвати да се држи дневног реда.

Члан 22.

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 23.

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док питање о коме се расправља не буде довољно разјашњено.

Члан 24.

Када се заврши расправа о појединој тачки дневног реда, доноси се одлука или закључак

VI - ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 25.

Школски одбор ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Школског одбора (пет, односно, у проширеном сазиву шест чланова).

Одлука је донета када се за њено усвајање изјасни већина чланова Школског одбора..

Члан 26.

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 27.

Гласање је по правилу јавно.

Чланови Школског одбора гласају на тај начин што се изјашњавају «за» или «против» предлога, уздржавају од гласања или издвајају мишљење.

У случају да је број гласова «за» или «против» исти гласање се понавља.

Јавно гласање врши се дизањем руке.

Председник позива чланове да се изјасне ко је за усвајање предлога, ко је против предлога и ко је уздражан.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања и јавно констатује какву је одлуку донео Школски одбор.

Члан 28.

Школски одбор приступа тајном гласању када то посебно одлучи, или ако је то утврђено Статутом школе.

Комисија од три члана, коју сачињавају председник и два члана која изабере Школски одбор, спроводи тајно гласање.

Тајно гласање се врши попуњавањем једнообразних гласачких листића и спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника.

Комисија утврђује, а председник проглашава резултат тајног гласања.

Члан 29.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

VII - ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ДОНОШЕЊУ ОДЛУКЕ О ИЗБОРУ ДИРЕКТОРА

Члан 30.

Одлука о избору директора доноси се тајним гласањем.

За тајно гласање користе се једнообразни гласачки листићи .

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији комисије за избор директора. Први на листи на гласачком листићу је кандидат који је добио највише гласова на наставничком већу.

Члан 34.

Гласање спроводи комисија, која 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 35.

За директора је изабран кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Одбора.

Уколико ни један кандидат не добије потребну већину гласова у првом кругу, поновиће се гласање у другом кругу и то за два кандидата која су добила највише гласова у првом кругу.

Уколико ни један кандидат не добије потребан број гласова ни после поновљеног гласања, Школски одбор доноси одлуку о расписивању новог конкурса.

VIII - ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 36.

Искључиво право одржавања реда на седницама припада председнику.

Члан 37.

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

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

Мере утврђене у тач. 1, 2 и 3. овог члана изриче председник, а меру из тачке 4. школски одбор, на предлог председника.

Члан 38.

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 које није на дневном 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 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.

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 се јавним гласањем.

Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

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 39.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

IX - ПРЕКИД И ОДЛАГАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 40.

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

Члан 41.

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.

X - ЗАПИСНИК

Члан 42.

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

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
- имена присутних лица који нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- сажет приказ дискусије,
- формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова,
- 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.

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор, тако што га бира из редова чланова Школског одбора или за записничара одређује лице из реда запослених Школе.

Записник потписују председник Школског одбора, односно председавајући и записничар.

Записник по правилу води секретар школе.

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању одлука.

Члан 43.

Измене и допуне записника врше се на предлог члана Школског одбора или другог лица које је присуствовало седници, на наредној седници приликом његовог усвајања.

Члан 44.

За извршавање одлука, закључака и других аката Школског одбора одговоран је директор.

Члан 45.

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у архиви школе, као документ трајне вредности.

XI ОДЛУЧИВАЊЕ ПО ПРИГОВИРУ

Приликом гласања о приговору ученика или родитеља, односно старатеља и запосленог, приговор се може: усвојити, одбити, или одбацити, с тим што се прво одлучује о одбацавању приговора.

Прво се приступа утврђивању чињенице да ли је приговор благовремен, да ли је поднесен од стране овлашћеног лица и да ли је Школски одбор надлежан о праву одлучивања о захтеву ученика, односно његовог родитеља или старатеља, или о захтеву запосленог.

Приговор се одбацује уколико је рок за подношење приговора протекао, уколико је поднет од стране неовлашћеног лица или уколико Школски одбор није надлежан да одлучује о приговору.

Приговор се одбија уколико не постоји правни основ (ни материјални ни формални) за његово усвајање.

Уколико се приговор усвоји доноси се одлука о укидању правно неосноване одлуке и доставља се подносиоцу и органу који је о њој одлучивао, на поновно одлучивање.

XII ХИТНА СЕДНИЦА

Члан 46.

Председник школског одбора може одржати хитну (ванредну) седницу Школског одбора ради доношења одлуке или закључка који не трпи одлагање тако што ће седницу одржати телефонским путем ради доношења конкретне одлуке, односно закључка.

Записник са хитне седнице усваја се на првој наредној седници Школског одбора као и записник са претходне седнице о којем Школски одбор није одлучивао на хитној седници.

XIII- ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

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

Члан 47.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

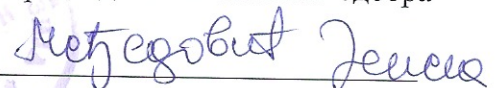
Члан 48.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора, који је донет 11.03.2010 године, заведен под дел.бр. 20/2010 године.

Члан 49.

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

Председник Школског одбора



Мећедовић Јелена