

Na osnovu člana 56. stav 1. tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 62/2003, 64/2003, 58/2004, 101/2005 i 79/2005 - dr. zakon, 81/2005 - ispr. dr. zakona, 83/2005 - ispr. dr. zakona) i člana 32. stav 1. tačka 1) Statuta, Školski odbor Osnovne škole "Šamu Mihalj" iz Bačkog Petrovog Sela na sednici održanoj dana 19.02.2008. godine, doneo je:

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA OŠ "Šamu Mihalj" Bačko Petrovo Selo

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Poslovnikom reguliše se rad Školskog odbora OŠ "Šamu Mihalj" Bačko Petrovo Selo (u daljem tekstu: Škola).

Član 2

Odredbama ovog Poslovnika reguliše se:

- 1) pripremanje sednica (predlog dnevnog reda, pripremanje materijala, određivanje izvestioca, prostorija i vreme održavanja sednica),
- 2) sazivanje sednica,
- 3) rad na sednicama, otvaranje sednice, utvrđivanje dnevnog reda, izveštavanje, razmatranje i glasanje
- 4) vođenje zapisnika.

Član 3

Školski odbor (u daljem tekstu: Odbor) radi kolektivno i svoje odluke, zaključke i preporuke donosi na sednicama.

Član 4

Sednice Odbora održavaju se po potrebi.

Sednice su javne i održavaju se u prostorijama škole.

Održavanje sednica Odbora objavljuje se na oglasnoj tabli.

Član 5

Sednicama Odbora predsedava predsednik. U slučaju njegove sprečenosti, predsedava zamenik predsednika Odbora. Ukoliko je sprečen i zamenik, sednicu otvara najstariji član Odbora, dok se ne izabere član koji će dalje predsedavati.

Predsednik Odbora dužan je da se brine o pravilnom izvršavanju odredaba ovog Poslovnika.

Član 6

Predsednik Odbora, kome je mandat istekao, saziva prvu sednicu novog Odbora i rukovodi sednicom do verifikacije mandata novih članova i predsednika, izabranih od strane skupštine jedinice lokalne samouprave, u skladu sa članom 53. stav 2. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja (dalje: Zakon), kada rukovođenje sednicom preuzima novoimenovani predsednik (broj članova školskog odbora utvrđen je odredbom člana 53. Zakona).

Na ovoj sednici bira se zamenik predsednika školskog odbora.

II - PRIPREMANJE SEDNICA

Član 7

Predsedniku odbora u pripremi sednica pomaže sekretar i direktor škole.

Administrativne i druge poslove u vezi sa održavanjem sednica Odbora obavlja sekretarijat škole.

Član 8

Pri formiranju dnevnog reda za sednicu Odbora, s obzirom na to da je ograničeno vreme, predsednik mora da vodi računa o broju pitanja o kojima se na sednici može odlučivati uspešno, da sve predložene tačke dnevnog reda budu razmotrene i donete odgovarajuće odluke.

Član 9

Pripremanje dnevnog reda sednica Odbora vrši se u dogovoru sa direktorom škole ili zaposlenim koga on ovlasti.

Član 10

U predlogu dnevnog reda sednice Odbora mogu se uvrstiti ona pitanja koja spadaju u nadležnost Odbora i koja su tako pripremljena da ih Odbor može rešiti.

Član 11

Kod većeg broja potrebnih pitanja o kojima treba raspravljati i odlučivati na Odboru, u predlog dnevnog reda treba uneti ona pitanja koja uživaju određeni prioritet po značaju sadržine, rokovima u kojima će po tim pitanjima doneti odluke i zauzeti odgovarajući stav.

Član 12

Za predložene pojedine važnije tačke dnevnog reda potrebno je pripremiti odgovarajući pisani materijal i dokumentaciju ili izvod iz materijala.

U pisanom materijalu za važnije tačke dnevnog reda treba da stoji i pisani predlog odluke.

Materijal i predlog odluke treba da bude potpisan od zaposlenog odnosno stručne službe koja je sačinila materijal i predlog odluke. Potpisnik materijala i predloga odluke ujedno je i izvestilac po tački dnevnog reda.

Član 13

Predsednik Odbora se stara da rokovi za održavanje sednice budu takvi da je moguće materijal blagovremeno pripremiti.

III - SAZIVANJE SEDNICA

Član 14

Sednice Odbora saziva predsednik, a u njegovom odsustvu zamenik predsednika.

Predsednik, odnosno njegov zamenik (u odsustvu predsednika) obavezan je da sazove Odbor i na zahtev direktora škole, Nastavničkog veća, Sindikata škole i učeničkog parlamenta. Ukoliko predsednik ili njegov zamenik ne postupi po zahtevu, predlagač može da sazove Odbor po isteku roka od 8 dana od dana podnošenja zahteva za sazivanje sednice.

Pri sazivanju Odbora obavezno se objavljuje i predlog dnevnog reda.

Član 14

Poziv za redovnu sednicu mora se dostaviti članovima najkasnije pet dana pre sednice, a za vanrednu sednicu 24 časa pre održavanja sednice. U pozivu se moraju naznačiti predlog dnevnog reda, dan i čas, kao i mesto održavanja sednice.

Poziv za sednicu Odbora istovremeno se dostavlja direktoru škole, predstavniku sindikata u školi i predstavniku učeničkog parlamenta.

Član 15

Nakon određivanja predloga dnevnog reda sednice, prostorije u kojoj će se održati sednica i vremena početka rada sednice, sekretarijat škole izrađuje pozive za sednicu i iste dostavlja svim članovima i drugim određenim licima, sa pripremljenim materijalom.

Hitne sednice se zakazuju telefonom, telegramom ili telefaksom ili na drugi pogodan način koji obezbeđuje sigurno dostavljanje poziva za sednicu.

Član 16

I pored dostavljanja poziva za sednicu Odbora, u skladu s članom 14. ovog Poslovnika, predlog dnevnog reda sednice objavljuje se i na oglasnoj tabli najkasnije 5 dana pre održavanja sednice.

IV - RAD NA SEDNICI ODBORA

Član 17

Predsednik Odbora, odnosno drugi član koji rukovodi radom Odbora, stara se da se rad na sednici pravilno odvija i održava red na sednici. Predsednik ima sledeća prava i dužnosti:

- 1) stara se da se rad na sednici Odbora odvija prema utvrđenom radu,
- 2) daje reč članovima i ostalim učesnicima na sednici Odbora,
- 3) odobrava u opravdanim slučajevima pojedinim članovima napuštanje sednice pod uslovom da to ne remeti rad Odbora,
- 4) potpisuje donete odluke, preporuke i normativne akte koje donosi Odbor,
- 5) vrši i druge poslove u skladu sa odgovarajućim važećim propisima, odredbama Statuta i drugim opštim aktima.

Član 18

Predsednik može odlučiti da sednici prisustvuju i druga lica koja nisu članovi Odbora (predstavnici štampe, zaposleni, kao i druga zainteresovana lica).

Sednici obavezno prisustvuju direktor, u slučaju sprečenosti njegov pomoćnik i sekretar škole.

Sednici Odbora prisustvuju i učestvuju u njegovom radu predstavnik učeničkog parlamenta i predstavnik sindikata u školi, bez prava odlučivanja.

Član 19

Predsednik otvara sednicu i utvrđuje prisutnost i odsutnost članova Odbora.

Nakon što utvrdi da sednici prisustvuje većina članova, konstatuje da Odbor može otpočeti s radom. U suprotnom, sednica će se odložiti.

Član 20

Član odbora ima prava i dužnosti:

- 1) da prisustvuje sednici Odbora i aktivno učestvuje u njegovom radu,
- 2) da u slučaju sprečenosti da prisustvuje sednici Odbora o tome obavesti predsednika ili naknadno opravda svoj izostanak,
- 3) da na sednici Odbora podnosi predloge za donošenje odluka, zaključaka, preporuka,
- 4) vrši i druga prava i dužnosti koji proističu iz odredaba Statuta i drugih opštih akata.

Član 21

Svaki član ima pravo da zatraži izmene i dopune predloženog dnevnog reda.

Član 22

Pre prelaska na dnevni red donosi se odluka o usvajanju zapisnika sa prošle sednice i daju obaveštenja o izvršenim odlukama sa prethodne sednice.

Član 23

Predsednik proglašava konačno utvrđeni dnevni red sednice, nakon čega se prelazi na raspravljanje o pojedinim tačkama dnevnog reda.

Izveštaj o određenim tačkama dnevnog reda podnosi izvestilac.

Pošto izvestilac završi svoje izlaganje, predsednik poziva na diskusiju.

Član 24

U toku diskusije po pojedinim pitanjima, iz dnevnog reda članovi mogu preko predsednika tražiti objašnjenja.

Ako je za davanje odgovora potrebno da se prikupe određeni podaci ili posebna dokumentacija, može se odobriti da se odgovor da na narednoj sednici.

Član 25

Svako ko želi da učestvuje u raspravi može prethodno dobiti dozvolu od predsednika. Prijavljeni učesnik treba da govori samo o pitanju iz dnevnog reda.

Predsednik može ograničiti vreme govora pojedinih učesnika u raspravi u naročito opravdanim slučajevima.

Član 26

Predsednik ima pravo da opomene učesnika da se u raspravi ne udaljava od predmeta dnevnog reda. Ako se govornik ni posle druge opomene ne drži predmeta dnevnog reda, predsednik će mu oduzeti reč.

Učesnicima koji žele da ukažu na povredu odredbi poslovnika, predsednik će dati reč čim prethodni diskutant završi izlaganje.

Član 27

Ako učesnik u raspravi želi da ispravi izjavu koja je izazvala polemiku, predsednik će mu dati reč.

Član 28

Na predlog predsednika ili drugog člana može se odlučiti, bez rasprave, da se uskrati reč učesniku koji je već govorio o istom predmetu, ukoliko nema novih činjenica.

Član 29

Odbor može, na predlog predsednika ili nekog drugog člana, odnosno učesnika na sednici, doneti odluku da se rasprava o pojedinim pitanjima prekine da bi se predmet ponovo proučio ili da se dopuni materijal, odnosno pribave potrebni podaci do iduće sednice.

Član 30

Rasprava o pojedinim tačkama dnevnog reda traje sve dok svi prijavljeni govornici ne završe izlaganje. Predsednik zaključuje raspravu o pojedinoj tački dnevnog reda kada se utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

Izuzetno, može se na predlog predsednika ili bilo kog člana i drugih učesnika odlučiti da se rasprava o pojedinoj tački dnevnog reda zaključi i pre nego što su diskutovali svi prijavljeni govornici, ako je pitanje o kom se raspravlja već dovoljno razjašnjeno da se može doneti odluka, ukoliko su prijavljeni odustali od diskusije.

Član 31

Kada se završi rasprava o jednoj tački dnevnog reda, ne može se preći na sledeću, dok se ne donese odluka. Izuzetno, može se odlučiti da se, s obzirom na povezanost pojedinih pitanja, zajednički raspravlja o dvema tačkama dnevnog reda ili više njih.

Član 32

Odbor donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova, u skladu sa Zakonom.

Član 33

Za svaki predlog o kom se raspravlja na sednici, mora se doneti odluka, sastavljena tako da jasno izražava šta se utvrđuje, ko treba odluku da izvrši, na koji način i u kom roku.

Prihvaćena formulacija odluke unosi se u zapisnik.

Član 34

Ako za rešenje istog pitanja ima više predloga, predsednik stavlja na glasanje pojedine predloge onim redom kako su izloženi.

O svakom predlogu glasa se posebno.

Član 35

Glasanje je po pravilu javno.

Odbor može posebno odlučiti da se glasa tajno, ili ako je tako utvrđeno statutom škole.

Član 36

Članovi glasaju na taj način što se izjašnjavaju "za" ili "protiv" predloga, uzdržavaju od glasanja ili izdvajaju mišljenje.

Član 37

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke ili poimenično. Poimenično glasanje vrši se prozivanjem članova po azbučnom redu. Po završenom glasanju, predsednik utvrđuje rezultat glasanja.

Član 38

Tajno se glasa glasačkim listićima, na način koji saopšti predsednik, ubacivanjem glasačkih listića u kutiju koja se nalazi ispred predsednika.

Član 39

Tajno glasanje sprovodi predsednik sa dva člana koja se, na predlog predsednika, biraju iz reda članova Odbora.

Kada svi članovi glasaju, izabrani članovi sa predsednikom broje glasove i utvrđuju rezultat glasanja.

Predsednik proglašava rezultat glasanja.

Član 40

Zbog ometanja reda na sednicama mogu se prema članovima i drugim pozvanim licima izreći sledeće mere:

- 1) opomena na red,
- 2) opomena koja se unosi u zapisnik,
- 3) oduzimanje reči,
- 4) udaljenje sa sednice.

Član 41

Opomena na red izriče se članu koji na sednici svojim ponašanjem narušava red i odredbe ovog poslovnika.

Opomena koja se unosi u zapisnik izriče se onom članu koji i posle opomene na red narušava red i odredbe poslovnika.

Oduzimanje reči izriče se članovima koji u svom izlaganju narušavaju red, a već su bili zapisnički opomenuti.

Mere: opomene na red, opomene koja se unosi u zapisnik i oduzimanje reči izriče predsednik.

Udaljenje sa sednice izriče se prema članu koji, i posle izrečene mere oduzimanja reči ometa ili sprečava rad na sednici, vređa ili kleveta pojedine članove ili druga prisutna lica, ili ako odbije da poštuje mere za održavanje reda koje su prema njemu izrečene na

sednici. Udaljenje sa sednice može se izreći samo za sednicu na kojoj je doneta mera udaljenja. Odluka o udaljenju donosi se javnim glasanjem. Član Odbora koji je udaljen sa sednice, dužan je da odmah napusti sednicu.

Meru udaljenja sa sednice izriče Odbor, na predlog predsednika.

Ostala prisutna lica na sednici, koja nisu članovi Odbora, zbog narušavanja reda po ovom poslovniku mogu se udaljiti sa sednice posle samo jedne opomene.

Član 42

Kada je dnevni red iscrpen, predsednik zaključuje sednicu.

V - VOĐENJE ZAPISNIKA

Član 43

Na svakoj sednici Odbora vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:

- 1) redni broj sednice, računajući od početka mandatnog perioda,
- 2) mesto, datum i vreme održavanja,
- 3) ime predsedavajućeg i zapisničara,
- 4) imena prisutnih i odsutnih članova (navesti imena opravdano odsutnih),
- 5) imena prisutnih lica koja nisu članovi Odbora,
- 6) konstataciju da sednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje,
- 7) usvojen dnevni red,
- 8) formulaciju odluka o kojima se glasalo,
- 9) zaključke donete o pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznačenjem broja glasova za predlog, protiv, brojanjem uzdržanih glasova, kao i izdvojena mišljenja,
- 10) vreme kada je sednica završena ili prekinuta,
- 11) potpis predsedavajućeg i zapisničara.

U zapisnik se unose i izjave za koje pojedini članovi izričito traže da se unesu, kao i druge okolnosti za koje Odbor donese odluku.

Član 44

Ako se zapisnik sastoji iz više listova, svaku stranu parafiraju zapisničar i predsedavajući.

Izmene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom Odbora prilikom njegovog usvajanja.

Član 45

Zapisnik se mora sastaviti, potpisati i objaviti najkasnije pet dana po održanoj sednici.

Odluke i preporuke ne mogu se realizovati dok zapisnik ne bude potpisan.

Direktor škole je dužan da se stara o izvršavanju donetih odluka.

Član 46

Original zapisnika sa eventualnim priložima čuva se u službi za opšte poslove kao dokument trajne vrednosti.

VI - ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47

Za sve ono što nije regulisano odredbama Ovog Poslovnika primenjujuće se odredbe Zakona i Statuta škole.

Član 48

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu školskog odbora usvojen dana 12.07.2002. godine zaveden u delovodniku pod brojem 141 (izmene i dopune 05.08.2005. g. del.br. 105/2).

Član 49

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole.