На основу члана 156. став 1. тачка 1. Статута Приватне Основне Школе „Владислав Петковић Дис“ и члана 119.став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/201727/2018 - др. закони, 10/2019, 6/2020 , 129/2021 и 92/2023), Школски одбор Приватне Основне Школе „Владислав Петковић Дис“ на седници одржаној 25. 03. 2024. године донео је

ПОСЛОВНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

I Основне одредбе

Члан 1.

Овим пословником ближе се уређује организација и рад Школског одбора Приватне Основне школе „Владислав Петковић Дис“ а нарочито: припремање и сазивање седнице, ток седнице и одлучивање, одлучивање без одржавања седнице, одржавање реда на седници, одлагање и прекид седнице, као и вођење записника са седнице Школског одбора.

Члан 2.

Школски одбор је орган управљања у Школи. Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника. Школски одбор има и заменика председника Школског одбора. Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог оснивача. Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће на заједничкој седници, а из реда родитеља - Савет родитеља, тајним изјашњавањем. Чланови Школског одбора се именују на мандатни период од четири године. Школски одбор представља и заступа председник Школског одбора (у даљем тексту: председник), а у случају спречености председника, његов заменик.

Члан 3.

Председник, односно његов заменик и секретар Школе (у даљем тексту: секретар) старају се о правилној примени одредаба овог Пословника. Одредбе овог Пословника примењују се на сва лица која присуствују седници.

II Конституисање школског одбора

Члан 4.

Конститутивну седницу (прва седница новог сазива Школског одбора) сазива и води председник Школског одбора претходног сазива. На конститутивној седници се верификује мандат нових чланова Школског одбора и врши избор председника, заменика и записничара школског одбора.

Члан 5.

Председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова. Председник Школског одбора и његов заменик именују се из различитих структура.

Члан 6.

На конститутивној седници Школски одбор доноси Пословник о раду Школског одбора.

Члан 7.

На конститутивној седници Школски одбор овлашћује председника Школског одбора да потписује одлуке, решења, налоге и сл., који се односе на остваривање појединачних права директора Школе (решења за годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство, налог за службени пут итд.).

III Надлежност школског одбора

Члан 8.

Члан 8.

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 предшколски и школски (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 Школе, у складу са Законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

6) расписује конкурс за избор директора Школе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;

8) закључује са директором Школе посебан уговор о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа;

9) одлучује о правима и обавезама директора Школе;

10) 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 о основама система образовања и васпитања;

11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

14) одлучује по жалби на решење директора;

15) бира чланове Конкурсне комисије за избор директора Школе и председника Конкурсне комисије;

16) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом.

IV Рад школског одбора

Члан 9.

Школски одбор ради и одлучује на седници. Седнице Школског одбора одржавају се по правилу у просторијама школе. Одржавање седнице објављује се на огласној табли школе.

Члан 10.

Седнице се одржавају по потреби, у складу са динамиком утврђеном Планом рада Школског одбора, који је саставни део Годишњег плана рада школе. Иницијативу за одржавање седнице може поднети директор, оснивач, једна трећина чланова Школског одбора, Наставничко веће и Савет родитеља. Седнице одржавају се по потреби у складу са динамиком утврђеном Планом рада Школског одбора , који је саставни део Годишњег плана рада школе .Ванредне седнице се заказују ако је неопходно по хитном поступку донети одлуку чије одлагање није могуће из Законом предвиђених разлога. О хитности одржавања седнице одлучује председник Школског одбора. Школски одбор може, у изузетно хитним случајевима, одлучивати и без одржавања седнице (писменим путем, телефоном или коришћењем других техничких средстава), ако се томе не противи ниједан члан Школског одбора ни директор Школе (у даљем тексту: директор).

Члан 11.

Поред чланова Школског одбора, Седницама Школског одбора присуствује и учествује у његовом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања. Седници Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника ученичког парламента школе , без права одлучивања. Седницама обавезно присуствују директор

и секретар, а могу присуствовати и друга лица као извештиоци по појединим тачкама дневног реда.

Члан 12.

Рад Школског одбора је јаван. 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. Када се решава по приговору ученика јавност је искључена.

V Сазивање и припремање седнице

Члан 13.

Седнице Школског одбора сазива и њима председава председник. У случају његове спречености седницу сазива и њоме председава његов заменик.

Члан 14.

У припреми седнице учествују председник Школског одбора, директор и секретар школе. и друга лица за послове из делокруга свога рада, ако су на дневном реду седнице.

Припремање седнице подразумева:

· утврђивање предлога дневног реда,

· одређивање известиоца по појединим питањима,

· припремање одговарајућег материјала.

Члан 15.

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

Члан 16.

У позиву за седницу се морају назначити предлог дневног реда, дан, час и место одржавања седнице. Позив за седницу мора се доставити члановима најкасније пет дана пре одржавања седнице.Изузетно, седница се може сазвати и у краћем року, о чему одлучује председник. 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 оправданих разлога нису могли да буду достављени раније. О благовременом достављању позива за седницу стара се секретар.

VI Ток рада на седници

Члан 17.

Седницама Школског одбора председава председник, односно његов заменик. Председник утврђује присутност и одсутност чланова. Школски одбор ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Школског одбора (најмање пет чланова). Председник отвара седницу и пошто претходно утврди постојање кворума. констатује да седница може да почне са радом. У противном, одлаже седницу за 24 сата. Уколико се ни на одложеној седници не постигне кворум заказује се нова седница на начин предвиђен овим пословником.

Члан 18.

Право и дужност члана школског одбора је да присуствује седници. У случају спречености да присусуствује седници, члан је дужан да обавести секретара најкасније један дан пре одржавања седнице. Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник, о чему се обавештава Школски одбор пре почетка седнице.

Члан 19.

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 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 20.

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;

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

Члан 21.

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

Члан 22.

Председник проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, па се прелази на расправљање о појединим тачкама дневног реда. Поступак разматрања поједине тачке дневног реда састоји се из: уводних напомена председника и известиоца, расправе и одлучивања.

Члан 23.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси известилац. Пошто известилац заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 24.

У току дискусије по појединим питањима дневног реда, чланови могу преко председника тражити додатна 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 25.

Свако ко жели да учествује у расправи мора претходно добити дозволу од председника. Учесници расправе добијају реч по редоследу пријављивања.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 26.

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.

Члан 27.

Школски 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 28.

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док питање о коме се расправља не буде довољно разјашњено да се може донети одлука или закључак.

Члан 29.

Када се заврши расправа о појединој тачки дневног реда и донесе одлука или закључак прелази се на следећу. Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о двема или више тачака дневног реда.

VII Одлучивање

Члан 30.

Школски одбор ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Школског одбора (пет чланова). Одлука је донета када се за њено усвајање изјасни већина присутних чланова Школског одбора.

Члан 31.

О сваком питању о којем се расправља на седници, мора се донети одлука или закључак, а може бити утврђено ко треба да их изврши, на који начин и у ком року. Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

Члан 32.

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 33.

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. Уколико и после поновљеног гласања није донета одлука, заказаће се нова седница на којој ће се одлучивати о том питању у року од 24 часа. Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично. Поименично гласање врши се прозивањем чланова.

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

Члан 34.

Тајно се гласа када Школски одбор 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 35.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

VIII Одлагање и прекид седнице

Члан 36.

Школски одбор може одлучити да се седница прекине, ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина чланова.

Члан 37.

Седница Школског одбора се прекида:

· кад у току седнице број присутних чланова, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање,

· кад због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,

· кад дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу Школског одбора прекида председник и заказује нову седницу.

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

IX Одржавање реда на седници

Члан 38.

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

· опомена

· одузимање речи

Члан 39.

Опомена се изриче члану који својим понашањем на седници нарушава ред. Мера одузимање речи се изриче члану који нарушава ред, а претходно је био опоменут.

X Записник

Члан 40.

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,

· 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.

Члан 41.

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 42.

Записник се саставља и објављује на огласној табли Школе, најкасније осам дана по одржаној седници.

Члан 43.

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

Члан 44.

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

XI Комисије

Члан 45.

Ради ефикаснијег рада Школски одбор може донети Одлуку о оснивању радних тела – комисија. Комисије имају најмање три члана. Председник комисије бира се, по правилу, из реда чланова Школског одбора.

XII Завршне одредбе

Члан 46.

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

Члан 47.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора, који је донет 15. 06. 2022 године, заведен под дел.бр._____.

Члан 48.

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

Председник Школског одбора

_____

Сергеј Ручнов

Пословник је објављен је на
огласној табли Школе, дана 25. 03. 2024. године.
Директор Школе

Лидија Ручнов

На основу члана 156. став 1. тачка 1. Статута Приватне Основне Школе „Владислав Петковић Дис“ и члана 119.став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/201727/2018 - др. закони, 10/2019, 6/2020 , 129/2021 и 92/2023), Школски одбор Приватне Основне Школе „Владислав Петковић Дис“ на седници одржаној 25. 03. 2024. године донео је

О Д Л У К У

ДОНОСИ СЕ ПОСЛОВНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА

_____

Сергеј Ручнов