

БШ“ ДИМИТРИЈЕ ПАРЛИЋ“ - Панчево

Дел.број: 35

Датум: 20. јануар 2014 године

На основу члана 57. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл гласник РС", бр. 72/2009, 52/2011 и 55/2013), и члана 121.став 12. тачка 1 Статута БШ „Димитрије Парлић“, дана 21. јануара 2014 године , Школски одбор донео је следећи:

ПРАВИЛНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Школског одбора Балетске школе „Димитрије Парлић“ Панчево - (у даљем тексту: Школа).

Одредбе овог Правилника обавезне су за све чланове Школског одбора и сва друга лица која присуствују седницама овог органа управљања Школе.

Надлежности Школског одбора прописане су одредбом члана 57. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, док је начин избора чланова Школског одбора, мандат чланова одређен чланом 54. 55 истог закона.

Члан 2.

Послове из своје надлежности Школски одбор обавља на седницама, на начин и по поступку прописаним Законом, Статутом и овим Праилником.

Члан 3.

Седнице Школског одбора су по правилу јавне и њима присуствују сви чланови овог органа.

Представник синдиката у Школи присуствује седницама Школског одбора и учествује у раду без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују представници ученичког парламента и учествују у раду без права одлучивања – везано за основну школу.

Када Школски одбор одлучује о питањима из члана 57. став 1. тач. 3), 4), 5), 6) и 9) Закона седницама Школског одбора присуствују два представника ученичког парламента и учествују у њиховом раду без права одлучивања- везано за средњу школу.

БШ“Димитрије Парлић“

Када Школски одбор одлучује о питањима из члана 57. став 1. тач. 1), 2), 7) и 8) Закона Школски одбор се састаје у проширеном саставу, који укључује 2 пунолетна представника ученичког парламента који присуствују и учествују у доношењу одлуке.

На седнице Школског одбора могу се позивати представници стручних органа, директор Школе, стручни сарадници, други запослени и друга лица која би могла да имају интерес да присуствују седници.

Члан 4.

Школски одбор може одлучити да седница, или њен део буде затворена за јавност, када је то неопходно због обавезе чувања пословне тајне или друге тајне или интереса ученика и Школе.

Члан 5.

Председник Школског одбора одговоран је за правилну примену одредаба овог Правилника и за свој рад одговара Школском одбору.

Директор Школе је обавезан да обезбеди просторију за одржавање седнице Школског одбора, као и обављање свих административно-техничких послова у вези са одржавањем седнице.

Члан 6.

Сваки члан Школског одбора у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом стављени у надлежност.

Члан 7.

Члан Школског одбора, укључујући и председника, или одбор у целини, може бити разрешен пре истека мандата, на лични захтев, и ако се стекну услови прописани одредбом члана 55. став 3. Закона, на начин и по поступку прописаним Законом.

Мандат новоизабраног члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора у целини.

II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 8.

Председник Школског одбора коме је мандат истекао сазива прву конститутивну седницу новоименованог Школског одбора и руководи седницом до верификације мандата нових чланова и избора новог председника.

Председника бирају чланови Школског одбора већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Након избора, руковођење седницом преузима новоизабрани председник.

На конститутивној седници бира се и заменик председника Школског одбора.

Заменик председника има сва права и обавезе председника у његовом одсуству.

Члан 9.

Седнице сазива и њима руководи председник Школског одбора, а, у случају његове одсутности, његов заменик.

Седнице се одржавају у према програму рада Школског одбора, а могу се сазивати по потреби, на захтев директора, стручних органа Школе, једне трећине чланова Школског одбора и ученичког парламента, у ком случају седници обавезно присуствују представници подносиоца захтева за одржавање седнице Школског одбора.

Члан 10.

Седнице се сазивају писменим путем, а секретаријат школе је у обавези да позив за седницу, са предложеним дневним редом, обавештењем о дану, часу и месту одржавања седнице и материјалом потребним за припрему чланова Школског одбора за предстојећу седницу, достави свим члановима овог органа најкасније три (3) дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, телефонски и путем, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице.

III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 11.

Председник Школског одбора, или његов заменик, у сарадњи са директором Школе, секретаром и стручним органима Школе, припрема предлог дневног реда сваке седнице.

У припремању седнице учествује и шеф рачуноводства - рачунопологач, за послове из делокруга свог рада, ако су предмет разматрања Школског одбора.

Члан 12.

При састављању предлога дневног реда води се рачуна нарочито о томе да:

- се на седницама разматрају питања која по Закону и Статуту школе спадају у надлежност Школског одбора;
- дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за рад Школе;
- дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;

- се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

IV РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 13.

Седницу отвара председник и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Седницама Школског одбора присуствују директор и секретар Школе, представник синдиката и ученичког парламента.

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице и предлог дневног реда.

Члан 14.

Сваки члан Школског одбора у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом стављени у надлежност.

У случају спречености да присуствују седници, чланови су дужни да о разлозима спречености благовремено обавесте председника Школског одбора или његовог заменика.

Уколико члан Школског одбора несавесно ради или неоправдано одсуствује више од три пута узастопно или пет пута у току једне школске године, председник је у обавези да о томе обавести овлашћеног предлагача тог члана Школског одбора.

Члан 15.

Сваки члан има право да затражи измене или допуне предложеног дневног реда, уз одговарајуће оправдано образложење.

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

Члан 16.

Пре преласка на дневни ред, разматра се записник са претходне седнице и доноси одлука о његовом усвајању.

Након усвајања записника са претходне седнице утврђује се дневни ред актуелне седнице и прелази на разматрање сваке тачке појединачно.

Члан 17.

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси извештач - члан Школског одбора, директор или други запослени који присуствује седници.

Након излагања извештаја, председник отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива све чланове Школског одбора да учествују у њој.

Члан 18

Председник Школског одбора води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Сваки учесник у дискусији у обавези је да претходно од председника тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност.

Председник Школског одбора има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

Члан 19.

На предлог председника или члана, Школски одбор може донети одлуку, у оправданим случајевима и без расправе, да одреди време за сваку појединачну дискусију, да се ограничи време говора појединог учесника у расправи или да му се ускрати реч, уколико је већ говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.

Члан 20.

На предлог председника или члана, Школски одбор може донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио, допунио потребан материјал, односно прибавили неопходни подаци до наредне седнице.

Члан 21.

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Председник закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискутаната.

Изузетно, на предлог председника или члана Школског одбора, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

Члан 22.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука - закључак и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

Члан 23.

Школски одбор одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Када се доноси одлука о питањима из члана 57. став 1. тачке 1), 2), 7), и 8) Закона, у доношењу одлуке учествују и два пунолетна ученика, које бира ученички парламент – средња школа.

Члан 24.

Доношење одлуке подразумева да се уз одлуку донесе и закључак којим се утврђује ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

Одлука се израђује и објављује на огласној табли школе најкасније у року од три (3) дана од дана доношења.

Члан 25.

Ако за решење истог питања има више предлога, глас се за све предлоге. Председник предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети, и о сваком предлогу се гласа посебно.

Члан 26.

Гласање је по правилу јавно.

Јавно гласање се врши дизањем руке или појединачним позивањем на изјашњавање.

Изузетно, чланови Школског одбора могу одлучити да гласање о неком питању буде тајно.

Тајно гласање се спроводи на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Школског одбора, изабрана на седници која претходи седници на којој се врши гласање.

Члан 27.

Глас се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања. Гласање се врши дизањем руке или појединачним позивањем на изјашњавање.

Чланови Школског одбора имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања и објављује резултат гласања .

Члан 28.

Тајно гласање се спроводи на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Школског одбора, изабрана на седници која претходи седници на којој се врши гласање.

Члан 29.

Председник Школског одбора објављује резултат гласања.

Члан 30.

Сваки члан има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Председник Школског одбора има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Члан 31.

Због повред е реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

1. усмена опомена;
2. писмена опомена унета у записник;
3. одузимање речи и
4. удаљавање са седнице.

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

Члан 32.

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог Правилника.

Нарушавање реда и одредаба овог правилника може да буде:

- учешће у дискусији пре добијања речи;
- дискусија о питању које није на дневном реду;
- прекидање другог дискусанта у излагању, добацивање и ометање;
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене н астав да нарушава ред и одредбе овог Правилника.

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;
- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице Школског одбора;
- свако непријатно и непристојно понашање којим се врши очигледна опструкција рада школе или непријатностима излагају директор, секретар, чланови Школског одбора и други присутни чланови.

Члан 33.

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 присутних на седници.

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је изречена.

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

Лица која присуствују седници, а нису чланови Школског одбора, могу се због нарушавања реда, после само 1 опомене удаљити са седнице.

Члан 34.

Председник Школског одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

V ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 35.

На конститутивној седници школског одбора одређује се лице које ће водити записник са седница.

Такође, алтернатива ставу 1. исте тачке је: да на почетку сваке седнице председник одређује једног члана који ће водити записник.

О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака стара се секретар Школе.

Члан 36.

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
- имена присутних лица која нису чланови Школског одбора;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;

БШ“Димитрије Парлић“

- све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласов а "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председавајућег и записничара.

Члан 37.

Записник који се састоји из више листова мора имати парафиран сваку страницу од стране записничара.

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног броја чланова Школског одбора.

Члан 38.

Записник се чува у архиви Школе, са записницима осталих органа Школе, као документ од трајне вредности.

Члан 39.

Извод из записника, са одлукама и закључцима Школског одбора, објављује се на огласној табли школе, у року од три (3) дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен, а обавезно се доставља и директору Школе.

Члан 40.

Директор Школе стара се о извршавању свих одлука донетих на седницама Школског одбора.

VII КОМИСИЈЕ ШКОЛСКОГ ОДОБРА

Члан 41.

Школски одбор може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

Састав комисије пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Школски одбор приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Школском одбору.

Посебне одредбе о доношењу одлуке о избору директора

Члан 42.

Одлука о избору директора доноси се тајним гласањем.

Члан 43.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник и који су оверени округлим печатом Школе.

Члан 44.

Гласачки листић за избор директора има следећи облик и садржај:

Школски одбор Балетске школе „Димитрије Парлић“

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за избор директора школе, по конкурс

расписаном у _____, од ____ 200_ . Године

Моја одлука је да за директора школе буде изабран кандидат чији је редни број:

1. _____

2. _____

3. _____

(Треба заокружити само један редни број.)

*** Напомена: У случају већег броја кандидата, потребно је исписати и преостале редне бројеве.

Оверава председник школског одбора:

Члан 45.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији комисије за избор директора.

Члан 44.

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 45.

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.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46

БШ“Димитрије Парлић“

Измене и допуне овог Правилника врше се на исти начин и по поступку као и његово доношење.

Члан 46.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Пословник о раду школског одбора број 198 од 08.04. 2011 године.

Члан 47.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Председник Школског одбора

МАРЈАНОВИЋ БРАНИСЛАВА

Датум ступања на снагу је: 29.01.2014 године