

На основу члана 95. став 9. Закона о о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, број 74/08, 106/09 и 104/11) и члана 12. Правилника о избору и раду школског одбора („Службени гласник Републике Српске“, број 7/09, 12/09 и 65/13), члана 67. Статута ЈУ Центар средњих школа „Иво Андрић“ Прњавор школски одбор на сједници одржаној дана 13.01.2014. д о н о с и

ПОСЛОВНИК о раду школског одбора

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се надлежност и састав школског одбора, начин припреме, вођења сједнице, рад и одлучивање на сједници школског одбора ЈУ Центар средњих школа „Иво Андрић“ Прњавор.

Члан 2.

- (1) Школски одбор одлучује на сједницама.
- (2) Конститутивну сједницу новоизабраног школског одбора сазива предсједник старог сазива школског одбора, након што школа од Министарства добије рјешење о именовану.

Члан 3.

Предсједник школског одбора се стара о правилној примјени одредаба овог пословника.

II НАДЛЕЖНОСТ И САСТАВ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 4.

- (1) Школски одбор се бира на период од четири године, а састав мора одражавати националну структуру ученика и родитеља, радника школе, општине Прњавор.
- (2) Мандат члановима школског одбора престаје истеком рока од четири године од дана конституисања школског одбора, без обзира на датум именовања неког од нових чланова школског одбора у случајевима накнадног именовања.

Члан 5.

- (1) Школски одбор има седам чланова од којих :
 - два представника радника школе изабраних из реда запослених,
 - два представника министарства,
 - два представника родитеља,
 - један члан предложен од стране јединице локалне самоуправе из реда послодаваца, при чему треба водити рачуна о потребама тржишта рада.
- (2) Предсједника школског одбора бирају чланови на првој сједници одбора тајним гласањем. Предсједник је изабран ако добије надполовичну већину гласова од укупног броја чланова школског одбора.
- (3) На приједлог предсједника, школски одбор јавним гласањем, бира замјеника предсједника школског одбора.
- (4) Предсједник или замјеник предсједника школског одбора бира се обавезно из реда чланова школског одбора који представљају запослене раднике у школи.

Члан 6.

- (1) Надлежност школског одбора утврђена је законом, Правилником о избору и раду школског одбора и Статутом.
- (2) Школски одбор школе:
 - а) доноси Годишњи програм рада школе и прати његово извршење,
 - б) одлучује о кориштењу финансијских средстава школе у складу са законским прописима,
 - в) усваја извјештај о пословању школе и годишњи обрачун,
 - г) одлучује о кориштењу средстава за инвестиције и инвестиционо одржавање,
 - д) покреће иницијативу за избор директора,
 - ђ) доноси одлуку о расписивању конкурса за избор директора,
 - е) именује директора школе у складу са законом,
 - ж) доноси статут и друге опште акте школе,
 - з) доноси приједлог плана уписа ученика,
 - и) рјешава жалбе ученика о искључењу из школе,
 - ј) рјешава приговоре на одлуке о избору и распоређивању на радно мјесто,
 - к) покреће иницијативу за разрјешење директора,
 - л) разрјешава дужности директора школе у складу са законом,
 - љ) врши именовање вршиоца дужности директора у складу са законом,
 - м) извршава рјешења, одлуке и захтјеве Министарства,
 - н) прати и контролише све друге активности прописане законом, статутом и оснивачким актом школе и
 - њ) покреће поступак код надлежних здравствених установа за оцјену радне и здравствене способности радника, директора и помоћника директора школе.

III САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 7.

- (1) Сједнице одбора одржавају се по потреби, а најмање једанпут у два мјесеца.

- (2) Сједнице су јавне и одржавају се у просторијама школе.
- (3) Позив за сједницу школског одбора доставља се свим члановима одбора и објављује се на огласној табли школе.

Члан 8.

- (1) Сједнице школског одбора заказује предсједник школског одбора, а у случајевима његове одсутности, сједнице заказује његов замјеник или члан школског одбора којег одреди предсједник.
- (2) Предсједник сједнице заказује на основу властите иницијативе или када то захтјева директор школе или најмање два члана школског одбора.

Члан 9.

- (1) Сједницама школског одбора поред чланова обавезно присуствује директор и секретар школе.
- (2) Сједници школског одбора, изузетно може да присуствује и представник школског органа чије присуство сједници захтјева школски одбор у случајевима када тражи њихово стручно миошљење, или кад морају да дају додатно обавјештење за одређено питање или у случају ако се расправља о питањима значајним за рад школе.
- (3) Сједницама одбора могу присуствовати и учествовати у раду, без права одлучивања, представник синдиката, запослених радника.
- (4) Радник који је упутио приговор школском одбору присуствује сједници на којој се расправља о његовом приговору.

Члан 10.

- (1) Предсједнику школског одбора у припреми сједница помаже секретар школе.
- (2) Административне и друге послове у вези са одржавањем сједница одбора обавља секретаријат школе.

Члан 11.

При формирању дневног реда за сједницу одбора, предсједник је дужан да води рачуна о броју питања о којима на сједници чланови могу одлучивати успјешно, с обзиром на вријеме да се све предложене тачке дневног реда могу размотрити и донијети одговарајуће одлуке.

Члан 12.

Предсједник школског одбора предлаже дневни ред за сједнице одбора уз консултацију са директором школе или радником кога он овласти.

Члан 13.

У приједлог дневног реда сједнице одбора могу се уврстити она питања која спадају у надлежност одбора по закону и статуту и која су тако припремљена да их модбор може ријешити.

Члан 14.

Код већег броја питања о којима треба расправљати и одлучивати на сједници у приједлог дневног реда ће се унијети она питања која имају одређени приоритет по значају садржине, роковима у којима ће по тим питањима донијети одлуке и заузети одговарајући став.

Члан 15.

- (1) За сваку од предложених тачака дневног реда потребно је припремити одговарајући писани материјал.
- (2) У писаном материјалу по свакој тачки дневног реда треба да стоји и приједлог одлуке.
- (3) Материјал и приједлог одлуке треба да буде потписан од радника, односно стручне службе која је сачинила материјал и приједлог одлуке.
- (4) Потписник материјала и приједлога одлуке је уједно и извјестилац по тачки дневног реда.

Члан 16.

Предсједник одбора стара се да рокови за одржавање сједнице омогуће да материјал буде благовремено припремљен.

Члан 17.

Након што се утврди приједлог дневног реда сједнице, просторије у којој ће се одржати сједница и вријеме почетка рада сједнице, секретаријат школе израђује позив за сједницу и исти доставља свим члановима и другим одређеним лицима, са припремљеним материјалом.

Члан 18.

- (1) Позив за редовну сједницу мора се доставити члановима најкасније пет дана прије сједнице, а за ванредну сједницу 24 часа прије одржавања сједнице.
- (2) У позиву се морају назначити приједлог дневног реда, дан и час, као и мјесто одржавања сједнице.
- (3) За поједине важније тачке дневног реда, уз позив се доставља и материјал, односно извод из материјала и одговарајућа документација.

Члан 19.

У хитним случајевима сједница школског одбора може бити заказана и путем телефона, електронске поште или на други начин.

IV - ТОК РАДА СЈЕДНИЦЕ

Члан 20.

- (1) Сједницу одбора отвара предсједник и утврђује присутност и одсутност чланова. Пошто утврди да сједници присуствује већина чланова, констатује да сједница може да почне са радом.
- (2) У случају да сједници не присуствује већина чланова одбора, или директор и секретар школе, или други овлашћени радник, а ако је природа питања таква да је за одлучивање било неопходно њихово присуство, сједница одбора се одлаже.

Члан 21.

- (1) Предсједник одбора, односно други члан који руководи радом одбора, стара се да се рад на сједници правилно одвија и одржава ред на сједници.
- (2) Предсједни има сљедећа права и дужности:
 - а) стара се да се рад на сједници одбора одвија према утврђеном дневном реду,
 - б) даје ријеч члановима и осталим учесницима на сједници,
 - в) одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање сједнице под условом да то не ремети рад одбора, г) потписује одлуке, препоруке и нормативне акте које доноси одбор,
 - д) врши и друге послове у складу са законом, правилником статутом и другим општим актима.

Члан 22.

- (1) Члан школског одбора има право и дужност:
 - а) да присуствује сједници одбора и активно учествује у његовом раду,
 - б) да у случају спријечености да присуствује сједници, да о томе обавијести предсједника или накнадно оправда свој изостанак,
 - в) да на сједници подноси приједлоге за доношење одлука, закључака, препорука,
 - г) врши и друга права и дужности.
- (2) Рад члана школског одбора је добровољан и не плаћа се.

Члан 23.

- (1) Школски одбор утврђује коначан дневни ред.
- (2) Сваки члан има право да затражи измјене и допуне предложеног дневног реда.
- (3) Предсједник проглашава коначно утврђени дневни ред сједнице, па се прелази на расправљање о појединим тачкама дневног реда.

Члан 24.

Прије преласка на дневни ред доноси се одлука о усвајању записника са прошле сједнице и дају обавјештења о извршеним одлукама са претходне сједнице.

Члан 25.

- (1) Извјештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извјестилац.
- (2) Пошто извјестилац заврши своје излагање, предсједник позива на дискусију.

Члан 26.

- (1) У току дискусије по појединим питањима, из дневног реда чланови могу тражити објашњења, постављати питања и дискутовати.
- (2) Ако је за давање одговора потребно да се прикупе одређени подаци или посебна документација, може се одобрити да се да одговор на наредној сједници.

Члан 27.

- (1) Свако ко жели да учествује у дискусији мора претходно добити дозволу од предсједника.
- (2) Пријављени учесник треба да говори само о питањима из дневног реда, избегавајући опширност.
- (3) У нарочито оправданим случајевима може се ограничити вријеме говора појединих учесника у дискусији.

Члан 28.

Школски одбор може, на приједлог предсједника или неког другог члана, донијети одлуку да се дискусија о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио или еда се допуни материјал, односно прибаве потребни подаци до идуће сједнице.

Члан 29.

- (1) Кад се заврши дискусија о једној тачки дневног реда, не може се прећи на следећу, док се не донесе одлука.
- (2) Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о више тачака дневног реда.

V – КВОРУМ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 30.

- (1) Одбор може доносити одлуке ако сједници присуствује више од половине чланова одбора.
- (2) Одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова одбора.

Члан 31.

- (1) За сваки приједлог о коме се расправља на сједници мора се донијети одлука, састављена тако да јасно изражава шта се утврђује, ко како треба одлуку да изврши, на који начин и у ком року.
- (2) Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

Члан 32.

Ако за рјешење истог питања има више приједлога, предсједник ставља на гласање приједлоге оним редом како су предлагани.

Члан 33.

- (1) Гласање је по правило јавно.
- (2) Тајно се гласа када одбор то посебно одлучи, или ако је тако утврђено статутом школе, односно законом-

Члан 34.

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

Члан 35.

- (1) Гласање се врши дизањем руке или поименично.
- (2) Поименично гласање врши се прозивањем чланова.
- (3) По завршеном гласању, предсједник констатује резултат гласања.

Члан 36.

- (1) Тајно се гласа гласачким листићима на начин који саопшти предсједник, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред предсједника.
- (2) Када су сви чланови гласали, предсједник броји гласове, утврђује и проглашава резултат гласања.

VI – ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЈЕДНИЦЕ

Члан 37.

Школски одбор може одлучити да се сједница прекине ако се у току дана не могу ријешити сва питања из дневног реда и уколико то захтјева већина чланова одбора.

Члан 38.

- (1) Сједница одбора се прекида:
 - а) кад у току сједнице број присутних чланова одбора, усљед напуштања сједнице буде недовољан за одлучивање.
 - б) кад због дужег трајања сједнице, она не може да се заврши у планирано вријеме.
 - в) када дође до тежег нарушавања реда на сједници, а предсједник није у стању да одређеним мјерама успостави ред неопходан за рад сједнице.
- (2) Сједницу одбора прекида предсједник одбора.
- (3) прекинута сједница се наставља најкасније у року од седам дана по прекиду сједнице.

(4) наставак сједнице заказује предсједник одбора.

VII – ЗАПИСНИК

Члан 39.

- (1) О сједницама школског одбора и тачканма дневног реда води се записник.
- (2) Записник руком писан у свесци тврдих корица са нумерисаним страницама води секретар школе.

Члан 40.

- (1) Записник са сједнице школског одбора мора да садржи:
 - а) редни број сједнице рачунајући од мандатног периода
 - б) мјесто, датум и вријеме одржавања,
 - в) име прердсједавајућег и записничара
 - г) имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
 - д) имена присутних лица која нису чланови одбора,
 - ћ) констатацију да сједници присуствује потребан број чланова и за пуноважно одлучивање,
 - е) усвојен дневни ред,
 - ж) формулацију одлука о којима се гласало,
 - з) закључке донијете о појединим тачкама дневног реда са назначењем броја гласова за приједлог, против, броја уздржаних гласова, као и издвојена мишљења,
 - и) вријеме када је сједница завршена или прекинута,
 - ј) потпис прердсједавајућег и записничара.
- (2) У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се уносу, нарочито ако неко од чланова није сагласан са одлуком, те друге околности за које одбор донесе одлуку.

Члан 41.

- (1) Ако се записник састоји од више листова, сваку страну парафирају записничар и прердсједавајући.
- (2) Измјене и допуне записника врше се одлуком школског одбора приликом његовог усвајања.

Члан 42.

- (1) Записник се мора саставити, потписати и објавити најкасније пет дана по одржаној сједници.
- (2) Одлуке и препоруке не могу се спроводити док записник не буде потписан.

Члан 43.

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

VIII – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Школски одбор је дужан да покрене иницијативу за именовање нових чланова школског одбора најмање 60 дана прије истека мандата школског одбора.

Члан 45.

На друга питања која нису уређена овим Пословником, а која се односе на рад школског одбора, примјењиваће се одредбе закона, правилника и Статута школе.

Члан 46.

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

Број: 156/14
Дана, 30.01.2014.године

предсједник школског одбора
Ангелина Њежић, проф.