



РЕПУБЛИКА СРПСКА

ЈУ Гимназија Прњавор, Прњавор

Раде Врањешевих бр.1, тел: 051/655-328, e-mail: ss26@skolers.org

ЈИБ: 4401228850003 , Организациони код: 08150026



**ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ
ОДБОРА
ЈУ ГИМНАЗИЈА ПРЊАВОР**

Прњавор, јул 2020. године

На основу члана 127. став 13. Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“ број 41/18,35/20) и члана 19. став 11. Статута ЈУ Гимназија Прњавор бр. 1057/19. Школски одбор на сједници одржаној 15.07.2020. године, д о н о с и :

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ЈУ ГИМНАЗИЈА ПРЊАВОР

I – ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се конституисање школског одбора, избор предсједника и замјеника предсједника, надлежност, начин припреме, вођења сједнице, рад и одлучивање на сједници школског одбора Јавне установе Гимназија 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.
- (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, које за јавне школе у име оснивача именује Министарство, и то:

- 1) два члана на приједлог радника школе из реда запослених,
- 2) два члана у име оснивача,
- 3) два члана се из реда родитеља на приједлог савјета родитеља школе и
- 4) један члан на приједлог јединице локалне самоуправе.

(2) Предсједника школског одбора бирају чланови на првој сједници одбора тајним гласањем.

(3) На приједлог предсједника, школски одбор јавним гласањем, бира замјеника предсједника школског одбора.

(4) Предсједника и замјеника предсједника школског одбора именује школски одбор из реда својих чланова.

(5) Предсједник и замјеник предсједника су изабрани ако добију надполовичну већину гласова од укупног броја чланова школског одбора.

Члан 6.

- (1) Надлежност школског одбора утврђена је Законом и Статутом.
- (2) Школски одбор школе:
 - 1) доноси статут и друге опште акте школе,
 - 2) на приједлог директора доноси правилник о организацији и систематизацији радних мјеста у школи,
 - 3) доноси годишњи програм рада школе и финансијски план и прати његово извршење,
 - 4) одлучује о кориштењу финансијских средстава школе у складу са Законом,
 - 5) усваја извјештај о пословању школе и годишњи обрачун,
 - 6) одлучује о кориштењу средстава за инвестиције и инвестиционо одржавање,
 - 7) покреће иницијативу за смјену директора,
 - 8) доноси одлуку и расписује конкурс за избор директора, посредством Завода за запошљавање Републике Српске,
 - 9) разматра пријаве кандидата који испуњавају услове конкурса за именовање директора,
 - 10) министру доставља документацију и списак кандидата који испуњавају услове конкурса за именовање директора, у року од осам дана од дана разматрања пријава,
 - 11) доноси приједлог плана уписа ученика,
 - 12) одлучује о жалбама ученика о искључењу из школе,
 - 13) одлучује о приговорима на одлуке директора,
 - 14) одлучује о приговорима радника на рјешења директора и одлуке комисија школе,
 - 15) извршава рјешења, одлуке, захтјеве Министарства и инспектора,
 - 16) прати и контролише све друге активности прописане законом, статутом и оснивачким актом школе,
 - 17) покреће поступак код надлежних здравствених установа за оцјену радне и здравствене способности радника, директора и помоћника директора, и лица овлаштеног за замјену директора школе,
 - 18) прати успјех ученика и предузима мјере за унапређивање рада школе,
 - 19) даје директору мишљења и приједлоге о питањима од интереса за рад школе,
 - 20) разматра и друга питања утврђена Законом.
- (3) Школски одбор може затражити од наставничког вијећа поновно разматрање одлука наставничког вијећа о оцјењивању и васпитно-дисциплинској мјери.

III – САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 7.

- (1) Сједнице школског одбора одржавају се по потреби, а најмање једанпут у два мјесеца.
- (2) Сједнице су јавне и одржавају се у просторијама школе.
- (3) Позив за састанак школског одбора достављају се свим члановима одбора и објављује се на огласној табли школе.

Члан 8.

(1) Сједнице школског одбора заказује предсједник школског одбора, а у случајевима када је предсједник школског одбора одсутан, сједнице заказује замјеник предсједника школског одбора или члан школског одбора које одреди предсједник.

(2) Предсједник школског одбора заказује сједнице школског одбора на основу властите иницијативе или на захтјев:

- 1) најмање два члана школског одбора или
- 2) директора школе

Члан 9.

(1) Сједницама школског одбора поред чланова обавезно присуствује директор и секретар школе.

(2) Сједници школског одбора, присуствују и представници органа школе чије присуство састанку захтијева школски одбор у случајевима када:

- 1) се тражи њихово стручно мишљење,
- 2) треба да дају додатно обавјештење за одређено питање или
- 3) се расправља о питањима значајним за рад школе.

(3) 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 школског одбора обавља секретар школе.

Члан 11.

Предсједник школског одбора предлаже дневни ред за сједнице одбора уз консултације са директором школе, а коначан дневни ред утврђује школски одбор на сједници.

Члан 12.

За сваку од предложених тачака дневног реда потребно је припремити одговарајући писани материјал.

Члан 13.

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

Члан 14.

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

Члан 15.

(1) Позив за редовну сједницу мора се доставити члановима најкасније три дана прије сједнице, а за ванредну сједницу 24 часа прије одржавања сједнице.

(2) У позиву се морају назначити приједлог дневног реда, дан, вријеме 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 16.

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

IV – ТОК РАДА НА СЈЕДНИЦИ**Члан 17.**

(1) Сједницу школског 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 присустви, сједница школског одбора се одлаже.

Члан 18.

(1) Предсједник школског одбора, односно други члан који руководи радом школског одбора, стара се да се рад на сједници правилно одвија и одржава ред на сједници.

(2) Предсједник има следећа права и дужности:

- 1) стара се да се рад на сједници школског одбора одвија према утврђеном дневном реду,
- 2) даје ријеч члановима и осталим учесницима на сједници школског одбора,
- 3) одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање сједнице под условом да то не ремети рад школског одбора,
- 4) потписује одлуке, препоруке и нормативне акте које доноси школски одбор,
- 5) врши и друге послове у складу са законом, правилником, одредбама Статута и другим општим актима.

Члан 19.

(1) Члан школског одбора има права и дужности:

- 1) да присуствује сједници школског одбора и активно учествује у његовом раду,
- 2) да у случају спријечености да присуствује сједници школског одбора о томе обавјести предсједника или накнадно оправда свој изостанак,
- 3) да на сједници школског одбора подноси приједлоге за доношење одлука, закључака, препорука,
- 4) врши и друга права и дужности.

- (2) Рад члана школског одбора је добровољан и не плаћа се.
- (3) За члана школског одбора који неоправдано изостане са сједнице 3 пута покренуће се иницијатива за разрешење.

Члан 20.

- (1) Школски одбор утврђује коначан дневни ред на сједници.
- (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 21.

Прије преласка на дневни ред усваја се записник са прошле сједнице и дају обавјештења о извршеним одлукама са претходне сједнице.

Члан 22.

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

Члан 23.

- (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 одговор да на наредној сједници.

Члан 24.

- (1) Свако ко жели да учествује у дискусији мора претходно добити дозволу од предсједника.
- (2) Пријављени учесник треба да говори само о питању из дневног реда, избегавајући опширност.

Члан 25.

- (1) Предсједник има право да опомене учесника да се у својој дискусији не удаљава од предмета дневног реда и да у свом излагању буде краћи и конкретнији. Ако се говорник ни последије друге опомене не држи предмета дневног реда, предсједник ће му одузети ријеч.
- (2) Учесницима који желе да укажу на повреду одредби пословника, предсједник ће дати ријеч чим претходни дискусант заврши излагање.

Члан 26.

Ако учесник у дискусији жели да исправи изјаву која је изазвала полемику, предсједник ће му дати ријеч с напоменом да не може говорити дуже од три минуте.

Члан 27.

На приједлог предсједника или другог члана може се одлучити, без расправе, да се ускрати ријеч учеснику који је већ говорио о истом предмету, уколико нема нових чињеница.

Члан 28.

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

Члан 29.

(1) Дискусија о појединим тачкама дневног реда траје све док сви пријављени говорници не заврше излагање.

(2) Предсједник закључује расправу о појединој тачки дневног реда када се утврди да више нема пријављених говорника.

(3) Изузетно, на приједлог предсједника или било ког члана школског одбора и других учесника може се одлучити да се дискусија о појединој тачки дневног реда закључи и прије него што су дискутовали сви пријављени говорници, ако је питање о коме се расправља већ довољно разјашњено да се може донијети одлука, и уколико су пријављени одустали од дискусије.

Члан 30.

Када се заврши дискусија о једној тачки дневног реда, не може се прећи на сљедећу, док се не донесе одлука.

V – КВОРУМ ЗА ОДЛУЧИВАЊЕ**Члан 31.**

(1) Школски одбор доноси одлуке на сједници којој присуствује већина чланова.

(2) Одлуке школског одбора доносе се већином од укупног броја чланова школског одбора.

Члан 32.

(1) За сваки приједлог о коме се расправља на сједници, мора се донијети одлука, састављена тако да јасно изражава шта се одлуком утврђује.

(2) Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

Члан 33.

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

Члан 34.

(1) Гласање је јавно.

(2) Тајно се гласа само код избора предсједника школског одбора, или ако је тако утврђено Статутом школе, односно Законом.

Члан 35.

- (1) Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају "за" или "против" приједлога.
- (2) У случају да је број гласова "за" и "против" исти, гласање се понавља.

Члан 36.

- (1) Гласање се врши дизањем руке.
- (2) По завршеном гласању, предсједник констатује резултат гласања.

Члан 37.

- (1) Тајно се гласа гласачким листићима, спуштањем гласачких листића испред предсједника.
- (2) Када су сви чланови гласали, предсједник броји гласове, утврђују и проглашава резултат гласања.

VI – ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЈЕДНИЦЕ

Члан 38.

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 39.

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

VII – ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЈЕДНИЦИ

Члан 40.

Због ометања реда на сједницама могу се према члановима и другим позваним лицима изрећи сљедеће мјере:

- а) опомена,
- б) одузимање ријечи и
- в) удаљење са сједнице.

Члан 41.

(1) Опомена се изриче члану школског одбора који својим понашањем на сједници нарушава ред и одредбе овог пословника.

(2) Одузимање ријечи изриче се члановима који у свом излагању нарушавају ред, а претходно су били опоменути.

(3) Удаљење са сједнице изриче се према члану школског одбора који вријеђа или омаловажава поједине чланове одбора, друга присутна лица, или који одбија да поштује мјере за одржавање реда које су према њему изричене на сједници.

(4) Удаљење са сједнице може се изрећи само за сједницу на којој је донијета мјера удаљења.

(5) Одлука о удаљењу доноси се јавним гласањем. Онај ко је удаљен са сједнице, дужан је да одмах напусти сједницу.

VIII – ЗАПИСНИК**Члан 42.**

(1) На сједници школског одбора води се записник, а текст се записује руком, у свесци тврдих корица са нумарисаним страницама.

(2) Записник води секретар школе, а у случају његовог одсуства лице које одреди школски одбор.

Члан 43.

(1) Записник са сједнице школског одбора мора да садржи:

- 1) редни број сједнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- 2) датум и вријеме одржавања,
- 3) имена присутних и одсутних чланова,
- 4) имена присутних лица која нису чланови школског одбора,
- 5) констатацију да сједници присуствује потребан број чланова за пуноважно
- 6) одлучивање,
- 7) усвојен дневни ред,
- 8) формулацију одлука о којима се гласало,
- 9) закључке донијете о појединим тачкама дневног реда са назначењем броја гласова за приједлог и против приједлога
- 10) вријеме када је сједница завршена или прекинута,
- 11) потпис предсједника и записничара.

(2) У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу, нарочито ако неко од чланова школског одбора није сагласан са одлуком, те друге околности за које школски одбор донесе одлуку.

Члан 44.

Измјене и допуне записника врше се одлуком школског одбора приликом његовог усвајања.

Члан 45.

(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 46.

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

IX – ЗАВРШЕНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

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 48.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду школског одбора број 1862/14. од 13.11.2014. године.

Члан 49.

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

Број:450 /20.

Датум: 15.07.2020. године



Предсједник Школског одбора
Дубравка Вебер, проф.

Вебер