ОШ "СТАНКО МАРИЋ"
Учитеља Цвеје бр.5
11277 Угриновци
Тел. 011/8409-308
E mail: stankomaric@gmail.com
www.stankomaric.edu.rs

Пословник о организацији и раду Школског одбора Основне школе „Станко Марић“ Угриновци



Садржај:

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ 3
Предмет регулисања 3
Састав и именовање чланова Школског одбора 3
Мандат органа управљања и престанак и разлози за разрешење члана ШО 5
Привремени орган управљања 5
Надлежност органа управљања 6
Конституисање новог школског одбора 7
Надлежности Школског одбора у поступку избора директора школе 7
Обавезни елементи конкурса и поступање са пријавом на конкурс 7
Комисија за избор директора школе 8
Прибављање мишљења Наставничког већа о пријављеним кандидатима 9
Тајно изјашњавање 9
Извештај комисије о спроведеном поступку за избор директора школе 10
Предлог одлуке Школског одбора о избору директора школе 10
Доношење одлуке о избору директора школе 10
II РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА 11
III САЗИВАЊЕ И ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ 12
Припремање седнице 12
Позив за седницу 12
IV ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ 13
Утврђивање кворума 13
Усвајање записника са претходне седнице и усвајање дневног реда 14
Уводне напомене 14
Расправа 14
V ОДЛУЧИВАЊЕ 15
Јавно гласање 15
Тајно изјашњавање чланова Школског одбора 16
VI ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ 16
VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ 16
VIII ЗАПИСНИК 17
Обавезни елементи записника 18
Измене и допуне записника 18
IX КОМИСИЈЕ 18

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ 19

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/2017, 27/2018 – други закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021- даље: Закон) и члана 68 -71 Статута Основне школе "Станко Марић" у Угриновцима, Школски одбор, на 29. редовној седници од 30.06.2022. године, донео је

ПОСЛОВНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "СТАНКО МАРИЋ" УГРИНОВЦИ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Предмет регулисања
Члан 1.

Овим пословником ближе се уређује организација и начин рада Школског одбора Основне школе «Станко Марић» Угриновци 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.

Питања која се односе на начин рада школског одбора, а која нису уређена овим Пословником, могу се уредити Одлуком школског одбора.

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

Састав и именовање чланова Школског одбора
Члан 2.

Орган управљања у школи је школски одбор, који има девет чланова укључујући и председника, који обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Орган управљања има девет чланова укључујући и председника. Орган управљања чине по три представника из реда запослених у установи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Школски одбор именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, на предлог овлашћеног предлагача, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Чланове органа управљања 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.

За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано лице:

- које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање И злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;
- чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;
- које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- које је изабрано за директора друге установе;
- које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;
- у другим случајевима, утврђеним законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са овим законом или предложи кандидата супротно одредбама овог закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са овим законом. Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са овим законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоваће чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа управљања из реда запослених у установи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању органа управљања.

Изузетно, орган управљања коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Решење о именовању, односно разрешењу органа управљања коначно је у управном поступку.

Председника и заменика бирају чланови на првој конститутивној седници већином гласова од укупног броја чланова.

Школски одбор представља и заступа председник Школског, а у случају спречености председника, његов заменик.

Мандат органа управљања и престанак и разлози за разрешење члана Школског одбора

Члан 4.

Мандат чланова школског одбора је четири године. Поступак за именовање чланова покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и у случају да:

1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;
4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;
5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
6) наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;
7) наступи услов из претходног члана а који се односи на сметњу за именовања на функцију члана школског одбора)

Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења органа управљања, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са овим законом, у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе најкасније у року од 15 дана.

Привремени орган управљања

Члан 5.

Министар именује привремени орган управљања установе ако јединица локалне самоуправе не именује орган управљања до истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Мандат привременог органа управљања установе траје до именовања новог органа управљања од стране јединице локалне самоуправе.

Надлежност органа управљања
Члан 6.

Школски одбор:

1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на правилник о организацији и систематизацији послова
2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и 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;
7) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
8) закључује са директором уговор о међусобним правима и обавезама;
9) одлучује о правима и обавезама директора;

9а) 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;

10) доноси одлуку о проширењу делатности школе;
11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
13) одлучује по жалби на решење директора;
14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим статутом.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи и два представника ученичког парламента без права одлучивања.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 7.

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

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

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.

Конституисање новог школског одбора

Члан 8.

Чланове органа управљања школе именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе.

Председник школског одбора, коме је мандат истекао, сазива прву седницу новог школског одбора и руководи седницом до верификације мандата нових чланова и председника, изабраних од стране скупштине јединице локалне самоуправе, у складу са чланом 116. Закона о основама система образовања и васпитања (даље: Закон), када руковођење седницом преузима новоименовани председник, који се бира простом већином гласова укупног броја чланова. На овој седници бира се и заменик председника школског одбора. Председник Школског одбора и његов заменик именују се из различитих структура. Заменик председника има сва права и обавезе председника у његовом одсуству.

Надлежности Школског одбора у поступку избора директора школе

Члан 9.

Школски одбор расписује конкурс за избор директора установе, даје мишљење и предлаже министру избор директора установе, закључује са директором установе уговор о међусобним правима и обавезама и одлучује о правима и обавезама директора установе.

Директора школе именује министар, на период од четири године.

Директор школе бира се на основу конкурса. Конкурс за избор директора расписује школски одбор, најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Текст конкурса садржи следеће податке:

- Назив Школе са адресом,
- Услове за избор директора,
- Рок за подношење пријаве,
- Документацију коју кандидат подноси уз пријаву.

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања, а рок за подношење пријава је 15 дана од дана расписивања конкурса. Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се установи.

Члан 10.

Обавезни елементи конкурса и поступање са пријавом на конкурс

Конкурс мора да садржи услове које кандидати треба да испуњавају и доказе које морају да поднесу:

- оверену копију дипломе о стеченом одговарајућем образовању, у складу са одредбом члана 140. Закона;
- Оверену копију уверења о положеном испиту за лиценцу, стручном испиту за наставника, односно стручног сарадника – доказ о поседовању лиценце за рад;
- доказ о радном стажу у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
- доказ о психичкој, физичкој и здравственој способности за рад са децом;

- уверење да кандидат није осуђиван, у складу са одредбом члана 139. став 1. тачка 3) Закона;
- уверење о држављанству Републике Србије;
- извод из матичне књиге рођених;
- доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника);
- доказ о резултатима стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања за кандидата на конкурсу који је претходно обављао дужност директора школе;
- биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора школе.

Школа прибавља уверење да кандидат није осуђиван правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање.

Непотпуне и неблаговремене пријаве неће се узети у обзир за разматрање

Благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном у конкурсу.Благовременом пријавом сматраће се и пријава која је предата препорученом поштом, и тада се као дан пријема рачуна дан када је пошта примила пошиљку.Када истек конкурсног рока за пријем пријава пада у недељу или дане државног празника, рок за пријаву помера се за следећи радни дан.

Под потпуном пријавом сматраће се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове конкурса.

Изузетно, кандидат може потребна документа поднети и накнадно, након истека рока, под условом да је пријаву поднео у предвиђеном року и да због објективних разлога није могао доставити комплетну документацију.

Накнадна достава документације је могућа само уколико конкурсна комисија није започела са прегледом конкурсног материјала.

Члан 11.

Комисија за избор директора школе

Школски одбор образује комисију за избор директора (даље: Комисија) која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора.
Комисија има непаран број чланова и обавезни чланови комисије су по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља. Задатак Комисије је да спроводи поступак за избор директора, који подразумева:

- обраду конкурсне документације;
- утврђивање законом прописаних услова за избор директора;
- обављање интервјуа са кандидатима;

- прибављање мишљења наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Комисија за избор директора спроводи поступак око конкурса за избор директора Школе, утврђује листу учесника конкурса и листу учесника конкурса који испуњавају услове и доставља је наставничком већу на мишљење, сачињава списак запослених који имају право да гласају, сачињава гласачке листиће, спроводи поступак око давања мишљења на наставничком већу и доставља Школском одбору резултате гласања на наставничком већу.

Члан 12.

Изјашњавање чланова Наставничког већа о пријављеним кандидатима

Сви запослени који присуствују седници наставничког већа учествују у давању мишљења за избор директора.

Кандидате за директора представља Комисија за избор директора школе читањем њихове биографије на Наставничком већу а према редоследу са листе кандидата.

По представљању кандидата Комисија за избор директора Школе спроводи тајно изјашњавање свих запослених, по спроведеном изјашњавању проглашава резултате тајног изјашњавања.

Ако има више учесника за избор директора Школе сви запослени дају мишљење о учесницима конкурса на тај начин што се опредељују за једног од учесника конкурса тајним изјашњавањем, под условом да седници у моменту гласања присуствује више од половине укупно запослених.

У случају да се на конкурс пријавио само један кандидат који испуњава услове запослени дају мишљење о том кандидату гласајући «за» или «против» истог, тајним изјашњавањем, под условом да седници у моменту гласања присуствује више од половине укупно запослених.

Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања.

Записник о резултатима тајног изјашњавања, мишљење Наставничког већа за избор директора Комисија за избор директора Школе доставља Школском одбору.

У случају да седници не присуствује више од половине запослених, заказује се наредна седница и то најкасније у року од осам дана од дана одржавања седнице.Уколико ни на поновљеној седници не присуствује више од половине запослених, запослени ће приступити гласању, на тај начин што се опредељују за једног од учесника конкурса тајним изјашњавањем, односно дају мишљење о кандидату гласајући «за» или «против» истог уколико се на конкурс пријавио само један кандидат који испуњава услове.

Члан 13.

Тајно изјашњавање

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;

- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране наставничког већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља Комисији.

Члан 14.

Извештај комисије о спроведеном поступку за избор директора школе

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.
Извештај садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења.
Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, који се, заједно са извештајем Комисије, доставља министру, у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 15.

Предлог одлуке Школског одбора о избору директора школе

Предлог одлуке о избору директора доноси Школски одбор јавним гласањем - подизањем руку или тајним изјашњавањем.

Уколико се изјашњавање спроводи јавним путем - прво се приступа гласању о кандидату који је на наставничком већу добио највише гласова.Предлог одлуке о избору директора Школе је донесена уколико је за кандидата који је добио највише гласова на наставничком већу гласало више од половине чланова Школског одбора.Уколико овакав кандидат не добије потребну већину приступа се гласању о наредном кандидату који има највише гласова и тако редом док се не исцрпи редослед са листе. У случају да ни један кандидат не добије потребну већину гласова седница се прекида, заказује се нова седница наредног радног дана и приступа се гласању по редоследу као што је наведено.

Тајно изјашњавање чланова Школског одбора спроводи се у складу са чланом 12. овог пословника.

Члан 16.

Доношење одлуке о избору директора школе

Министар у року до 30 дана пријема документације из члана 12. овог пословника, врши избор директора и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.
Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из члана 12. овог пословника, могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.
Решење министра о именовању директора је коначно у управном поступку.
Учесник на конкурсу има право на судску заштиту у управном спору.

II РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 17.

Школски одбор ради и одлучује на седници.

Седнице Школског одбора одржавају се по правилу у просторијама школе.

Позив са седницу са предвиђеним дневним редом објављује се на огласној табли школе.

Седнице се одржавају по потреби, у складу са динамиком утврђеном Планом рада Школског одбора, који је саставни део Годишњег плана рада школе.

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.

Члан 18.

Седнице Школског одбора могу бити одржане и онлајн у случају ванредених околности као и у хитним случајевима о чему одлучује председник школског одбора.

Онлајн седнице се одржавају путем online платформе (Zoom, Skype, Microsoft Teams, Viber, Google hangoust, Go to meeting) за квалитетно извођење онлине састанака зависно од техничких могућности и избора чланова Школског одбора.

На онлајн седнице Школског одбора сходно околностима, примењују се сва правила тока рада на седници прописана Пословником (сазивање, припремање, ток рада, одлучивање, одлагање и прекид). На свакој онлајн седници Школског одбора води се записник уз обавезно навођење разлога за овај начин одржавања састанка.

Члан 19.

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 основне школе, без права одлучивања.

Седницама обавезно присуствују директор и секретар школе, а могу присуствовати и друга лица као известиоци по појединим тачкама дневног реда.

Члан 20.

Рад Школског одбора је јаван само у случајевима када за то постоји оправдан разлог а о томе одлучују чланови Школског одбора гласањем пре почетка седнице апсолутном већином гласова чланова.

У случајевима када то налажу интереси школе или правила о чувању пословне тајне, Школски одбор може одлучити да седница не буде јавна. У том случају седници присуствују само лица чије је присуство обавезно.

Када се решава по приговору ученика јавност је искључена.

III САЗИВАЊЕ И ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 21.

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

Иницијативу за одржавање седнице може поднети директор, Оснивач, једна трећина чланова Одбора, Наставничко веће и други стручни органи школе, Савет родитеља и Ученички парламент, у ком случају седници обавезно присуствују представници подносиоца захтева за одржавање седнице Школског одбора.

Председник утврђује потребу за одржавање седнице.

Члан 22.

Припремање седнице

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

Припремање седнице подразумева:

1. утврђивање предлога дневног реда,
2. одређивање известиоца по појединим питањима,
3. припремање одговарајућег материјала.

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

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.

Члан 23.

Позив за седницу

Седнице се сазивају писменим путем, а секретаријат школе је у обаези да позив за седницу са предложеним дневним редом, обавештењу о дану, часу и месту одржавања седнице.

Позив за седницу мора се доставити члановима најмање 3 дана пре одржавања седнице. Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може сазвати по хитном поступку и у краћем року, о чему одлучује председник (најкасније један дана пре дана одређеног за одржавање седнице). Достављање позива и материјала за седницу може се вршити путем електронске поште, уколико се члан Школског одбора сагласи са тим.

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.

IV ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 24.

Утврђивање кворума

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 25.

Право и дужност члана школског одбора је да присуствује седници.

У случају спречености да присусуствује седници, члан је дужан да обавести секретара, председника или заменика председника Школског одбора најкасније један дан пре одржавања седнице.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник, о чему се обавештава Школски одбор пре почетка седнице.

Сматраће се да члан Школског одбора присуствује седници уколико се обезбеди непрекидна отворена телефонска комуникација са њим ("телефонска седница" путем спикерфона), односно непрекидна електронска видео и аудио комуникација ("електронска седница" путем веб-камере, рачунарског "скајп" сервиса, видео-конференсинга и сл.).

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 и биће покренут поступак за разрешење дужности члана Школског одбора.

Члан 26.

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 27.

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 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 28.

Усвајање записника са претходне седнице и усвајање дневног реда

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

Сваки члан има право да затражи измене или допуне предложеног дневног реда, уз одговарајуће образложење. Школски одбор одлучује посебно о сваком предлогу за измену или допуну дневног реда.

Члан 29.

Уводне напомене

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.

У разматрању дневног реда равноправно учествују сви чланови Школског одбора, представници Ученичког парламента, представник Синдиката и друга позвана лица.

Члан 30.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси известилац.

Пошто известилац заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

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 31.

Расправа

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 32.

Председник има право да опомене учесника да се у расправи не удаљава од предмета дневног реда и да у свом излагању буде крађи и конкретнији. Ако се говорник ни после друге опомене не држи предмета дневног реда, председник има право да прекине учесника у дискусији и да му одуземе реч.

Члан 33.

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 34.

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.

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.

V ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 35.

Школски одбор ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Школског одбора (најмање пет чланова).

Школски одбор одлуке доноси простом већином гласова од укупног броја чланова (50% укупног броја чланова+1 глас).

Ако седници Школског одбора присуствује паран број чланова, а гласови се поделе приликом гласања, већину гласова опредељује глас председавајућег.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 36.

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 37.

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 38.

Јавно гласање

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. Чланови Школског одбора имају

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

Члан 39.

Тајно изјашњавање чланова Школског одбора

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 40.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

Одлуке Школског одбора са одржане седнице се израђују у писменој форми и објављују на огласној табли у року од три дана од дана одржавања седнице органа управљања у складу са одредбама Закона о општем управном поступку.

VI ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

Члан 41.

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.

Седница Школског одбора се прекида:

- када у току седнице број присутних чланова, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање,
- када због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
- када 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.

VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 42.

Искључиво право одржавања реда на седницама припада председнику тј. заменику. Сваки члан има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

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

1. Усмена опомена;
2. Писмена опомена унета у записник;
3. Одузимање речи;
4. Удаљење са седнице.

Мере утврђене у тачки 1,2 и 3. овог члана изриче председник, а меру из тачке 4. Школски одбор,на предлог председника већином гласова присутних чланова.

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.

Члан 43.

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника:

- који говори пре него што је затражио и добио реч;
- који, и поред упозорења председника, говори о питању које није на дневном реду;
- ако прекида говорника у излагању или добацује, односно омета говорника,
- или на други начин угрожава слободу говора;
- ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица;
- ако употребљава псовке и увредљиве изразе;
- ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог пословника).

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе пословника.

Одузимање речи изриче се члану који у свом излагању нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Удаљење са седнице изриче се члану који:

- после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници,
- не поштује одлуку председника о изрицању мере одузимања речи или наставља да нарушава ред и одредбе овог пословника,
- вређа или клевета поједине чланове или друга присутна лица.

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 учесника седнице. Удаљење са седнице може се изрећи само за седницу на којој је донета мера удаљења. Одлука о удаљењу доноси се јавним гласањем. Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Присутна лица на седници, која нису чланови школског одбора, због нарушавања реда по овом пословнику могу се после само једне опомене удаљити са седнице.

Председник Школског одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

VIII ЗАПИСНИК

Члан 44.

На конститутивној седници Школског одбора одређује се лице које ће водити записник са седнице. О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака стара се секретар школе.

На свакој седници школског одбора усваја се записник са претходне седнице, који се благовремено доставља свим члановима школског одбора. Евентуалне примедбе се уносе у оригиналу на новој седници, без отварања дискусије.

Члан 45.

Обавезни елементи записника

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 46.

Измене и допуне записника

Измене и допуне записника врше се на предлог члана Школског одбора или другог лица које је присуствовало седници, на следећој седници приликом његовог усвајања.

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафира записничар.

Измене и допуне записника врше се само приликом његовог усвајања, већином гласова укупног броја чланова школског одбора.

Члан 47.

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

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

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

IX КОМИСИЈЕ

Члан 48.

Ради ефикаснијег рада Школски одбор може донети Одлуку о оснивању радних тела - комисија. Састав комисије, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Школски одбор приликом њеног образовања.

Комисије имају најмање три члана. Чланови комисије за свој рад одговарају Школском одбору. Председник комисије бира се, по правилу, из реда чланова Школског одбора.Наставничко веће предлаже чланове комисија који нису из реда чланова Школског одбора.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

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

Члан 50.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

Члан 51.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о организацији и раду Школског одбора деловодни број 53 од 31.01.2018. године, који је донет на 29. Седници Школског одбора одржаној 31.01.2018. године.

Члан 52.

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

У Угриновцима, 30.06.2022. године
Деловодни број: 425 од 30.06.2022. године.

Председник Школског одбора,

М.П.

_____
Миланов Ненад

Правилник је објављен дана : 30.06.2022.године.
Ступио је на снагу: 08.07.2022.године

Секретар школе,

_____
Станић Јелена