Република Србија
Аутономна Покрајина Војводина
Општина Чока
Основна школа "Др Тихомир Остојић"
Број: 1-430
Датум: 14.7.2022.
О С Т О Ј И Ћ Е В О
Маршала Тита 58
Тел:0230/77-054
E-mail:ososto jicevo@mts.rs

На основу члана 119 став 1 тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 27/2018-др. закон, 6/2020 и 129/2021) и члана 41став 6, а у вези са чланом 203 став 2 Статута Основне школе „Др Тихомир Остојић“ Остојићево број 1-330 од 22.06.2022. године, Школски одбор ОШ „Др Тихомир Остојић“ Остојићево, на седници одржаној дана 14.07.2022. године са 8 гласова „ЗА“ доноси

П О С Л О В Н И К О Р А Д У
ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОШ „ДР ТИХОМИР ОСТОЈИЋ“ ОСТОЈИЋЕВО

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Пословником ближе се уређује организација и рад Школског одбора Основне школе „Др Тихомир Остојић“ (даље: Школа), 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.

Члан 2

Школски одбор има девет чланова.

Председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Школски одбор представља и заступа председник Школског одбора (даље: Председник), а у случају спречености председника његов заменик.

Члан 3

Председник, односно његов заменик и секретар Школе (даље: секретар) старају се о правилној примени одредаба овог Пословника.

Одредбе овог Пословника примењују се на сва лица која присуствују седници.

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 и његовог заменика.

II РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 5

Школски одбор ради и одлучује на седници.

Седнице Школског одбора одржавају се по правилу у просторији школе коју одреди Председник.

Одржавање седница објављује се на огласној табли Школе, најкасније један дан пре одржавања.

Седнице Школског одбора могу се у случају посебних околности одржавати електронским путем преко мејлинг листе.

Члан 6

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 ни један члан Школског одбора ни директор Школе (даље: Директор)

Члан 7

Поред чланова Школског одбора, Седницама Школског одбора присуствује и учествује у његовом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Седница се може одржати и без присуства представника синдиката уколико је уредно позван па се позиву није одазвао.

Седници Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника Ученичког парламента, без права одлучивања.

Седница се може одржати и без присуства представника Ученичког парламента уколико су уредно позвани па се позиву нису одазвали.

Седници Школског одбора по правилу присуствују директор и секретар, могу присуствовати и друга лица као известиоци.

Изузетно, седница се може одржати и у случају спречености директора да присуствује седници, ако Школски одбор закључи да његово присуство није неопходно.

Школски одбор може одлучити да се седница одржи и без присуства секретара, ако закључи да његово присуство није неопходно.

Члан 8

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 и 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 9

Седнице Школског одбора сазива и њиме председава председник.

У случају његове спречености седницу сазива и њоме председава његов заменик.

Иницијативу за одржавање седнице може поднети Директор, једна трећина чланова Школског одбора, Наставничко веће, Савет родитеља и Ученички парламент.

Председник утврђује потребу за одржавање седнице.

Члан 10

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:

1. Утврђивање предлога дневног реда,
2. Одређивање известиоца по појединим питањима,
3. Припремање одговарајућег материјала.

Члан 11

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

Члан 12

У позиву за седницу морају се назначити предлог дневног реда, дан, час и место одржавања седнице.

Позив за седницу мора се доставити члановима најкасније два дана пре одржавања седнице, а 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.

IV ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 13

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 14

Право и дужност члана школског одбора је да присуствује седници.

У случају спречености да присуствује 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.

Председник Школског одбора ће обавестити овлашћеног предлагача (Наставничко веће, Локалну самоуправу или Савет родитеља) када утврди да члан школског одбора најмање пет пута узастопно, неоправдано не присуствује седницама.

Члан 15

Председник Школског 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:

1. стара да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду;
2. даје реч члановима Школског одбора и другим учесницима на седници;
3. одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице;
4. потписује донете одлуке и закључке, као и записник;
5. врши и друге послове у складу са одговарајућим прописима.

Члан 16

Члан Школског одбора има права и дужности:

1. да присуствује седницама Одбора и да активно учествује у његовом раду;
2. да подноси предлоге за доношење одлука, закључака и препорука;
3. да предложи измене и допуне дневног реда;
4. врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба закона, статута и општих аката школе.

Члан 17

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

Члан 18

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 19

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси известилац.

Пошто известилац заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 20

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 21

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 појединихучесника у расправи.

Члан 22

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, председникће му одузети реч.

Члан 23

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 следеће седнице.

Члан 24

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

Члан 25

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.

Члан 26

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

V ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 27

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 чланова Школског одбора.

Члан 28

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 саставни је део записника.

Члан 29

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 30

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 док се не донесе одлука.

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 31

Тајно се гласа када Школски одбор то посебно одлучи, или ако је то утврђено Статутом школе.

Тајно гласање се врши попуњавањем једнообразних гласачких листића и спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника.

Председник утврђује и проглашава резултат тајног гласања.

Члан 32

Одлука којом се утврђује предлог за избор директора доноси се по правилу тајним гласањем уколико Школски одбор не одлучи другачије.

Предлог се, заједно са образложеном листом свих кандидата који испуњавају услове конкурса за избор директора и извештајем Комисије за избор директора (у даљем тексту: Комисија) доставља министру надлежном за послове образовања.

Члан 33

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени печатом Школе.

Члан 34

Гласачки листић за утврђивање предлога директора има следећи облик:

Школски одбор ОШ „Др Тихомир Остојић“

Остојићево

Датум: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога

За избор директора ОШ „Др Тихомир Остојић“

По конкурсу расписаном у _____ дана _____. године

1. _____
2. _____
3. _____

(Заокружити само један редни број)

Члан 35

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у извештају Комисије.

Члан 36

Гласање спроводи председник, који јавно пребројава гласачке листиће и дели их осталим члановима Школског одбора.

Чланови Школског 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.

У случају да је пријављен само један кандидат, гласа се заокруживањем „ЗА“ или „ПРОТИВ“ на гласачком листићу.

Одмах после гласања, председник јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 37

За директора је предложен кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, гласање се понавља све док један кандидат не стекне предност.

Гласачки листић и у случају поновног гласања садржи имена свих кандидата за директора.

IV ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

Члан 38

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 39

Седница Школског одбора се прекида:

1. кад у току седнице број присутних чланова, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање,
2. кад због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
3. 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 два дана по прекиду седнице.

VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 40

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

1. опомена

2. одузимање речи

Члан 41

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.

VIII ЗАПИСНИК

Члан 42

На свакој седници Школског одбора води се записник.

Записник води секретар школе.

У случају спречености секретара да води записник, замениће га друго запослено лице које одређује редседник Школског одбора у договору са директором школе.

Члан 43

Записник обавезно садржи:

1. редни број седнице у школској години,
2. место, датум и време одржавања,
3. имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
4. имена присутних лица који нису чланови,
5. констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
6. усвојен дневни ред,
7. формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
8. закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласоваза предлог, против и бројем уздржаних гласова,
9. време када је седница завршена или прекинута,
10. потпис председавајућег и записничара.

На захтев члана Школског одбора, представника синдиката, представника Ученичког парламента, директора или секретара, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 44

Прва тачка дневног реда сваке седнице Школског одбора је усвајање записника са претходнеседнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице може садржати и исправке идопуне које треба унети у тај записник.

Измене и допуне записника врше се на предлог члана Школског одбора или другог лица које је присуствовало седници.

Члан 45

Записник се саставља и електронском поштом доставља члановима Школскогодбора.

Чланови Одбора своје примедбе и сугестије могу доставити и електронским путем како би се унеле у записник који ће се на наредној седници усвајати.

Записник потписују председник и записничар.

Члан 46

Записника објављује се на огласној табли Школе.

Члан 47

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

Члан 48

Записник се води у електронској и штампаној форми, за чије је чување одговоран записничар.

Записници се чувају у архиви Школе као документ трајне вредности.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49

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

Члан 50

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

Члан 51

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

Ступањем на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Школског одбора ОШ „Др Тихомир Остојић“ заведен под бројем 1-819 од 15.11.2013.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА:

(Габријела Недељков)

Пословник је заведен под деловодним бројем 1-430, од 14.07.2022. године, објављен је на огласној табли Школе дана 15.07.2022. године, а ступио је на снагу дана 22.07.2022. године.

Секретар Школе:

(Јасмина Грбин)