

На основу чл. 117. став 3. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17,27/18,10/19,6/20 и 129/21), Школски одбор Основне школе „Милена Павловић Барили“ у Вишњичкој бањи, на 42. седници одржаној 14.04.2022. године, једногласно, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "МИЛЕНА ПАВЛОВИЋ БАРИЛИ"

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником Основна школа "Милена Павловић Барили", у Београду (у даљем тексту Школа), ближе уређује начин рада и одлучивања Школског одбора, начин остваривања права и дужности чланова Школског одбора, делокруг рада комисија и других тела Школског одбора, као и друга питања од значаја за рад Школског одбора.

Члан 2.

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника. Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља ученика и три представника на предлог јединице локалне самоуправе .

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – Савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), тајним изјашњавањем.

За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина јединице локалне самоуправе.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са законом, Скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Законом о основама система образовања и васпитања прописано је која лица не могу бити предложена, нити именована за члана Школског одбора.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина јединице локалне самоуправе именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Члан 3.

Школским одбором председава председник Школског одбора.

Председник школског одбора стара се о правилној примени одредаба овог пословника.

Председник има заменика.

Рад Школског одбора је јаван.

О остваривању јавности рада Школског одбора стара се председник Школског одбора.

Члан 4.

Школски одбор користи мали печат и штамбиљ Школе за оверу аката које доноси у оквиру своје надлежности, као и за позиве за седницу.

II ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 5.

Школски одбор:

1) доноси статут, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта Школе;

4) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

5) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;

6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

8) доноси финансијски план Школе, у складу са законом;

9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;

10) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;

11) одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге и прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља;

12) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

13) усваја извештај о пословању Школе, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

14) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;

15) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове Комисије за избор директора, као и њихове заменике;

- 16) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 17) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
- 18) одлучује о правима и обавезама директора;
- 19) одлучује по жалби на решење директора;
- 20) даје овлашћење ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти да то учини;
- 21) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 22) именује комисије за обављање одређених послова;
- 23) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 24) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

Члан Школског одбора има право и дужност да присуствује седницама Школског одбора и да учествује у његовом раду и одлучивању.

О присуствовању члана Школског одбора седницама, води се евиденција.

Члан Школског одбора који је из оправданих разлога спречен да присуствује седници Школског одбора, дужан је да о томе обавести председника Школског одбора и секретара школе, а председник о свом одсуству обавештава или секретара или свог заменика.

Ако члан Школског одбора више од три пута узастопно изостане са седнице, а изостанак не оправда, о томе се обавештава Скупштина општине, односно града, са предлогом за разрешење и покретање поступка за именовање другог члана Школског одбора, у складу са Законом.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини једнице локалне самоуправе и оснивачу Школе.

Члан 6.

Члан школског одбора има право да:

- износи предлоге и мишљења о питањима из делокруга рада Школског одбора;
- подноси предлоге за доношење општих и других аката из делокруга рада Школског одбора;
- предлаже разматрање питања које се односе на спровођење укупне делатности школе;
- покреће друга питања из делокруга рада Школског одбора.

III НАЧИН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

1. САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 7.

Седнице Школског одбора одржавају се по потреби, а најмање једанпут у два месеца.

Седнице су јавне и одржавају се у просторијама школе.

Одржавање седница Одбора објављује се на огласној табли, са предлогом дневног реда сенице, најкасније на 5 дана пре одржавања седнице.

Члан 8.

Седницу Школског одбора сазива председник Школског одбора (у даљем тексту: председник).

У случају спречености председника седницу Школског одбора сазива и њоме руководи заменик председника.

Уколико је спречен и заменик, седницу отвара најстарији члан Школског одбора, док се не изабере члан који ће даље председавати.

Прву седницу сазива и истом руководи председник предходног сазива до избора новог председника.

Избор новог председника и заменика председника Школског одбора врши се на конститутивној седници, гласањем из реда чланова Школског одбора, већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 9.

Председнику Школског одбора у припреми седница помаже секретар школе.

Члан 10.

Припремање дневног реда седница Школског одбора врши се у договору са директором школе или радником кога он овласти.

Члан 11.

Председник припрема седницу Школског одбора и сазива је: по сопственој иницијативи, на захтев директора школе, на захтев најмање три члана школског одбора, на предлог Наставничког већа, Савета родитеља, Синдиката и Ученичког парламента.

Уколико председник или његов заменик не поступи по захтеву, предлагач може да сазове Школски одбор по истеку рока од 8 дана од дана подношења захтева за сазивање седице.

Председник предлаже известиоце за питања на дневном реду, стара се о формулисању одлука и доношењу закључака, као и извршењу донетих одлука.

О иницијативи за сазивање седнице одлучује председник и о свом ставу обавештава предлагача и директора школе одмах, а најдуже у року од три дана од пријема предлога.

Члан 12.

Седнице Школског одбора сазива председник писменим позивом, најмање 5 дана пре одржавања седнице. У позиву се морају назначити предлог дневног реда, дан и час, као и место одржавања седнице. За поједине важније тачке члановима се доставља одговарајући материјал о коме ће се расправљати.

Позив за седницу истовремено се доставља и директору школе, синдикату и Ученичком парламенту.

Изузетно, у хитним случајевима, председник може да сазове седницу Школског одбора у року краћем од рока из става 1. овог члана, с тим што се дневни ред предлаже на самој седници.

Уколико се, у изузетним случајевима, укаже потреба за доношењем хитне одлуке, Председник Школског одбора може контактирати телефоном чланове Школског одбора ради доношења одлуке. Службеном белешком констатоваће се да ли је одлука донета и како она гласи. На следећој седници ће се тако донета одлука као посебна тачка дневног реда и записнички констатовати.

Позив за седницу Школског одбора, са одговарајућим материјалом може се доставити и другим органима, установама и организацијама у зависности од питања која се разматрају на седници, о чему одлучују председник после консултације са директором школе.

Ако се ради о материјалима чија је припрема условљена подацима који се добијају од органа других установа и организатора, а одлучивање о тим материјалима везано је за рок који се не може прекорачити, материјал се може доставити члановима до саме седнице.

Члан 13.

Директор школе присуствује седницама и учествује у раду Школског одбора, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду представник ученичког парламента и представник синдиката.

Седницама Школског одбора могу да присуствују и други запослени у школи и представници штампе, по претходном одобрењу Школског одбора, без права одлучивања.

На седници Школског одбора, по одобрењу председника, могу да присуствују и узму учешће у раду и представници заинтересованих органа општине, односно града, као и научни, стручни и други јавни радници, без права одлучивања.

Члан 14.

О раду на седници и о току седнице стара се председник.

За повреду рада и реда на седници члановима Школског одбора могу да се изрекну мера упозорења, одузимања речи и удаљења са седнице.

Мера упозорења изриче се када члан Школског одбора својим понашањем, узимањем речи без да му је председник одобрио, упадањем у реч говорнику или сличним поступком нарушава рад и ред на седници или поступа противно одредбама овог пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који својим говором или на други начин нарушава рад и ред на седници или крши одредбе овог Пословника, а већ је предходно упозорен да се придржава реда и одредби овог Пословника.

Удаљење са седнице изриче се према члану Одбора који вређа или клевета поједине чланове или друга присутна лица, или ако одбије да поштује мере за одржавање реда из става 3. и 4. овог члана које су према њему изречене на седници.

Мере из овог члана изриче председник, односно председавајући седницом.

Члан 15.

Ако редовним мерама не може да одржи ред на седници, председник може одредити краћи прекид седнице у ком предузима мере у циљу обезбеђења наставка редовног тока седнице.

2. ТОК СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 16.

Председник отвара седницу и утврђује број присутних чланова, обавештавајући Школски одбор о оправдано одсутним члановима. Пошто утврди да седници присуствује већина чланова, констатује да седница може да почне са радом.

Ако председник утврди на почетку седнице да не постоји кворум, седница се одлаже, односно прекида рад, истовремено заказује нову седницу или наставак прекинуте седнице одређујући дан и сат.

Одсутни чланови Школског одбора са одложене седнице писмено се обавештавају о часу и дану нове седнице или наставку прекинуте седнице.

Седница Школског одбора се одлаже ако јој не присуствује директор школе или овалшћени радник, а је природа питања таква да је за одлучивање неопходно њихово мишљење.

Члан 17.

Председник има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници Школског одбора одвија према утврђеном дневном реду;
- даје реч члановима и осталим учесницима седници Одбора;
- одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице под условом да то не ремети рад седнице;
- потписује донете одлуке, препоруке и нормативне акте које доноси Одбор;
- врши и друге послове у складу са важећим прописима, одредбама Статута и другим општим актима.

Члан 18.

Члан Школског одбора има права и дужности:

- да присуствује седници Одбора и активно учествује у његовом раду;
- да у случају спречености да присуствује седници Одбора о томе обавести председника или накнадно оправда изостанак;
- да на седници Школског одбора подноси предлоге за доношење одлука, закључака, препорука;

- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општинских аката.

Члан 19.

Дневни ред седнице предлаже председник.

Предложени дневни ред може бити измењен или допуњен на предлог сваког члана Школског одбора о чему се, као и о самом дневном реду одлучује гласањем.

Сваки члан има право да затражи измене и допуне предложеног дневног реда.

Школски 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.

У току дискусије по појединим питањима из дневног реда чланови могу преко председника таржити објашњења.

Ако је за давање одговора потребно да се прикупе одређени подаци или посебна документација, одговор ће се дати на наредној седници.

Под тачком разно-текућа питања, чланови Школског одбора могу постављати питања и тражити обавештења из делокруга рада школе, нарочито о питањима из надлежности Школског одбора.

Члан 20.

Пре преласка на дневни ред, председник чита записник са претходне седнице, отвара расправу о записнику и чланови Школског одбора усвајају записник после расправе. О основаности примедби одлучује се на седници и уколико која од примедби буде усвојена на самој седници, врши се одговарајућа измена или допуна записника.

Након изјашњавања чланова о записнику са претходне седнице, доноси се одлука о усвајању записника и дају се обавештења о извршеним одлукама.

Члан 21.

Председник проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, па се прелази на расправљање по појединим тачкама дневног реда.

Члан 22.

Расправа се на седници води о сваком питању које је на дневном реду.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, не може се прећи на следећу, док се не донесе одлука или закључак. Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о два или више тачака дневног реда.

Члан 23.

Извештај о појединим тачкама дневног реда подноси извештач.

Пошто известилац заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 24.

Председник даје реч учесницима расправе по реду пријављивања.

Учесник у расправи треба да говори само о питању из дневног реда, избегавајући опширност и понављање већ реченог.

У нарочито оправданим случајевима може се ограничити време говора појединих учесника у расправи, гласањем.

Члан 25.

Председник има право да опомене учесника да се у расправи не удаљава од предмета дневног реда. Ако се говорник ни после друге опомене не држи предмета дневног реда, председник ће му одузети реч.

Учесницима који желе да укажу на повреду одредби пословника, председник ће дати реч чим предходни дискутант заврши излагање.

Члан 26.

Ако учесник у расправи жели да исправи изјаву која је изазвала полемику, председник ће му дати реч с напоменом да не може да говори дуже од 5 минута.

Члан 27.

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док сви пријављени говорници не заврше излагање. Председник закључује расправу о појединој тачки дневног реда када се утврди да више нема пријављених говорника.

3. КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 28.

Након закључења расправе прелази се на одлучивање путем гласања.

Члан 29.

Одбор може доносити одлуке ако седници присуствује више од половине чланова Школског одбора.

Одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Члан 30.

За сваки предлог о коме се расправља на седници, мора се донети одлука или закључак, састављена тако да да јасно изражава шта се утврђује, ко треба одлуку да изврши, на који начин и којем року и са колико гласова је донета.

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

Члан 31.

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 32.

Гласање је по правилу јавно.

Јавно гласање се врши акламацијом – дизањем руку или прозивком, на тај начин што председник предлаже да се чланови најпре изјасне ко је **за** предлог, ко је **против** предлога, има ли **уздржаних** од гласања.

У случају да је број гласова **за** или **против** исти, гласање се понавља.

Уколико после поновљеног гласања резултат гласања буде исти, може се поново отворити расправа или се тачка дневног реда одлаже за следећу седницу.

Резултате јавног гласања утврђује и објављује председник.

Гласање се може обавити тајним гласањем, на захтев 1/3 присутних чланова Школског одбора.

Тајно се гласа на гласачким листићима, тако што сваки члан Школског одбора добија један оверен гласачки листић који садржи питања о којима се гласа и могућа опредељења „за“ или „против“.

Гласање се врши тако што се заокружује један од наведених опредељења.

Неважећи је онај листић из кога се не може прецизно утврдити како је члан гласао.

Члан 33.

Гласање за предлог за избор директора школе врши се тајним гласањем.

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

Када се гласа за предлог за избор директора школе, на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на извештају који је доставила Комисија за избор директора школе.

Испред имена сваког кандидата ставља се редни број. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за којег се гласа.

Тајним гласањем руководи, гласачке листиће и гласачку кутију припрема и врши друге потребне радње Комисија одређена од стране Школског одбора, из редова својих чланова, којима помаже секретар школе.

Неважећим гласачким листићем сматра се онај из кога се не може прецизно утврдити како је члан гласао.

Резултате тајног гласања утврђује комисија из става 5. Овог члана, а објављује их председник комисије.

директора школе предложен је кандидат који је добио највећи број гласова чланова Школског одбора.

Ако два или више кандидата добију исти највећи број гласова, предлог Школског одбора за избор директора су сви кандидати који су добили исти највећи број гласова.

Члан 34.

Доношењем одлуке било јавним или тајним гласањем, завршава се разматрање и одлучивање о одређеној тачки дневног реда.

Члан 35.

Конкурс за избор директора расписује орган управљања установе. Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Члан 36.

Орган управљања образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног, наставничког, односно наставничког и педагошког већа о пријављеним кандидатима. Обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Члан 37.

Чланове Комисије бира Школски одбор.

Комисија има 3 члана, а њени обавезни чланови су по један представник из редова наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

На питања у вези са радом Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника о раду Школског одбора.

Члан 38.

Комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку 2 дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Члан 39.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима. Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, у складу с одредбама Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 85 - 125).

Пре гласања кандидати пред Наставничким већем изложу свој оквирни план рада.

Мишљење из става 1. овог члана се у року од 2 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

Члан 40.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Извештај с документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 41.

Орган управљања, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 42.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 17. овог члана, врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању, о чему установа 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 става 17. овог члана 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 кона

Члан 43.

Вршиоца дужности директора именује министар до избора новог директора у року од осам дана од дана наступања разлога за именовање вршиоца дужности директора.

4. ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

Члан 44.

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 Одбора.

Члан 45.

Седница одбора се прекида:

- 1) кад у току седнице број присутних чланова Одбора, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање,
- 2) када због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
- 3) када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу одбора прекида председник Одбора.

Прекинута седница се наставља најдоцније у року од 3 дана по прекиду седнице.

Наставак седнице заказује председник Одбора.

5. ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 46.

Пошто се исцрпе све тачке дневног реда, председник закључује седницу Школског одбора, сем када услед обимности дневног реда или из других разлога не може да се заврши разматрање свих тачака дневног реда. Школски одбор може да одлучи да се седница прекине, заказујући њен наставак, о чему се писмено обавештавају само одсутни чланови Школског одбора.

IV ПОСТУПАК ПРИПРЕМЕ И ДОНОШЕЊЕ ОПШТИХ АКТА

Члан 47.

Школски одбор доноси и утврђује предлоге општих аката у складу са законом и Статутом Школе.

Стручну обраду општег акта врши секретар школе.

За припрему општег акта, по потреби, могу се ангажовати удружења секретара школа или удружење рачуновођа и стручњаци из других установа и организација.

Члан 48.

Школски одбор може именовати и чланове комисије, чији би задатак био да припреми нацрт, односно утврди предлог општег акта и достави га Школском одбору на усвајање.

Члан 49.

Предлажући општи акт на усвајање, предлагач је дужан да уз предлог приложи и образложење са следећом садржином:

- правни основ за доношење акта;
- економске, правне и друге разлоге од утицаја на утврђивање основних решења у предложеном општем и другом акту;
- објашњење да ли су за спровођење општег акта потребна материјална средства, у ком износу и из којих извора с могу обезбедити, као и да ли су извршене стручне или друге консултације и слично.

Председник по својој иницијативи или на предлог појединих чланова Школског одбора, може предложити Школском одбору да са дневног реда скине предложени дневни акт, ако је предложен од предлагача без приложеног образложења.

Члан 50.

Предлог за измену и допуну предлога општег акта подноси се у облику амандмана.

Амандман може поднети члан Школског одбора, предлагач акта и директор школе у писменом облику или усмено на самој седници Школског одбора.

Амандман образлаже предлагач.

Ако се адмандман усвоји, постаје саставни део предлога.

Члан 51.

Донете опште акте и друге одлуке, као и записник са седнице Школског одбора, потписује председник Школског одбора односно председавајући на седници на којој су донета односна акта.

О објављивљњу општег акта и његовом достављању заинтересованим субјектима, стара се секретар школе.

V ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 52.

О раду седнице Школског одбора води се записник.

Записник садржи основне податке:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- место, датум и време одржавања,
- име председавајућег и записничара,
- име присутних и одсутних чланова (навести који су чланови оправдано одсутни),
- имена присутних лица који нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука којима се гласало,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначењем броја гласова за предлог, против, бројањем уздражних гласова, као и издвојена мишљења,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе изјаве и издвојено мишљење појединог члана ако он то изричито тражи.

Члан 53.

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафирају записничар и председавајући.

Измене и допуне записника врше се само одлуком Одбора приликом његовог усвајања.

Члан 54.

Записник се мора саставити, потписати и објавити најкасније 5 дана по одржаној седници.

Одлуке и препоруке не могу се спроводити док записник не буде потписан.

Члан 55.

Записничара одређује чланови Школског одбора из реда чланова Школског одбора, на почетку мандата Школског одбора. Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар. Када се сваска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви школе. Записник потписују Председник Школског одбора и записничар.

На свакој наредној седници прва тачка дневног реда је усвајање извода из записника.

Секретар школе учествује у раду Школског одбора (даје мишљења и објашњења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука).

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у служби за опште послове као документ трајне вредности.

VI ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И ДРУГИХ РАДНИХ ТЕЛА

Члан 56.

Школски одбор може образовати комисије и друга стручна и радна тела за обављање задатака одређених одлуком о њиховом образовању. На рад стручних и других радних тела Школског одбора, сходно се примењују одредбе овог Пословника.

VII ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 57.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именована привременог Школског одбора.

Скупштина једнице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целости, на лични захтев члана, као и у случају:

1) да Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;

3) да у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) да се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора, на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;

5) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана органа управљања установе.

Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата тог органа.

Члан 58.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, 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 једнице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

Члан 59.

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина једнице локалне самоуправе не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 60.

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

Члан 61.

Тумачење овог пословника даје Школски одбор.

Члан 62.

Ступањем на снагу овога Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора бр. 503 од 28.03.2018. године.

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

Стављено на огласну таблу школе дана 14.04.2022 године.

Председница Школског одбора:

Борис Ракић

Секретар школе:

Ранка Танасић Барлов