ОШ "ВАСА СТАЈИЋ"
НОВИ САД
Школски одбор
Број: 02-818-3/22
Дана: 15.09.2022.године

*** На снази од 23.09.2022.год.**

На основу члана 119. став 1. т. 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС", бр.88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 даље: Закон) Школски одбор ОШ "Васа Стајић" Нови Сад на својој 81.седници одржаној дана 15.09.2022.године донео је:

ПОСЛОВНИК
О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

ОШ "Васа Стајић" Нови Сад

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим пословником уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Школског одбора ОШ"Васа Стајић" Нови Сад (даље: Школа).

Начин и услови избора чланова, састав школског одбора, број чланова, трајање мандата и надлежност Школског одбора уређен је Законом и Статутом школе.

Члан 2

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

Члан 3

Послове из своје надлежности Школски одбор обавља на седницама, на начин и по поступку прописаним Законом, Статутом и овим пословником.

Члан 4

Седнице Школског одбора су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа.

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

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду и два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

На седнице Школског одбора могу се позивати представници стручних органа, директор Школе, стручни сарадници, други запослени и друга лица која би могла да имају интерес да присуствују седници.

Члан 5

Школски одбор може одлучити да седница, или њен део буде затворена за јавност, када је то неопходно због обавезе чувања пословне или друге тајне, или интереса ученика и Школе.

Члан 6

Председник Школског одбора одговоран је за правилну примену одредаба овог пословника и за свој рад одговара Школском одбору.

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

Члан 7

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, укључујући и председника, или одбор у целини, може бити разрешен пре истека мандата, на лични захтев, и ако се стекну услови прописани одредбом члана 55. став 3. Закона, на начин и по поступку прописаним Законом.

Мандат новоизабраног члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора у целини.

II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 8

Председник Школског одбора коме је мандат истекао сазива прву конститутивну седницу новоименованог Школског одбора и руководи седницом до верификације мандата нових чланова и избора новог председника.

Председник Школског одбора коме је мандат истекао, пре избора новог председника поднеће кратак извештај о протеклом раду Школског одбора и актуелним питањима везаним за редован рад Школе.

Пре избора новог председника позваће се чланови новоименованог Школског одбора да се изјасне о начину избора предложених чланова за председника јавним или тајним гласањем, као и о избору заменика и записничара.

Председника бирају чланови Школског одбора већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Након избора, руковођење седницом преузима новоизабрани председник.

На конститутивној седници **бира се и заменик** председника Школског одбора.

Члан 9

Седнице сазива и њима руководи председник Школског одбора, а у случају његове одсутности његов заменик, који има сва права и обавезе председника у његовом одсуству.

У случају одсутности и председника и заменика председника, седницом председава и руководи по годинама најстарији члан школског одбора.

Седнице се одржавају према програму рада Школског одбора, а могу се сазивати по потреби, на захтев директора, стручних органа Школе, једне трећине чланова Школског одбора и ученичког парламента, у ком случају седници обавезно присуствују представници подносиоца захтева за одржавање седнице Школског одбора.

Члан 10

Седнице се сазивају писменим путем, а секретаријат школе је у обавези да позив за седницу, са предложеним дневним редом, обавештењем о дану, часу и месту одржавања седнице и материјалом потребним за припрему чланова за предстојећу седницу, достави свим члановима овог органа најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно, уколико то захтева хитност одлуке чије се доношење ставља на дневни ред, седница се може заказати **и одржати** по хитном поступку **електронским путем.**

III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 11

Председник Школског одбора, или његов заменик, у сарадњи са директором Школе, секретаром и стручним органима Школе, припрема предлог дневног реда сваке седнице.

У припремању седнице учествује и шеф рачуноводства за послове из делокруга свог рада, ако су предмет разматрања Школског одбора.

Члан 12

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.

IV РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 13

Седницу отвара председник и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Седницама Школског одбора присуствују директор, по потреби секретар Школе, представник синдиката и ученичког парламента.

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја предлог дневног реда и записник са претходне седнице.

Члан 14

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.

У случају спречености да присуствују седници, чланови су дужни да о разлозима спречености благовремено обавесте председника Школског одбора или његовог заменика.

Уколико члан Школског одбора несавесно ради или неоправдано одсуствује више од три пута узастопно или пет пута у току једне школске године, председник ће о томе обавести овлашћеног предлагача тог члана Школског одбора.

Члан 15

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 16

Разматрање и усвајање записника са претходне седнице чини прву тачку дневног реда сваке седнице.

Члан 17

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси известилац - члан Школског одбора, директор или други запослени који присуствује седници.

Након излагања известиоца, председник отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива све чланове Школског одбора да учествују у њој.

Члан 18

Председник Школског одбора води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Сваки учесник у дискусији у обавези је да претходно од председника тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност.

Председник Школског одбора има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде крађи и конкретнији.

Члан 19

На предлог председника или члана, Школски одбор може донети одлуку, у оправданим случајевима и без расправе, да одреди време за сваку појединачну дискусију, да се ограничи време говора појединог учесника у расправи или да му се ускрати реч, уколико је већ говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.

Члан 20

На предлог председника или члана, Школски одбор може донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио, допунио потребан материјал, односно прибавили неопходни подаци до наредне седнице.

Члан 21

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Председник закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискутаната.

Изузетно, на предлог председника или члана Школског одбора, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

Члан 22

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука - закључак и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

Члан 23

Школски одбор одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 24

Доношење одлуке подразумева да се уз одлуку донесе и закључак којим се утврђује ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

*Одлука се израђује најкасније у року од три дана од дана доношења.
*Уколико одлука утиче на права и обавезе запослених, иста се објављује на огласној табли школе у року од 3 дана од дана доношења.

Члан 25

Ако за решење истог питања има више предлога, гласа се за све предлоге. Председник предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

Члан 26

Гласање је, по правилу јавно.

Изузетно, чланови Школског одбора могу одлучити да гласање о неком питању буде тајно, односно такав начин доношења одлуке може бити прописан Законом.

Члан 27

Гласа се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

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

Члан 28

Јавно гласање се врши дизањем руке или појединачним позивањем на изјашњавање.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

Члан 29

Тајно гласање се спроводи на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању, односно начин доношења одлуке може бити прописан Законом.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Школског одбора, изабрана на седници на којој се врши гласање.

Члан 30

Председник Школског одбора објављује резултат гласања, а записник Комисије са гласачким материјалом се ковертира и архивира уз записник седнице на којој је спроведено тајно гласање.

Члан 31

Сваки члан има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Председник Школског одбора има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Члан 32

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:
1. усмена опомена;
2. писмена опомена унета у записник;
3. одузимање речи и

4. удаљавање са седнице.

Мере утврђене тач. 1, 2. и 3. овог члана изриче председник Школског одбора, а меру из тачке 4. Школски одбор, на предлог председника.

Члан 33

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

Нарушавање реда и одредаба овог пословника може да буде:

- учешће у дискусији пре добијања речи;
- дискусија о питању које није на дневном реду;
- прекидање другог дискутанта у излагању, добацивање и ометање;
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог пословника.
Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.
Мера удаљења са седнице изриче се члану који:
- вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;
- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице савета родитеља;

Члан 34

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 присутних на седници.

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је изречена. Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

О члану којем је у току једне школске године изречено 3 мере удаљења са седнице председник је дужан обавестити овлашћеног предлагача тог члана Школског одбора.

Лица која присуствују седници, а нису чланови Школског одбора, могу се због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.

Члан 35

Председник Школског одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

V ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 36

На конститутивној седници Школског одбора одређује се лице које ће водити записник са седница, а у случају одсутности тог записничара председник одређује једног члана који ће водити записник.

Члан 37

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода;

- место, датум и време одржавања;

- име председавајућег и записничара;

- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;

- имена присутних лица која нису чланови Школског одбора;

- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;

- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;

- све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);

- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;

- време када је седница завршена или прекинута;

- потписе председавајућег и записничара.

Члан 38

Записник који се састоји из више листова мора имати парафирану сваку страницу од стране записничара.

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног броја чланова Школског одбора.

Члан 39

Записник се чува у архиви Школе, као документ од трајне вредности.

Члан 40

Извод из записника, са одлукама и закључцима Школског одбора, објављује се на огласној табли школе, у року од три дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен, а обавезно се доставља и директору Школе.

Члан 41

О извршавању свих одлука донетих на седницама Школског одбора стара се директор Школе.

VI КОМИСИЈЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 42

Школски одбор може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

Члан 43

Састав комисије из члана 42. овог Пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Школски одбор приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Школском одбору.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44

Измене и допуне овог Пословника врше се на исти начин и u поступку као и за његово доношење- претходним разматрањем и усвајањем предлога и нацрта тог акта.

Члан 45

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

У Новом Саду 15.09.2022.г.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

За СРЂАН ДОБРОСАВЉЕВ ср.

МП

Овај Пословник је објављен на огласној табли Школе 15.09.2022.год.

*** ступио на снагу 23.09.2022.год.**