



ОШ "ЖАРКО ЗРЕЊАНИН"
НОВИ САД
БРОЈ: 872
ДАТУМ: 15.09.2022

На основу чл. 119. Тачка 1. подтачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 129/21,) и чл. 40. Статута, 76 од 24.01.2022. Школски одбор је на седници од 15.09.2022 год. донео одлуку. о усвајању предлога

ПОСЛОВНИКА

О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

ОШ „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

І ОСНОВНЕ 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 „Жарко Зрењанин“. Одредбе овог пословника, обавезне су за све чланове Школског одбора и сва друга лица која присуствују седницама.

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

Члан 2.

Надлежност Школског одбора и избор чланова прописан је законом и статутом школе.

Члан 3.

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

Члан 4.

Седнице Школског одбора су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа. Седницама присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања и два представника ученичког парламента без права одлучивања. На седнице Школског одбора, могу се позивати представници стручних органа, стручни сарадници, други запослени или друга лица која би могла да имају интерес да присуствују седници.

Члан 5.

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.

Члан 6.

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

Члан 7.

Сваки члан Школског одбора у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси остваривању послова који су му законом стављени у надлежност. Члан Школског одбора, укључујући и председника или одбор у целини може бити разрешен дужности пре истека мандата, на лични захтев и ако се стекну услови прописаних одредбом члана 117 ст. 3. Закона, на начин и по поступку прописаних законом. Мандат новоизабраног члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора у целини

II РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

1. САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

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 Школског одбора, који су именовани Решењем Скупштине Града Новог Сада.

Члан 9.

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

Након избора, руковођење седницом преузима новоизабрани председник.

На конститутивној седници се бира и заменик председника Школског одбора. Заменик председника има сва права и обавезе председника у његовом одсуству.

Члан 10.

Седнице сазива и њима руководи председник Школског одбора, а у случају његове одсутности, његов заменик. Председник и заменик председника Школског одбора су овлашћени да потписују одлуке, закључке и друга акта које усвоји Школски одбор.

Председник се нарочито стара, поред примене законских прописа подзаконских аката, статута и других општинских аката школе и спровођења Пословника о раду Школског одбора, и о благовременом извршавању одлука Школског одбора.

Члан 11.

Седнице Школског одбора се сазивају према потреби, на захтев директора школе, стручних органа школе, једне трећине чланова Школског одбора и ученичког парламента, у ком случају седнице обавезно присуствују представници подносиоца захтева за одржавање седнице Школског одбора.

Термини одржавања седница Школског одбора, могу се утврдити и одлуком Школског одбора.

Председник Школског одбора може заказати седницу 2-3 дана пре њеног одржавања.

Одлука о сазивању седнице у којој се обавезно наводи дан, час и место одржавања седнице, са предложеним дневним редом објављује се на огласној табли у школи 2-3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице

Изузетно, уколико природа питања које се ставља на дневни ред захтева хитно решавање, у ванредним ситуацијама које су изазване заштитом здравља и безбедности запослених, ученика и чланова Школског одбора, седнице се могу заказати по хитном поступку и одржати и електронским путем или путем телефонске комуникације.

У хитним случајевима, председник може заказати седницу у року од 24 часа од њеног одржавања.

У случају потребе хитног заказивања седнице Школског одбора, одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред могу се објавити на огласној табли школе и на сам дан одржавања седнице.

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

Члан 12.

Седница се може реализовати у просторијама школе -личним присуством , електронским путем, телефонском комуникациом или онлајн – на даљину (коришћењем гугл мита или сличне платформе) .

Седнице се могу одржавати и ван овако утврђеног термина, из разлога поштовања законских рокова за доношење одлука из надлежности Школског одбора.

Сматра се да члан Школског одбора присуствује седници уколико се обезбеди телефонска комуникација са њим и изјашњавање о одлуци (телефонска седница) а електронска седница, ако се комуникација обезбеди путем е- маила или путем других електронских средстава.(гугл мит и сл.)

Када се седнице одржавају електронским путем,, путем меила чланови се изјашњавају слањем е-маила са одлуком у року од 24 часа.

Позиви и остали материјал за седницу Школског одбора се члановима шаљу електронским путем - е-маила.

Изузетно, позиви и материјал се могу достављати личним уручењем и птт.

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
-да се редослед тачак предлога дневног реда утврђује према важности и хитности.

Члан 13,

Чланови Школског одбора имају право и дужност да редовно присуствују седницама Школског одбора.

У случају спречености дужни су да обавесте председника Школског одбора о разлозима одсуствовања, преко школе.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник Школског одбора о чему обавештава Школски одбор пре почетка седнице.

2. ТОК СЕДНИЦЕ

Члан 14.

Председник отвара седницу Школског одбора 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 – пет чланова.

Уколико постоји сагласност присутних чланова Школског одбора, у оправданим случајевима, присуство седници може да се обезбеди и телефонским контактом између појединих чланова Школског одбора и чланова Школског одбора, на седници.

Седници обавезно присуствује директор школе , секретар школе., представник репрезентативног синдиката и два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Члан 15.

Уколико председник утврди да није обезбеђен кворум за пуноважно одлучивање, одложиће седницу за 24 часа или за термин који одреди Школски одбор.

Члан 16

Председник може да покрене поступак за разрешење дужности члана Школског одбора када утврди да неоправдано изостане са седнице Школског одбора, најмање три пута узастопно или пет пута у току једне године

Члан 17.

Председник Школског одбора отвара седницу .

Измену и допуну дневног реда може предложити сваки члан Школског одбора, директор школе или секретар школе, уз одговарајуће образложење.

Школски одбор одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну дневног реда.

Након ових радњи председник предлаже усвајање дневног реда.

Члан 18.

Као прва тачка дневног реда, разматра се записник са претходне седнице и доноси одлука о његовом усвајању.

Након усвајања записника са претходне седнице прелази се на разматрање сваке тачке појединачно на актуелној седници

Члан 19.

Образложење сваке тачке дневног реда подноси председник Школског одбора, директор, друго лице или други запослени који присуствује седници.

Након образлагања тачке дневног реда, председник отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива све чланове да учествују у њој.

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

Сваки учесник у дискусији је у обавези да претходно од председника тражи речи говори само кад 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 краћи и конкретнији.

На предлог председника или члана, Школски одбор може донети одлуку, у оправданим случајевима, 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.

Такође, Школски одбор може донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине, да би се предмет поново проучио, допунио потребан материјал односно прибавили потребни подаци до наредне седнице.

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

Расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

На следећу тачку дневног реда се прелази тек онда када се заврши расправа и донесе одлука-закључак по претходној тачки 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.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор доноси одлуке јавним гласањем.

Изузетно, Чланови Школског одбора могу одлучити да гласање о неком питању буде тајно.

Тајно гласање се спроводи на гласачким листићима, на начин који се утврди одлуком о тајном гласању. Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија из реда чланова Школског одбора изабрана на седници која претходи седници на којој се врши гласање.

Јавно гласање се врши дизањем руке.

Глас се на тај начин што се чланови изјашњавају „за“ или „против“ предлога или се уздржавају од гласања.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања и објављује резултат гласања.

Уколико се за предложену одлуку не изјасни довољан број чланова Школског одбора, председник може поново отворити расправу ради усаглашавања ставова, након чега се поново гласа.

У ситуацијама одржавања седница електронским путем, одлуке чланова се саопштавају слањем е-маила.

Председник Школског одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

3. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 20.

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

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

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

Усмена опомена

Писмена опомена, унета у записник

Одузимање речи

Удаљавање са седнице

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

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

Нарушавање реда и одредаба пословника, може да буде:

Учешће у дискусији пре добијања речи

Дискусија о питању које није на дневном реду

Прекидање другог диспутанта у излагању, добацавању и ометање

Недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

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

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута опоменут.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

Вређа и клевета друге чланове или друга лица

Не поштује изречену меру одузимања речи

Својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице

Лице на које се одлука о удаљењу односи, обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава..

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

Ако се мерама из овог Пословника не може одржати ред на седници, председник ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку ће председник донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 21

На конститутивној седници Школског одбора се одређује лице које ће водити записник са седнице.

Секретар школе се стара о правилном вођењу записника како би записник садржао све битне елементе.

Члан 22.

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода
- место, датум и време одржавања седнице,
- Име председавајућег и записничара
- име присутних и одсутних чланова, и разлози за њихов изостанак
- имена присутних лица која нису чланови Школског одбора
- констатацију да постоји кворум за рад и пуноважно одлучивање
- дневни ред,
- навођење да ли је била дискусија у тачки дневног реда, имена дискутаната
- све податке од значаја за законито доношење одлука (начин гласања, број гласова „за“, „против“, број уздржаних гласова)
- формулисана одлука, решење, закључак
- издвојена мишљења за које поједини чланови траже да изричито уђу у записник.
- време када је седница завршена или прекинута
- Податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којим су те мере изречене
- потписи председавајућег и записничара.

Члан 23.

Записник се чува у архиви школе, као документ трајне вредности.

Записник са одлукама и закључцима Школског одбора се објављује на огласној табли школе у року од три дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен.

На првој наредној седници Школског одбора се усваја записник са предходне седнице Школског одбора и директор школе подноси извештај о извршавању одлука Школског одбора. Одлука којом се усваја записник са претходне седнице може садржати и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 24

О извршавању свих одлука донетих на седницама Школског одбора, стара се директор школе. Школски одбор може образовати стручна радна тела ради извршавања одређених задатака. Школски одбор не може овластити комисије и стручна радна тела за одлучивање.

Члан 25.

За све што није регулисано у овом Пословнику, примењиваће се одредбе Статута, закона и других подзаконских аката којима се регулише рад образовно-васпитне установе.

Члан 26.

Пословник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли у школи.

Члан 27.

Ступањем на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Школског одбора . од 15.09.2021. године.



ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
МИЛОШ ЂУРУВИЈА