

На основу члана 119. Став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гл. РС“ бр. 88/2017, 27/2018-др. Закони, 10/2019, 6/20 и 129/21) и члана 52. Статута ОШ „2. октобар“ Зрењанин, Школски одбор Основне школе „2. октобар“ Зрењанин, на 1. Конститутивној седници одржаној дана 29.06.2022. г. донео је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „2. ОКТОБАР“ ЗРЕЊАНИН

I Основне одредбе

Члан 1.

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Основне школе „2. октобар“ (у даљем тексту: Школа) ближе се уређује организација и рад Школског одбора, 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, 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 је орган управљања у Школи и има девет чланова укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, родитеља односно других законских заступника и три представника на предлог Комисије за персонална питања-Скупштине града.

Мандат Школског одбора траје четири године од дана именовања.

Надлежност Школског одбора, начин именовања чланова и друга питања рада Школског одбора утврђена су Статутом Школе.

Члан 3.

Рад школског одбора је јаван.

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

Када се решава по приговору ученика јавност је искључена.

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 два представника Ученичког парламента, без права одлучивања.

Члан 4.

Председник Школског одбора (у даљем тексту: Председник), односно његов заменик старају се о правилној примени одредаба овог Пословника.

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

Члан 5.

Прву седницу Школског одбора у новом сазиву (у даљем тексту: конститутивна седница) сазива и води председник Школског одбора претходног сазива.

На конститутивној седници се верификује мандат нових чланова Школског одбора и врши избор председника, заменика председника и записничара Школског одбора.

Избор новог председника и заменика председника Школског одбора врши се јавним гласањем.

II Рад школског одбора

Члан 6.

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

Седнице Школског одбора одржавају се по правилу у просторијама Школе.

У изузетним ситуацијама, коју процењује Председник ШО, седница се може одржати «на даљину», путем Google учионице (Meet-a).

Члан 7.

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

III Сазивање и припремање седнице

Члан 8.

Председник припрема седницу Школског одбора и сазива је по сопственој иницијативи, на захтев директора Школе или најмање пет чланова Школског одбора и председава њом.

Иницијативу за сазивање седнице могу поднети и Наставничко веће, репрезентативни синдикат, Савет родитеља и Ученички парламент.

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

Председник Школског одбора стара се о формулисању одлуке, закључка, као и извршењу донетих одлука.

О иницијативи о сазивању седнице одлучује председник и о свом ставу обавештава предлагача и директора Школе одмах, а најкасније у року од три дана од дана пријема предлога.

Члан 9.

У припреми седнице учествују председник Школског одбора, директор Школе и 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,
4. Обезбеђивање просторије за седницу.

Члан 10.

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

Члан 11.

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

Позив на седницу мора се доставити члановима најкасније два дана пре одржавања седнице, путем поште или електронским путем на email адресе чланова, који су дужни да на исти одговоре да ли су примили позив и да ли ће присуствовати седници.

Изузетно, у хитним случајевима што утврђује директор школе, председник може да сазове седницу Школског одбора у краћем року, с тим што се дневни ред предлаже на самој седници.

Уз позив на седницу се доставља и материјал, односно извод из материјала.

Поједини материјали се могу доставити и касније, на сам дан седнице, уколико се из оправданих разлога нису могли да буду достављени раније.

IV Ток рада на седници

Члан 12.

Седницама Школског одбора председава председник.

Председника у случају спречености замењује заменик председника.

Ако је и заменик председника спречен, седницом Школског одбора председава један од чланова Школског одбора који се бира на седници.

Председник утврђује присутност и одсутност чланова.

За пуноважно одлучивање потребно је да Школски одбор донесе одлуку већином гласова од укупног броја чланова.

Председник отвара седницу и пошто претходно утврди постојање кворума, кворум чине 5 чланова ШО, 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 заказујући нову седницу или наставак прекинуте седнице, одређујући дан и сат.

Отсутни чланови Школског одбора са одложене седнице о часу и дану нове седнице, писмено се обавештавају, или електронском поштом у смислу чл. 11 ст.2.

Члан 13.

Право и дужност члана Школског одбора је да присуствује седници.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да о томе обавести председника Школског одбора и секретара Школе најкасније један дан пре одржавања седнице.

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

Члан 14.

Председник Школског одбора, односно његов заменик, стара се да се правилно одвија рад и одржава ред на седници.

Председник има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници одвија по 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 15.

Члан Школског одбора има права и дужности:

- да присуствује седницама Школског 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 16.

Отварајући седницу и после констатације о постојању кворума председник даје потребна саопштења у вези са радом на седници истовремено обавештавајући Школски одбор о оправдано одсутним члановима који су пријавили изостанак, након чега се усваја записник са претходне седнице.

Уколико има примедби на записник са претходне седнице о њиховој основаности одлучује се на седници без расправе и уколико која од примедби буде усвојена на самој седници, врши одговарајуће измене записника.

Члан 17.

Дневни ред предлаже председник.

Предложени дневни ред може бити измењен и допуњен предлогом сваког члана Школског одбора о чему се као и о самом дневном реду одлучује без расправе.

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.

Члан 18.

Расправа на седници се води по сваком питању које је на дневном реду, осим ако Школски одбора одлучи, да се о поједином питању одлучује без претходне расправе.

Председник даје реч учесницима расправе по реду пријављивања.

Члан 19.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештац.

Пошто извештац 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.

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.

Члан 22.

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

Члан 23.

Када се изврши расправа о појединој тачки дневног реда и донесе одлука, закључак или решење, прелази се на следећу.

Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о двома или више тачака дневног реда.

V Одржавање реда на седници

Члан 24.

О раду и току седнице стара се председник.

За повреду рада и реда на седници члановима Школског одбора могу да се изрекну:

- мере упозорења,
- одузимања речи,
- мера удаљења са седнице.

Мере изриче председник, односно председавајући седницом.

Ако се учесник у расправи удаљи од дневног реда, председник ће га на то упозорити и опоменути да у свом излагању буде краћи и конкретнији, а ако се после упозорења и даље не држи дневног реда, председник је овлашћен да му одузме реч.

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

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

Након изречених мера, ако члан Школског одбора настави са својим непримерним понашањем, на две узастопне седнице ШО, ШО може да покрене иницијативу за замену члана ШО.

VI Одлучивање

Члан 25.

Након закључења расправе, односно констатације да расправе није било, прелази се на одлучивање путем гласања.

Члан 26.

О сваком питању о којем се расправља на седници, мора се донети одлука, закључак или решење, а може бити утврђено ко треба да их изврши, на који начин и у ком року.

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

Члан 27.

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 28.

Гласање је по правилу јавно, осим ако за поједине случајеве није законом другачије уређено, или одлучено на седници Школског одбора.

Јавно гласање врши се дизањем руку.

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.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично. Поименично гласање врши се прозивком чланова.

По завршеном гласању, председник, односно лице које руководи седницом Школског одбора утврђује резултат гласања и јавно констатује какву одлуку је донео Школски одбор.

Члан 29.

Гласање по појединачним тачкама дневног реда Школски одбор може обавити и тајним гласањем, на захтев већине од укупног броја чланова Школског одбора.

Тајним гласањем руководи, гласачке листиће и гласачку кутику припрема и врши друге потребне радње посебна Комисија одређена од стране Школског одбора из реда својих чланова.

Члан 30

У складу са својим законским овлашћењима (члан 119. Ст.1.т.7 Закона о основма система образовања и васпитања) ШО предлаже министру надлежном за послове васпитања и образовања (министар) избор директора школе.

Ради формирања предлога из става 1. Овог члана, ШО образује комисију за избор директора (у даљем тексту: комисија за избор), чији се број чланова, састав и начин образовања уређује посебним актом школе.

На основу извештаја комисије за избор о спроведеном поступку за избор директора школе, ШО: сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавању услове, и утврђује кандидата кога предлаже министру за избор директора школе.

Целу документацију из става 3 овог члана, заједно са извештајем комисије за избор и својим мишљењем, одбор доставља министру у року од 8 дана од дана достављања извештаја комисије за избор.

Члан 31.

Предлог кандидата за избор директора школе из члана 30 став 3 алинеја 2 Пословника, ШО утврђује на основу извештаја комисије за избор, тајним гласањем.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник и који су оверени малим печатом школе.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа.

ШО из свог састава бира трочлану комисију коју чине председник и два члана које предлаже председник школског одбора. Трочлана комисија припрема гласачке листиће и гласачку кутију и врши друге потребне радње.

Резултат тајног гласања утврђује комисија, а објављује их председник исте.

Члан 32.

Кандидат кога ШО предлаже министру за директора школе је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова ШО.

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

Члан 33.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

VII Одлагање и прекид седнице

Члан 34.

ШО може одлучити да се седница прекине, ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда уз захтев већине чланова.

Члан 35.

Седница ШО се прекида:

1. Када у току седнице број присутних чланова, 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 на седници.

Председник ШО прекида седницу и истовремено заказује нову седницу, тако прекинута седница се наставља најкасније у року од два дана по прекиду.

VIII Записник

Члан 36.

На седници ШО води се записник који садржи:

- редни број седнице,
- место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова (навести разлог одсуства),
- имена присутних лица која нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало, са знаком броја гласова „за“, „против“ или уздржаних,
- време окончања или прекида седнице,
- потпис председавајућег и записничара,
- остале констатације присутних на седници за које се изричито захтева да се у записник унесу одређене изјаве.

Записник потписује председник и записничар.

Члан 37.

ШО на свакој наредној седници врши усвајање записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању одлука.

Изузетно, када се ради о правима из радног односа директора школе, председник ШО је овлашћен да потпише решење о остваривању тих права (коришћење годишњег одмора, упућивање на службено путовање и остало у складу са позитивним прописима).

Члан 38.

Измене и допуне записника врше се на предлог члана ШО или лица које је присуствовало седници, на наредној седници, приликом његовог усвајања.

Члан 39.

Након усвајања записника на седници ШО, записник се објављује на огласној табли школе у року од два дана.

Члан 40.

За извршавање одлука ШО одговоран је директор школе.

Члан 41.

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

IX Комисије

Члан 42.

ШО може образовати комисије за обављање задатака својом одлуком, на чији рад се сходно примењују одредбе овог Пословника.

X Завршне одредбе

Члан 43.

На сва питања која нису уређена овим Пословником примењиваће се одредбе закона и Статута школе.

Члан 44.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

Члан 45.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора Основне школе „2. октобар“ Зрењанин, деловодни број 448-3/18 од 29.06.2018. г.

Члан 46.

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

Председник Школског одбора

Јована Стевић



Деловодни број: 523/3

Дана: 29.06.2022. г.

Објављен на огласној табли школе дана: 30.06.2022. г., а ступио на снагу дана 08.07.2022.г

Секретар школе: Ј. Стевић