

На основу чл. 119 став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018 – др. Закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 44 став 1 тачка 1 Статута школе дел бр. 1398 од 21.12.2023. године, Школски одбор Основне школе "Људовит Штур", на седници окончаној дана 13.02.2024-14.02.2024. године, донео је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "Људовит Штур"

1. Основне одредбе

Члан 1.

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Основне школе "Људовит Штур" (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.

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

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 јединице локалне самоуправе.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Надлежност Школског одбора, начин именовања чланова и друга питања рада Школског одбора утврђена су чланом 44 Статутом Школе и чланом 119 став 1 Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 3.

Послове из своје надлежности Школски одбор обавља на седницама на начин и по поступку прописаном Законом, Статутом и Пословником.

Члан 4.

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

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. У том случају седници присуствују само лица чије је присуство обавезно.

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.

На Седницу Школског одбора позивају се представници стручних органа, директор школе, секретар, стручни сарадници, запослени и друга лица која би могла допринети расправи о тачкама Дневног реда.

Уколико су лица из става 5 овог члана спречена да присуствују седници, у обавези су да на имејл председника Школског одбора и секретара доставе извештај због тачака због којих су позвани најкасније 24 часа пре одржавања седнице.

Члан 5.

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

2. Сазивање и припремање седница

Члан 6.

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 и заменика председника Школског одбора.

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

Након избора, руковођење седницом преузима ново изабрани председник.

Члан 7.

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.

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

Члан 8.

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

Члан 9.

Седнице сазива и њима руководи председник Школског одбора.

У случају да је председник оправдано спречен, дужан је да о томе обавести чланове Школског одбора и то најкасније 24 часа пре заказане седнице, а руковођење седницом преузима његов заменик.

Седница се може отказати само у изузетном случају да су оправдано одсутни и председник и заменик председника.

Изузетно, не мора да се откаже ни у случају ситуације из става 3 овог члана уколико се чланови Школског одбора изјасне да је састанак хитан и да је седницу неопходно одржати те да за исту постоји кворум.

Писано изјашњење чланова из става 4 овог члана може бити дато и електронским путем на имеј секретара школе – sekretar.ljs@gmail.com

Члан 10.

Седнице Школског одбора се могу одржати и електронским путем – имејлом или online (zoom, google met, skype...).

Седница се може на начин поменут у ставу 1 овог члана уколико је неопходно хитно доношење одлука.

Члановима ШО се у случају одржавања електронске седнице путем имејла, прослеђује Дневни ред са молбом за изјашњење по наведеним тачкама, уз прослеђивање материјала који је неопходан за доношење одлуке по тачкама.

Чланови гласају прослеђујући одговор и наводећи да ли гласају „за“, „против“ или су „уздржани“.

Члановима Школског одбора оставља се минимум 24 часа за изјашњење путем имејла.

Уколико члан Школског одбора не гласа на хитној електронској седници, а свој изостанак не оправда писаним путем у року од 48 часова од окончања електронске седнице, сматраће се да је изостанак неоправдан.

Члан 11.

Председник припрема седницу Школског одбора и сазива је по сопственој иницијативи, на захтев директора Школе или најмање 3 члана Школског одбора и председава њом.

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

Председник Школског одбора стара се о формулисању одлуке, закључка, решења 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 3 дана од дана пријема предлога.

Члан 12.

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 13.

У предлог Дневног реда Школског одбора могу се уврстити само питања из надлежности Школског одбора прописаних Статутом Школе и Законом о основама система образовања и васпитања.

Члан 14.

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

Позив за седницу мора се доставити члановима најкасније 3 дана пре одржавања седнице.

Позив за седницу након формирања истог од стране Председника Школског одбора, секретар школе прослеђује на имејл адресе свим члановима и лицима чије је присуство неопходно на седници.

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

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.

Одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе.

3. Ток рада на седници

Члан 15.

Председник утврђује присутност и одсутност чланова.

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

Председник отвара седницу и пошто претходно утврди постојање кворума, 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.

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

У случају електронске седнице уколико се већина чланова Школског одбора изјасни, сматра се да је седница успешно спроведена.

Члан 16.

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, писаним путем лично или слањем имејла са навођењем разлога за одсуствовање.

Уколико члан Школског одбора несавесно ради или неоправдано одсуствује са више од три седнице узастопно или пет седница у току једне календарске године, председник је у обавези да обавести овлашћеног предлагача за члана који има наведене изостанке.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник, и о томе обавештава све чланове Школског одбор пре почетка седнице.

Члан 17.

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 према утврђеном Дневном реду;
- даје реч члановима Школског одбора и другим учесницима на седници;
- одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице;
- потписује донете одлуке, решења и закључке;
- врши и друге послове у складу са одговарајућим прописима.

Члан 18.

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, решења, 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 19.

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, врше се одговарајуће измене записника.

Члан 20.

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 21.

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

Председник даје реч учесницима расправе по реду пријављивања.

Члан 22.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач.

Пошто извештач заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 23.

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 24.

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 25.

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.

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

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање.

Председник закључује расправу када утврди да нема више пријављених за дискусију.

Члан 26.

Када се заврши 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 расправа о два или више тачака дневног реда.

4. Одржавање реда на седници

Члан 27.

О раду и току седнице стара се председник.

Сваки члан има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да ремети рад на седници.

Члан 28.

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

- мере упозорења, у виду усмене или писане опомене.
- 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 ред и рад на седници или крши одредбе овог Пословника, а већ је претходно упозорен да се придржава реда и одредаба овог Пословника.

Мере удаљења са седнице се може изрећи лицу које:

- вређа и клевета друге чланове и присутна лица;
- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице Школског одбора;
- у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на седници.

Уколико члан Школског одбора настави са својим непримерним понашањем, и председник Школског одбора изрекне меру удаљења са седнице Школског одбора он о томе обавештава Скупштину града Новог Сада, Савет родитеља или Наставничко веће (тј. оног који је именовао члана).

5. Одлучивање

Члан 29.

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

Члан 30.

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

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, 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, или су уздржани.

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

Уколико и после поновљеног гласања није донета одлука, заказате се нова седница на којој ће се одлучивати о том питању.

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

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

Члан 33.

Гласање по појединим 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 кутију припрема и врши друге потребне радње, посебна Комисија одређена од стране Школског одбора из реда својих чланова.

Члан 34.

У складу са својим законским овлашћењима Закона о основама система образовања и васпитања, Школски одбор предлаже Министру надлежном за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министар) по спроведеном конкурс у директора Школе.

Ради формирања предлога из става 1. овог члана, Школски одбор образује Комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија за избор).

На основу извештаја Комисије за избор о спроведеном поступку за избор директора Школе, Школски одбор:

- 1) сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове, и
- 2) 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 осам дана од дана достављања извештаја Комисије за избор.

Члан 35.

Предлог кандидата за избор директора Школе из члана 34. став 3. Тачка 2. Пословника, Школски одбор 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.

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

Резултат тајног гласања утврђује Комисија из претходног става овог члана, а објављује их председник Комисије.

Члан 36.

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора има следећи облик:

Школски одбор Основне школе “ Људовит Штур“

Број:

Датум:

Место:

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора, по конкурсном расписаном у _ , од
године.

Мој предлог је да за директора Школе буде изабран кандидат чији је редни број заокружен.

1.

2.

3.

(Треба заокружити само један редни број.)

Председник ШО

Члан 37.

Кандидат кога Одбор предлаже Министру за директора Школе је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Одбора.

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

Члан 38.

Када је Дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

6. Одлагање и прекид седнице

Члан 39.

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 40.

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 три дана по прекиду седнице.

7. Записник

Члан 41.

На свакој седници Школског одбора води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка календарске године;
- место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
- имена присутних лица који нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
- закључке, одлуке или решења донета о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова,
- издвојена и изворна мишљења за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор.

Записник потписује непосредно по завршетку седнице записничар и то на свакој страни, а по усвајању и председник Школског одбора.

Члан 42.

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање (верификацију) записника са претходне седнице.

На захтев председника Школског одбора, или већине чланова Школског одбора, директор подноси извештај о извршеним одлукама.

Изузетно када се ради о правима из радног односа директора школе, Школски одбор може овластити председника Школског одбора да потпише решење о остваривању тих права у случају да због хитности доношења истог, директор школе не би могао остварити права као други запослени, која му по закону и другим општим актима припадају.

Члан 43.

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

Члан 44.

Након усвајања Записника на седници Школског одбора, записник се објављује на огласној табли Школе.

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

8. Комисије

Члан 45.

Школски одбор може образовати комисије за обављање задатака одређених одлуком о њиховом образовању. На рад комисије сходно се примењују одредбе овог Пословника.

9. Завршне одредбе

Члан 46.

На сва питања која нису уређена одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

Члан 47.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

Члан 48.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора бр. 49, који је донет 18.01.2023. године.

Члан 49.

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

Председник Школског одбора

Пословник је објављен на огласној табли _____ године.