

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 и 129/2021) и члана 60. Статута школе, Школски одбор Средње школе "Вук Караџић" Љубовија, на седници одржаној дана 04.07.2022. године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ "ВУК КАРАЈИЋ" ЉУБОВИЈА



1. Основне одредбе

Члан 1.

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Средње школе "Вук Караџић" Љубовија (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 јединице локалне самоуправе на предлог општине Љубовија.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина општине Љубовија, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених, родитеља ученика, односно других законских заступника и три представника на предлог општине Љубовија.

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.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина општине Љубовија.

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 3.

За члана Школског одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним

правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, односно других законских заступника, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Школском одбору као органу управљања у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге школе;

5) које је изабрано за директора друге школе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора ове Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 4.

Ако овлашћени предлагач члана Школског одбора не спроведе поступак у складу са Законом, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина општине Љубовија одређује рок за усклађивање са Законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, Скупштина општине Љубовија именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана органа Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са Законом, Скупштина општине Љубовија дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина општине Љубовија доноси решење о именовању Школског одбора.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

Престанак дужности Школског одбора

Члан 5.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Скупштина општине Љубовија разрешиће пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или цео Школски одбор, на лични захтев члана, као и у случају да:

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

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

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на њен предлог;

5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

6) васпитно-образовно, односно наставничко и педагошко веће покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања именованог на његов предлог;

7) наступи неки од услова из члана 44. Статута, који су сметња за предлагање и именовање за члана Школског одбора.

Испуњеност услова из става 2. тач. 1)–3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава Скупштину општине Љубовија.

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

Члан 6.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, Скупштина општине Љубовија дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина општине Љубовија не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом, у року из става 1. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор, најкасније у року од 15 дана.

Члан 7.

Министар именује привремени Школски одбор ако Скупштина општине Љубовија не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране Скупштине општине Љубовија.

Надлежност Школског одбора

Члан 8.

Школски одбор:

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

2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

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

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

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

6) расписује конкурс за избор директора Школе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;

8) закључује са директором школе уговор о раду на одређено време, ако је за директора изабрано лице из реда запослених код другог послодавца;

9) доноси решење о премештају на радно место директора школе, ако је за директора школе изабрано лице из реда запослених у овој школи;

10) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе;

11) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл. 5. -10. Статута;

12) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;

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

14) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

15) одлучује по жалби на решење директора;

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

17) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;

18) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;

19) одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава;

20) одлучује о давању родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;

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

22) усваја извештај о раду директора и извештај о раду школе;

23) даје овлашћења ради замењивања одсутног или спреченог директора у случају да директор пропусти то да учини;

24) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

25) одлучује о давању у закуп школског простора и о намени употребе средстава остварених на овај начин;

26) одлучује о продаји покретних ствари које су расходоване или немају књиговодствену нити употребну вредност и одлучује о намени употребе средстава остварених на овај начин;

27) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Члан 9.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 10.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент) и представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Други учесници на седницама Школског одбора су: директор, помоћник директора, педагог, секретар и известиоци по појединим питањима.

Лица из става 1. овог члана имају право да им се благовремено уруче позив за седницу.

Члан 11.

Школски одбор доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

Члан 12.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Скупштини општине Љубовија и оснивачу Школе.

Члан 13.

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 14.

Прву седницу Школског одбора у новом сазиву (у даљем тексту: конститутивна седница) сазива и води до избора председника члан одбора који је први на списку у решењу о именовању одбора.

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.

Кандидате за председника и заменика председника има право да предложи сваки члан одбора.

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именован нови сазив одбора и читањем решења о именовању.

2. Рад школског одбора

Члан 15.

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.

Члан 16.

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

Школски одбор може, на предлог директора Школе, одлучивати телефонским гласањем, видео конференцијском везом ако се томе не противи ниједан члан Школског одбор.

Овим седницама руководи председник Школског одбора, односно лице које одреди директор у случају одсуства председника Школског одбора.

3. Сазивање и припремање седнице

Члан 17.

Председник припрема седницу Школског одбора и сазива је 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.

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 3 дана од дана пријема предлога.

Члан 18.

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 19.

О одржавању седнице чланови, представник синдиката и представници ученичког парламента могу бити обавештени достављањем позива телефонским путем, путем вајбер, смс поруке или путем мејла.

Члан 20.

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

Позив за редовну седницу мора се доставити члановима најкасније 2 дана пре одржавања седнице.

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

Позив за ванредну и хитну седницу може се доставити најкасније на дан одржавања седнице.

Седница Школског одбора може се сазвати достављањем позива лично или достављањем електронског позива путем електронске поште (email) или телефонским путем са идентификацијом или доказом о послатој поруци (смс или вибер порука).

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

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

4. Ток рада на седници

Члан 21.

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 потребна је већина гласова од укупног броја чланова.

Председник отвара седницу пошто утврди присуство више од половине чланова одбора.

Седници присуствују директор, секретар и остала лица чије је присуство неопходно.

Након што утврди постојање кворума, констатује да седница може да почне са радом и председник чита предложени дневни ред.

После отварања седнице и читања предложеног дневног реда, председник ће позвати чланове одбора, представника синдиката и представнике Ученичког парламента да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

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 или путем телефона, смс поруке, вајбер поруке или мејла.

Члан 22.

После усвајању дневног реда, председник отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

О раду и току седнице стара се председник, а прва тачка дневног реда је усвајање Записника са претходне/их седница, осим ако је седница одржана телефонским путем или путем других средстава савремених комуникација.

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.

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Одбора, представник синдиката и представници Ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу председника, имају и директор, помоћник директора, педагог, секретар и известиоци по тачкама.

Дискутанти су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди Пословника.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, два пута у трајању од по пет минута али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже пет минута.

Председник даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

Члан 23.

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

Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата одбора.

Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата на лични захтев.

Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата и на предлог члана одбора, ако не обавља ваљано послове из своје надлежности.

Одлуку о разрешењу доноси одбор и на истој седници бира новог председника или заменика председника.

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 и закључке;
- врши и друге послове у складу са одговарајућим прописима.

Члан 24.

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.

Права и дужносту члан Школског одбора су:

- 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;
- да редовно и на време долази на седнице;
- да са седнице изостане само ако је оправдано спречен, те да о спречености и разлогу спречености без одлагања, а најкасније један дан пре одржавања седнице обавести председника Школског одбора и секретара Школе;
- да се не удаљава са седнице без одобрења председника;
- да савесно учествује у раду на седници;
- да поступа по налозима председника;
- да на седници врши и друга права и дужности који проистичу из одредаба закона, Статута и других општих аката.

Члан 25.

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 26.

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 27.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештац.

Пошто извештац заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 28.

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 29.

Школски одбор може, на предлог председника или неког другог члана, односно другог 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 30.

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 31.

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

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

5. Одржавање реда на седници

Члан 32.

О одржавању реда на седници 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 или други учесник на седници 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 одребама овог Пословника.

Мера одузимања речи изриче се и члану или други учесник на седници 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.

Ако члан Школског одбора или други учесник на седници након изречених мера настави са непримереним понашањем, на предлог председника или члана одбора, одбор већином гласова од укупног броја присутних чланова може донети одлуку о изрицању мере удаљења са седнице Школског одбора.

Ако је са седнице удаљен члан Школског одбора о томе се обавештава Скупштина општине, Савет родитеља или Наставничко веће (онај орган који је именовао члана).

Лице којем је изречена мера удаљења са седнице обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу одбора на којој је изречена.

Наведене мере могу се изрећи свим присутним лицима на седници Школског одбора, тј. и члановима и другим учесницима на седници.

6. Одлучивање

Члан 33.

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

Члан 34.

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.

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, председник ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не о тачки дневног реда, одбор доноси закључке.

Члан 35.

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 36.

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 се уздржавају од гласања.

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 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.

Одлука је донета ако је за њено доношење гласала већина од укупног броја чланова одбора.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу председника.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, председник ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 37.

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.

7. Утврђивање предлога з избор директора школе

Члан 38.

У складу са својим законским овлашћењима (члан 119. став 1. тачка 7) Закона о основама система образовања и васпитања), Школски одбор предлаже Министру надлежном за послове образовања и васпитања (у даљем тексту: Министар) избор директора Школе.

Ради формирања предлога из става 1. овог члана, Школски одбор образује трочлану 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:

- сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају 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 осам дана од дана достављања извештаја Комисије за избор.

Члан 39.

Предлог кандидата за избор директора Школе из члана 41. став 3. алинеја 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 40.

Гласачки листић за утврђивање предлога директора има следећи облик:

Школски одбор Средње школе „Вук Караџић“ Љубовија

Број: _____

Датум: _____

Љубовија

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора Школе, по конкурсном расписаном у _____ од _____ 20____. 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, у супротном је гласачки листић неважећи.

Председник Школског одбора

Члан 41.

Поступак изјашњавања утврђује трочлана Комисија.

Чланове Комисије из свог састава именује Школски одбор на седници на којој се утврђује предлог за избор директора Школе.

Право да предложи члана Комисије има сваки члан Школског одбора.

Директор и лице које је кандидат за избор директора не могу бити чланови Комисије.

Чланови Комисије између себе бирају председника Комисије за спровођење гласања.

Чланови Школског одбора гласају иза паравана, а гласање се врши на тај начин што се хемијском оловком заокружи редни број кандидата, а листићи се убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Школског одбора. Утврђени број преузетих гласачких листича Комисија уноси у Записник.

Изглед Записника о преузетом гласачком материјалу је следећи

ЗАПИСНИК О ПРЕУЗИМАЊУ ГЛАСАЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Састављен дана _____ године у просторијама Средње школе „Вук Караџић“ Љубовија.

Комисија Школског одбора за утврђивање предлога за избор директора Средње школе „Вук Караџић“ Љубовија у саставу:

1. _____, председник Комисије,
2. _____, члан,
3. _____, члан,

преузела је гласачке листиће запечаћене у коверти од секретара школе.

Након отварања коверте са гласачким листићима и пребројавања истих Комисија је утврдила да има укупно _____ гласачких листића који одговарају укупном броју чланова Школског одбора.

Гласачки листићи су видљиво одштампани, са потписом директора и печатом школе, неоштећени и као такви употребљиви за гласање.

КОМИСИЈА

1. _____

2. _____

3. _____

Члан 42.

Одмах после гласања Комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања. Комисија о спроведеном поступку гласања и резултатима гласања сачињава Извештај о утврђивању предлога за избор директора школе.

Извештај из става 2. овог члана има следећи изглед

ИЗВЕШТАЈ

КОМИСИЈЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА О УТВРЂИВАЊУ ПРЕДЛОГА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ „ВУК КАРАЦИЋ“ ЛЈУБОВИЈА

Комисија је након спроведеног поступка путем тајног изјашњавања, на седници Школског одбора Средње школе „Вук Карацић“ Лjubовија, одржаној дана _____ године утврдила следеће:

Од укупно _____ гласачких листића употребљено је _____, неупотребљено _____ листића.

Резултати гласања су:

- Кандидат _____, добио је _____ гласа ;
- Кандидат _____, добио је _____ гласа;
- Кандидат _____, добио је _____ гласа итд.

Неважећих листића _____.

Лjubовија, _____ год.

КОМИСИЈА

1. _____
2. _____
3. _____

Члан 43.

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.

8. Одлагање и прекид седнице

Члан 44.

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 45.

Седница Школског одбора се прекида:

- 1) кад у току седнице број присутних чланова, услед напуштања седнице буде довољан 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.

Одлуку о одлагању седнице председник ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

Седницу Школског одбора прекида председник и доноси одлуку да се седница одложи те заказује нову седницу тако што утврђује дан и час када ће се одржати седница.

9. Записник

Члан 46.

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

- редни број седнице,
- место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
- имена присутних других учесника на седници,
- 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 или решења донета о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу. Записник води секретар школе.

Након завршетка седнице Записник се штампа и потписују га председник Школског одбора.

Члан 47.

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

Записник са седнице одржане телефонским путем или путем видео конференције усваја се на првој следећој седници Школског одбора која се одржава у просторијама Школе.

Записник са седнице из става 2. овог члана не садржи тачку разно.

На седници која се одржава телефонским путем не може се усвојити записник са претходне седнице већ се то чини на првој седници Школског одбора која се одржава у просторијама школе.

Члан 48.

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

Члан 49.

За извршавање одлука, закључака и других аката Школског одбора одговоран је директор.

Члан 50.

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

10. Комисије

Члан 51.

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

Састав комисије из става 1. овог члана, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Школски одбор приликом њеног образовања. Чланови комисије за свој рад одговарају Школском одбору.

11. Завршне одредбе

Члан 52.

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

Члан 53.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

Члан 54.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора заведен под дел. бр.894-3/18 од 02.04.2018 године.

Члан 55.

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



Председник Школског одбора
Биљана Јањић

Билана Јањић

Пословник је заведен под деловодним бројем 8067 од 04.07.2022. године и објављен је на огласној табли Школе дана 04.07.2022. године у присуству:

1. Кojiћ Александар
2. Павловић Ботосов
3. Јочић С

Ступа на снагу дана 12.07.2022. године.