

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17) и члана 59. став 1 тачка 1) Статута Основне школе „Карађорђе“ у Остружници, Школски одбор, на седници одржаној 27.02.2018. године, једногласно донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „КАРАЂОРЂЕ“

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД - ОПШТИНА ЧУКАРИЦА
ОСНОВНА ШКОЛА
„КАРАЂОРЂЕ“

Број 101

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

27. 2. 2018 год.
ОСТРУЖНИЦА, Вука Караџића 11
Тел: 011 / 8070 - 113, 011 / 8071 - 266

Члан 1.

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Основне школе „Карађорђе“ у Остружници (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања и сва друга питања од значаја за рад Школског одбора Основне школе „Карађорђе“ у Остружници (у даљем тексту: Одбор).

Члан 2.

Начин избора чланова Школског одбора, мандат чланова, председника и заменика председника уређен је Законом и Статутом школе.

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

Члан 3.

Надлежности Школског Одбора утврђене су одредбама Закона о основама система образовања и васпитања и Статута Школе.

Послове из своје надлежности Одбор обавља на седницама које се одржавају у згради Школе, у просторији коју одреди председник Одбора (у даљем тексту: председник).

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

Члан 4.

Одбор представља и заступа председник.

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

Председник:

- 1) саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице Одбора;
- 2) сазива седнице и руководи радом на седницама;
- 3) учествује у дискусијама и на други начин доприноси проналажењу најбољег решења по свакој тачки дневног реда;
- 4) предузима мере за одржавање несметаног тока седнице;

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

- 5) потписује записнике, одлуке и друге акте Одбора;
- 6) прати и предузима мере за извршење аката Одбора;
- 7) обавља друге послове у складу са Пословником и Статутом школе.

Члан 5.

Председник и заменик председника као и записничар бирају се на првој седници Одбора у новом сазиву (у даљем тексту: конститутивна седница).

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.

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

На конститутивној седници бира се из редова чланова Одбора осим председника и заменик председника Школског одбора и записничар већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Након избора, руковођење седницом преузима новоизабрани председник.

Заменик председника има сва права и обавезе председника у његовом одсуству.

Заменик председника обавља послове из надлежности председника у случају његове спречености.

Кандидате за председника, заменика председника и записничара има право да предложи сваки члан Одбора.

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

Члан 6.

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

Члан 7.

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.

Члан 8.

Члан Одбора има следеће обавезе:

- 1) да редовно и на време долази на седнице;
- 2) да са седнице изостане само ако је оправдано спречен и да о спречености и разлогу спречености обавести без одлагања председника, директора Школе (у даљем тексту: директор) или секретара Школе (у даљем тексту: секретар);
- 3) да се не удаљава са седнице без одобрења председника;
- 4) да савесно учествује у раду на седници;
- 5) да не омета рад на седници;
- 6) да поступа по налозима председника;
- 7) обавља друге послове у складу са Пословником и Статутом школе.

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 9.

Сваки члан Школског одбора у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом и Статутом Школе 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 117. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања, на начин и по поступку прописаним овим Законом.

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

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

II. ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 10.

Седницу Одбора припрема и сазива председник, а у случају његове одсутности његов заменик.

Седнице се одржавају према програму рада Школског одбора, а могу се сазивати и по потреби.

Седница се обавезно сазива на захтев најмање једне трећине чланова Одбора, као и на захтев директора, Наставничког већа, репрезентативног синдиката, Савета родитеља или Ученичког парламента у ком случају седници обавезно присуствују представници подносиоца захтева за одржавање седнице школског одбора.

Члан 11.

Седнице Одбора су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа.

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 12.

Седници Одбора по правилу присуствују директор школе.

Изузетно, седница се може одржати и у случају спречености директора да присуствују седници, ако Одбор закључи да његово присуство није неопходно.

Одбор може одлучити да седници присуствује и секретар школе, ако закључи да је његово присуство неопходно.

Поред позваних лица, седници Одбора могу да присуствују и друга лица, по одобрењу председника.

Члан 13.

На седницу Одбора обавезно се позива представник синдиката у Школи (у даљем тексту: представник синдиката).

Представнику синдиката уз позив се достављају дневни ред и материјал за рад на седници.

Представник синдиката има право да учествује у раду на седници, без права одлучивања.

Седница се може одржати и без присуства представника синдиката уколико је уредно позван па се позиву није одазвао.

Члан 14.

На седницу Одбора обавезно се позивају два представника Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент).

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Представницима Ученичког парламента уз позив се достављају дневни ред и материјал за рад на седници.

Представници Ученичког парламента имају право да учествују у раду на седници, без права одлучивања.

Седница се може одржати и без присуства представника Ученичког парламента уколико су уредно позвани па се позиву нису одазвали.

Члан 15.

У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршавања одлука Одбора председнику помажу директор, секретар школе, шеф рачуноводства –за послове из делокруга свог рада ако су предмет разматрања Одбора а по потреби и други запослени у Школи.

Члан 16.

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.

Члан 17.

Седница Одбора се сазива достављањем писаног позива члановима Одбора и другим лицима чије је присуство потребно.

Позив се доставља лично или путем поште, препорученом пошиљком, а може се вршити и путем електронске поште уколико се члан Одбора сагласи са тиме.

Позив за седницу обавезно садржи време и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

У прилогу позива за седницу доставља се потребан писани материјал.

Позив се доставља најкасније 5 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, осим у хитним случајевима, када се тај рок не мора поштовати.

У нарочито хитним случајевима, уколико то захтева природа питања која се ставља на дневни ред седница се може заказати по хитном поступку, телефонским путем, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице.

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 18.

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

У случају потребе хитног заказивања седнице Одбора, одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред могу се објавити и на сам дан одржавања седнице.

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

III РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОДБОРА

1. Ток седнице

Члан 19.

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

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутно најмање пет чланова Школског одбора.

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

Члан 20.

После отварања седнице, 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.

Члан 21.

Пре преласка на дневни ред, разматра се записник са претходне седнице и доноси одлука о његовом усвајању.

Након усвајања записника са претходне седнице председник отвара дискусију по свакој тачки дневног реда актуелне седнице и то сваке тачке појединачно.

Члан 22.

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

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

Члан 23.

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.

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, секретар и друга позвана лица.

Дискутантима 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.

Члан 24.

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

Члан 25.

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 краћи и конкретнији

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Члан 26.

Одбор може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 27.

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 5 минута.

Члан 28.

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

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 29.

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 30.

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.

2. Одржавање реда на седници

Члан 31.

О одржавању реда на седници стара се председник.

Члан 32.

Председник ће опоменути члана Одбора или друго присутно лице које и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Члан 33.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог председника или члана Одбора Одбор ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи 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.

3. Одлучивање

Члан 34.

Школски Одбор одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Потребна већина гласова је пет гласова.

При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

Члан 35.

Одлука се израђује и објављује на огласној табли школе најкасније у року од три дана од дана доношења.

Члан 36.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета.

Члан 37.

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.

Члан 38.

Када одлучује о процедуралним питањима а не по тачки дневног реда, Одбор доноси закључке. Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 39.

Поред доношења одлука и закључака, Одбор закључује уговоре и решења којим се регулишу права и обавезе из радног односа директора школе.

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 40.

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 или поименично. Поименично гласање врши се прозивањем чланова.

Члан Одбора може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

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

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.

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

Члан 41.

Тајно се гласа у случајевима када је то законом, овим Правилником или Статутом Школе уређено или одлучено на седници Школског одбора.

Тајно гласање се спроводи на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

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

Школски одбор из свог састава бира трочлану Комисију.

Тајно гласање се врши попуњавањем једнообразних гласачких листића и спуштањем гласачких листића у кутију.

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

Члан 42.

Када је дневни ред испршљен, председник закључује седницу.

4. Посебне одредбе о доношењу одлуке о утврђивању предлога за избор директора

Члан 43.

Одлука којом се утврђује предлог за избор директора доноси се тајним гласањем. Предлог се, заједно са образложеном листом свих кандидата који испуњавају услове конкурса за избор директора и извештајем Комисије за избор директора (у даљем тексту: Комисија), доставља министру надлежном за послове образовања у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 44.

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

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 45.

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

„Школски одбор Основне школе ” _____,
Број: _____
Датум: _____
Место: _____

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.)

Оверава председник Школског одбора _____“

Члан 46.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у извештају Комисије.

У случају да се на конкурс пријавио само један кандидат који испуњава услове конкурса за избор директора, чланови Школског Одбора гласају «за» или «против» истог, тајним изјашњавањем.

Члан 47.

Гласање спроводи председник/председавајући Школског одбора и још два члана које изабере Школски Одбор на самој седници, који јавно пребројавају гласачке листиће и деле их осталим члановима Одбора.

Чланови Одбора гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за директора за којег су се одлучили, односно гласају «за» или «против» јер се на конкурс пријавио само један кандидат, и листиће убацују у гласачку кутију.

Одмах после гласања, јавно се пребројавају гласови и објављује резултат гласања.

Члан 48.

За директора је предложен кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Одбора.

5. Прекид и одлагање седнице

Члан 49.

Ако седници не присуствује потребан број чланова Одбора и/или остала лица чије је присуство неопходно, председник доноси одлуку да се седница одложи и истовремено утврђује дан и час када ће се одржати седница, водећи рачуна о року за доношење одлука по тачкама из предложеног дневног реда.

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

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.

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

Члан 50.

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.

6. Записник са седнице

Члан 51.

На конститутивној седници Школског одбора одређује се лице које ће водити записник са седница. У случају одсутности записничара на почетку седнице председник Одбора одређује једног члана који ће водити записник.

За записничара се може изабрати и лице из реда запослених у складу са овим Пословником.

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

Члан 52.

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 односно констатацију да услови за одржавање седнице постоје, па се седница одлаже;
- тачке дневног реда;
- 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);
- дискусију о свакој тачки дневног реда;
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председавајућег/председника Одбора и записничара.

Члан 53.

Записник се доставља сваком члану Одбора уз позив за наредну седницу, а усваја се на почетку прве наредне седнице.

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Прва тачка дневног реда сваке седнице Одбора је усвајање записника са претходне седнице. Одлука којом се усваја записник са претходне седнице може садржати и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

У уводном делу записника уноси се редни број седнице; назив органа који се састаје, место, датум и време одржавања седнице; имена 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; предлог и коначно усвојен дневни ред.

Разрада дневног реда - свака тачка дневног реда се детаљно разрађује. Разрада обухвата: излагање о свакој тачки дневног реда (усмено или прилагање одштампаног материјала који је саставни део записника), дискусију о свакој тачки дневног реда (разматрање и анализирање при чему сви учествују усмено или у писаном облику); изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник; податке о мерама изреченим на седници са циљем да се одржи ред и о лицима којима су мере изречене; доношење одлука уз јасну 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) доношење закључака (доношење закључака случају да не постоји потреба за гласањем).

Члан 54.

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

Пошто излагање на седници може бити у писаној форми, записничар тај део не пише, већ га узима од излагача и прилаже га записнику уз забелешку да је то прилог уз записник.

Ако нема дискусије, додатних питања након излагања о појединим тачкама дневног реда неопходно је то констатовати у записнику;

Записник потписују председавајући/председник Одбора и записничар.

Странице записника морају бити нумерисане.

Члан 55.

Записник се чува у архиви Школе, са записницима осталих органа Школе, као документ од трајне вредности.

Члан 56.

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.

IV ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 57.

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.

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 58.

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

1. опомена;
2. одузимање речи и
3. удаљавање са седнице.

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

Члан 59.

Опомена се изриче 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;
- екидање другог диспутанта у излагању, добацивање и ометање;
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

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 Школског одбора

Члан 60.

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.

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

V КОМИСИЈЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 61.

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

Члан 62.

Састав комисије из члана 61.овог Пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Школски одбор приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Школском одбору.

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63.

Измене и допуне овог Пословника врше се на исти начин и по поступку као и његово доношење. Тумачење одредаба овог пословника даје Школски одбор.

Члан 64.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о организацији и раду Школског одбора дел.бр. 526/2 од 11.11.2010. године са Изменама и допунама дел.бр. 778 од 25.12.2013. године

Члан 65.

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

 Председник Школског одбора

Пословник је заведен под деловодним бројем 101 од 27. 02. 2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 28.02. 2018. године.

 Секретар Школе
Наташа Тришчић

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС”, бр.88/2017,27/2018,10/2019 и 6/2020), члана 60 став 7. Статута ОШ „Крађорђе“ у Остружници, Школски одбор Основне школе "Крађорђе" у Остружници, на седници одржаној дана 09.09.2020. године донео је

ДОПУНУ
ПОСЛОВНИКА О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ КРАЂОРЂЕ“ У ОСТРУЖНИЦИ

Члан 1.

У члану 34. додаје се нови став 4. који гласи:

„ Школски Одбор може у случају непосредне ратне опасности, ратног стања, ванредног стања или других ванредних околности, у случају више силе и другим случајевима у којима су угрожени безбедност и здравље ученика и запослених одлучивати путем телефона, разменом електронске поште или коришћењем других средства електронске комуникације.,

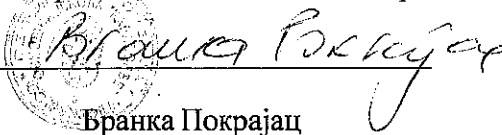
Члан 2.

Ова допуна Пословника о раду Школског одбора ОШ “Крађорђе“ у Остружници, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

У Остружници,

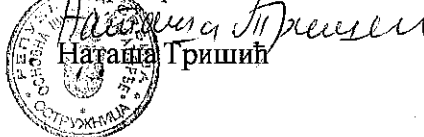
дана, 09.09.2020. године

Председник Школског одбора


Бранка Покрајац

Објављено на огласној табли Школе дана 10.9.2020 године

Секретар школе


Наташа Тришић

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС”, бр.88/2017,27/2018,10/2019, 6/2020 и 92/2023) а у вези члана 60 став 7. Статута ОШ „Карађорђе“ у Остружници, Школски одбор Основне школе "Карађорђе" у Остружници, на седници одржаној дана 27.06.2024. године донео је

ДОПУНУ
ПОСЛОВНИКА О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „КАРАЂОРЂЕ“ У ОСТРУЖНИЦИ

Члан 1.

У члану 34. у ставу 4. Пословника о раду Школског одбора, после речи „запослених“ додају се речи “ као и у ситуацијама хитности доношења одлуке“, „

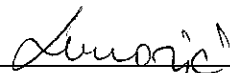
Члан 2.

Ова допуна Пословника о раду Школског одбора ОШ “Карађорђе“ у Остружници, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

У Остружници,

Дана, 27.06.2024. године

Заменик Председник Школског одбора

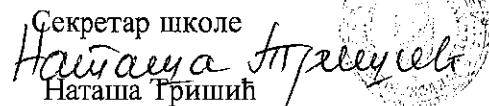


Мирјана Луковић



Објављено на огласној табли Школе дана 28.06.2024. године

Секретар школе



Наташа Трифуновић

