

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГИМНАЗИЈА ИВАЊИЦА
ДЕЛ.БР. 1390 од 13.09.2024.

ГИМНАЗИЈА ИВАЊИЦА
ОГЛАСНА ТАБЛА
Дел.бр. 1390 од 13.09.2024 год.
истекло од 13.09.2024 год.
до 24.09.2024 год.

На основу члана 50. Статута гимназије у Ивањици, а у складу са чланом 119. став 1. тачка 14. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/23-даље: Закон), Школски одбор Гимназије у Ивањици, једногласно, дана 13.09.2024.године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником се уређује организација и рад Школског одбора Гимназије у Ивањици (у даљем тексту: Школа), као и начин остваривања права и дужности чланова Школског одбора, а нарочито: припремање и сазивање седнице, ток седнице и одлучивање, избор и надлежност Комисије за избор директора, поступак давања мишљења и предлагање министру избора директора Школе, као и вођење записника са седнице Школског одбора.

Члан 2.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школски одбор има девет чланова.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе.

Школски одбор има председника и заменика председника Школског одбора, које бирају чланови већином гласова укупног броја чланова Школског одбора. Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља -Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Чланови Школског одбора се именују на мандатни период од четири године.

Члану Школског одбора редовно престаје мандат на крају периода за који је именован, а ванредноуколико се у току школске године његово дете испише из Школе или по другом основу изгуби својство ученика, а може престати и уколико својим неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора, као или на лични захтев самог члана.

НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 3.

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 (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни

- 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
 - 6) расписује конкурс за избор директора Школе, образује комисију за избор директора, као и друге комисије из своје надлежности које не образује директор Школе;
 - 7) сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора и доставља га Министру;
 - 8) закључује са директором Школе уговоре из члана 124. став 1. Закона
 - 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе
 - 10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113 Закона
 - 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе, статусној промени, промени назива и седишта школе, у складу са законом;
 - 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
 - 13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
 - 14) одлучује по жалби на решење директора;
 - 15) разматра и усваја поднете извештаје директора школе о свом раду и раду Школе, као и извештаје о постигнутом успеху ученика на крају појединих класификационих периода, полугодишта или на крају школске године;
 - 16) даје овлашћење наставнику или стручном сараднику у Школи ради замене директора школе у случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, уколико он то не учини;
 - 17) одлучује о коришћењу имовине и средстава Школе, односно о закупу, и доноси одлуке у вези са пописом имовине и обавеза школе;
 - 18) даје сагласност на одлуку Наставничког већа о утврђивању предлога плана уписа ученика;
 - 19) даје сагласност на годишњи План набавки који доноси директор школе;
 - 20) на предлог Савета родитеља одлучује о намени коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
 - 21) разматра и доноси друге одлуке по предлозима Савета родитеља школе, односно даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;
 - 22) учествује и даје мишење у поступку самовредновања квалитета рада школе;
 - 23) именује чланове појединих стручних тела у складу са овим статутом;
 - 24) доноси Пословник о свом раду;
 - 25) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом.

КОНСТИТУИСАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 4.

Школски одбор се конституише на првој седници коју заказује председник Школског одбора

До избора председника и заменика председника Школског одбора конститутивну седницу отвара и води председник Школског одбора из старог сазива, као председавајући Школског одбора.

Пре утврђивања дневног реда верификује се мандат присутних чланова, у складу са одлуком надлежног органа локалне самоуправе, након чега се врши избор председника и заменика председника Школског одбора.

Члан 5.

На конститутивној седници чланови, Школског одбора дужни су да се упознају са Пословником о раду Школског одбора, који им се на њихов захтев може доставити и у електронској форми, а током мандата чланови могу, по потреби, пре, за време или након седнице извршити увид и у писани облик овог Пословника који се чува код секретара школе.

Члан 6.

На конститутивној седници Школски одбор овлашћује председника Школског одбора да потписује одлуке, решења, налоге и друга акта која се односе на остваривање појединачних права и обавеза директора Школе (решења за годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство, налог за службени пут итд.) и без одржавања посебене седнице.

РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 7.

Школски одбор ради у седницама.

Школски одбор представља и заступа председник Школског одбора (у даљем тексту: председник), а у случају спречености или одсутности председника, његов заменик.

Уколико седници не присуствују ни председник, ни његов заменик, седница се одлаже.

Лице које председава седницом Школског одбора има својство председавајућег и овлашћено је за потписивање записника и одлука које Школски одбор донесе на тој седници.

Иницијативу за одржавање седнице може поднети директор, оснивач, једна трећина чланова Школског одбора, Наставничко веће и Савет родитеља.

Седнице могу бити редовне и ванредне и одржавају се по потреби.

Редовне седнице су планиране Годишњим планом рада Школе, односно планом рада Школског одбора и заказују се најмање три дана пре одржавања седнице.

Ванредне седнице се заказују ако је неопходно по хитном поступку донети одлуку чије одлагање није могуће из Законом предвиђених разлога, најкасније један дан пре одржавања те седнице. Седнице Школског одбора одржавају се у просторијама школе, а по потреби, изузетно, седнице се могу одржавати и „на даљину“ посредством интернета, мреже мобилне телефоније или других средстава комуникације, односно коришћењем одговарајућих електронских и техничких уређаја (рачунари, мобилни телефони, итд), као и доступних информатичких програма, платформи или апликација. У случају хитности, односно ради обезбеђивања неопходног присуства неког од одсутних чланова на седници која се одржава у школи, на предлог председавајућег и уз сагласност осталих присутних, може се обезбедити његово присуствовање „на даљину“, на напред наведени начин.

О начину одржавања седнице или доношењу одлука одлучује председник Школског одбора.

Члан 8.

Уз позив за седнице члановима Школског одбора се доставља предлог дневног реда и материјал који ће се разматрати на седници, односно извод из материјала, а у случају да је материјал преобиман или постоји неки технички проблем за његово умножавање или достављање у писаној форми, исти се доставља члановима само у електронској форми путем е-маила, као и позив за ту седницу.

Поједини материјали могу се доставити и касније, односно на самој седници, уколико из оправданих разлога нису могли да буду достављени раније.

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

О благовременом достављању позива и материјала за седницу старају се директор и секретар Школе.

Позив се доставља лично, путем вајбера, мејлом или путем поште, препорученом пошиљком.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да обавести директора или секретара Школе најкасније један дан пре одржавања седнице, а изузетно и на дан одржавања.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник Школског одбора, о чему обавештава

Школски одбор пре почетка седнице.

Председник може предложити да се покрене поступак за разрешење дужности члана Школског одбора када се утврди да је неки члан најмање три пута неоправдано изостао са седница овог органа.

Члан 9.

Седница Школског одбора може се одржати ако истој присуствује већина од укупног броја чланова Школског одбора (најмање пет чланова).

Пре утврђивања дневног реда председавајући најпре констатује да ли седници присуствује довољан број чланова.

Одсуство чланова Школског одбора и разлози њиховог одсуства евидентирају се на самој седници, на основу извештаја директора или секретара Школе, уз утврђивање уредности достављања позива за присуствовање седници.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду без права одлучивања, представник синдиката у Школи, два представника Ученичког парламента, као и директор и секретар Школе, а седница се може одржати и у случају њихове одсутности.

На седнице школског одбора могу се позвати и друга лица, уколико је њихово присуство, односно учешће од значаја за доношење неке одлуке или је повезано са разматрањем неке од тачака дневног реда на тој седници.

Члан 10.

Пре преласка на утврђивање дневног реда чланови Школског одбора се изјашњавају о записнику са претходне седнице који се потом усваја и по потреби дају обавештења о извршеним одлукама с претходне седнице.

Сваки члан Школског одбора има право да стави примедбе на записник.

Усвојене примедбе уносе се у записник текуће седнице.

После усвајања записника са претходне седнице, утврђује се дневни ред текуће седнице.

Члан 11.

Поред предложеног дневног реда, сваки члан Школског одбора може, на образложен захтев, тражити допуну дневног реда, односно захтевати да се у дневни ред седнице уврсти одређено питање чије разматрање не трпи одлагање.

Члан 12.

После усвајања дневног реда прелази се на расправу о појединим тачкама утврђеног и усвојеног дневног реда.

Пре отварања расправе о појединим тачкама дневног реда потребно образложење даје извештач.

Члан 13.

Расправа о свакој тачки дневног реда траје док има пријављених чланова Школског одбора.

Позвана и присутна лица која нису чланови Школског одбора, могу дискутовати о питањима због којих су позвана по одобрењу председника Школског одбора.

Члан 14.

Нико не може да говори на седници пре него што буде тражио и добио реч од председника.

Говорника може опоменути на ред или прекинути у говору само председник.

Председник школског одбора се стара да говорник не буде ометан у свом излагању.

Члан 15.

Председник Школског одбора даје реч говорницима по реду њиховог пријављивања.

Ако члан Школског одбора или извештач затражи реч да би исправили навод који је по њиховом мишљењу нетачно изложен или је дао повода за неспоразум, председник ће му дати реч чим заврши излагање онај који је исправку изазвао.

Члан 16.

Члан Школског одбора или позвано лице може да говори само о теми која је на дневном реду. Ако се говорник удаљи од теме која је на дневном реду, председник ће га позвати да се држи дневног реда.

Ако се говорник и после упозорења не држи дневног реда, председник ће му одузети реч.

Говорник може говорити у расправи по истом питању дневног реда највише два пута.

ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦАМА

Члан 17.

Председник Школског одбора закључује расправу о поједином питању дневног реда када утврди да нема више говорника по том питању.

Изузетно, председник може закључити расправу и раније ако је питање о коме се расправља довољно разјашњено, тако да се о њему може одлучивати.

Члан 18.

Ако је на дневном реду доношење општег акта, може се одлучити да се обави начелна расправа, а потом расправа по појединим члановима односно тачкама.

Члан 19.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 20.

Ако по одређеном питању дневног реда има више предлога, председник ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изношени у току расправе.

Члан 21.

Гласање је, по правилу, јавно, осим кад је Законом, Статутом Школе или посебном одлуком Школског одбора одређено да се врши тајно изјашњавање, односно гласање.

Члан 22.

Јавно гласање се врши дизањем руку тако што председник позива чланове да се изјасне ко је за усвајање предлога, затим ко је против и најзад ко се уздржао од гласања.

Ако се ни након поновљеног јавног гласања не донесе одлука о неком питању, о истом се може одлучивати и тајним гласањем, уколико се за то изјасни већина присутних на седници, а у супротном јавно или тајно гласање се понавља на првој наредној седници Школског одбора, која се мора заказати најкасније за три дана.

Члан 23.

Поступак тајног изјашњавања спроводи комисија коју чине три члана Школског одбора, које предлажу и јавно бирају чланови већином гласова присутних на седници на којој се тајно гласа.

Тајно изјашњавање се обавља путем гласачких листића, који морају бити једнаке величине, истебоје и облика и оверени печатом Школе, а чији изглед и садржај, као и начин тајног изјашњавања путем њих, утврђује комисија која спроводи овај поступак тајног гласања, уколико другачије није одређено овим Пословником.

Гласачки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити воља гласача сматра се неважећим.

Члан 24.

По завршеном гласању врши се пребројавање гласова, а председник на крају објављује резултат гласања.

Комисија за избор директора Школе

Члан 25

Чланове Комисије за избор директора именује Школски одбор.

Комисија има 3 члана и 3 заменика члана, за случај одсутности неког члана.

Комисија на првој седници између својих чланова бира председника Комисије, већином гласова од укупног броја чланова Комисије.

Комисија ради у пуном саставу, а њеним радом руководи председник.

Секретар школе пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора.

Члан 26.

Комисија прикупља и разматра конкурсни материјал и најпре утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата, а непотпуне, неблаговремене, као и пријаве које нису поднете на одговарајући, односно на начин утврђен конкурсом, не узима у разматрање, а у року од 8 дана од дана истека рока за подношење пријава на конкурс.

Пре прибављања мишљења Наставничког веће Комисија обавља интервију са кандидатима.

Члан 27.

Комисија прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Мишљење из става 1. овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и сви присутни запослени тајним изјашњавањем се изјашњавају о свим кандидатима, у складу с одредбама Пословника о раду Наставничког већа.

Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложе свој оквирни план рада за време мандата.

Мишљење из става 1. овог члана даје се у року од 8 дана од дана одржавања седнице на којој је дато и доставља Комисији.

Члан 28.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, при чему поред утврђивања испуњености услова за избор директора треба посебно да оцени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Извештај потписују сви чланови Комисије, он се потом заводи у деловоднику и оверава печатом Школе и са документацијом и мишљењима Комисија доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 29.

Школски одбор, на основу извештаја Комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Предлог за избор директора се утврђује јавним или тајним изјашњавањем, о чему Школски одбор доноси посебну одлуку на седници на којој се гласа, а гласање се врши у складу са овим Пословником.

Члан 30.

У случају тајног изјашњавања за избор директора школе, поступак спроводи посебна Комисија образована у складу са чланом 23. овог Пословника, а гласање се врши на гласачким листићима који морају бити једнаке величине, исте боје и облика и који се заводе, оверавају и које потписује председник Школског одбора.

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора има следећу садржину:

„Гимназија Ивањица

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
заокружујем:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____.

(Треба заокружити само један редни број.)

Председник Школског одбора

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора када се на конкурс
пријави само један кандидат има следећу садржину:

„Гимназија Ивањица

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора Школе, по конкурс
расписаном у _____, од _____ 20__ године

Мој предлог је да за директора Школе буде изабран кандидат:

„ЗА“

„ПРОТИВ“

(Треба заокружити само једну опцију.)

Председник Школског одбора

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

Члан 31.

Тајно гласање се спроводи тако што чланови Школског одбора гласају иза паравана,
заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за
директора за којег су се одлучили, или заокруживањем једне од опције „ЗА“ или „ПРОТИВ“
и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред председника комисије.

Сматра се да су, у складу са условима и поступком прописаним овим чланом, позитиван глас
добили кандидати о којима су се чланови Школског одбора изјаснили тако што су
заокружили редни број испред имена једног од предложених кандидата, односно кандидат за
кога се члан изјаснио заокруживањем речи "ЗА", уколико је он једини предложени кандидат
за директора школе, док ће се, уколико је заокружена реч "ПРОТИВ", сматрати да кандидат
није добио позитиван глас. У свим осталим случајевима, уколико се утврди да на гласачком
листићу није заокружен ниједан редни број испред имена на листи кандидата о којима се
гласа или је заокружено више редних бројева, односно ако није заокружена ниједна од
понуђених речи "ЗА или "ПРОТИВ" или је гласачки листић попуњен на било који други
начин који је у супротности са напред утврђеним начином тајног изјашњавања тако да се не
може поуздано утврдити за ког кандидата је гласано, или које је мишљење дато у случају да
се на конкурс пријавио само један кандидат за директора, такав листић сматрати неважећим.
Одмах после гласања, председник комисије јавно пресбројава гласове и објављује резултат

По завршетку тајног изјашњавања комисија за спровођење овог поступка дужна је да сачини одговарајући записник о току и резултатима гласања.

Одлука о предлогу кандидата за директора Школе донета је ако је за исти гласала већина од укупног броја чланова Школског одбора.

У случају да ни један кандидат не добије потребну већину, констатује се да Школски одбор нема предлог за избор кандидата и то се доставља Министарству.

Образложену листу кандидата из става 1. овог члана и предлог за избор директора потписује председник Школског одбора.

ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА

Члан 32.

О одржавању реда на седницама стара се председавајући Школског одбора.

Председник Школског одбора стара се да се рад на седници правилно одвија 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 и закључке;
- врши и друге послове у складу са одговарајућим прописима.

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

Члан 33.

Председник ће опоменути члана Школског одбора који својим понашањем или говором на седници ремети ред или се не придржава овог пословника. Председник ће одузети реч члану Школског одбора који својим понашањем нарушава ред на седници, ако је претходно на истој седници већ опоменут због нарушавања реда.

Члан Школског одбора који после одузимања речи наставља да говори, нарушава ред или на други начин омета рад или тешко вређа Школски одбор и поједине његове чланове, или се служи изразима који нису у складу са достојанством Одбора, биће удаљен са седнице.

Удаљење са седнице изриче Школски одбор на предлог председник или појединог члана, а удаљени члан је дужан да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторије у којима се одржава седница, при чему члан може бити удаљен само са седнице на којој је нарушио ред.

Члан 34.

Ако ред на седници нарушава лице које није члан Школског одбора, председник ће то лице опоменути, а ако и после опомене настави са нарушавањем реда, удаљиће га са седнице.

Члан 35.

Изрицање мере одузимања речи и удаљења са седнице уноси се у записник са седнице

Члан 36.

Ако се редовним мерама предвиђеним овим пословником не може одржати ред на седници, председник може да одреди прекид седнице и утврди време наставка седнице.

ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ

Члан 37.

На свакој седници Школског одбора води се записник.

Записник води записничар који је члан школског одбора, а у случају његове одсутности друго лице кога одреди Школски одбор за ту седницу.

Члан 38.

Записник садржи основне податке о раду седнице, а нарочито.

- редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода;
- датум, место одржавања и време почетка седнице;
- имена присутних и одсутних чланова Школског одбора, са знаком да ли су оправдано или неоправдано одсутни, као и имена других присутних лица;
- констатације да постоји потребан кворум за рад,
- констатације у вези са усвајањем записника са претходне седнице;
- дневни ред седнице;
- сажет приказ питања која је Школски одбор разматрао, имена дискутаната и предлоге које су они изнели;
- изјаву за коју је члан Школског одбора изричито тражио да се унесе у записник и друге околности и чињенице за које Школски одбор одлучи да се унесу у записник;
- резултат гласања: колико је гласало „за”, колико је гласало „против” и колико се уздржало од гласања;
- усвојене одлуке о појединим питањима дневног реда и
- време закључења седнице.

Записник потписују председник Школског одбора и лице које је водило записник.

На првој наредној седници Школског одбора усваја се записник са претходне седнице, а директор Школе, по потреби, подноси извештај о извршавању одлука.

Записник се може водити и у електронској форми. Изузетно, пре разматрања утврђеног дневног реда, на предлог председника, уколико постоји посебна потреба за тим, уз сагласност већине чланова Школског одбора, може се начинити и тонски запис даљег тока седнице, ако за то већ постоје или се у кратком року могу обезбедити технички услови, а овај запис се може привремено користити искључиво ради евентуалне накнадне провере навода из записника пре његовог усвајања на наредној седници.

Члан 39.

Оригинали записника са седнице Школског одбора, са одговарајућом документацијом, чувају се као акта трајне вредности у архиви Школе.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

О примени овог Пословника стара се председник Школског одбора.

Члан 41.

У погледу оних питања која нису регулисана одредбама овог пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута Школе, а тумачења одредби овог Пословника даје Школски одбор.

Члан 42.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе. Ступањем на снагу овог пословника престају да важе одредбе Пословника о раду Школског одбора дел.број 131 од 30.03.2018.године.

Члан 43.

Измене и допуне овог пословника врше се на исти начин и по поступку као и за његово доношење.



Председник Школског одбора,

Александар Парпура

Овај Пословник објављен је на огласној табли Школе дана 13.09.2024. године, а ступио је на снагу дана 23.09.2024. године.

Секретар школе,

Зорин Лишанин
Милунка Зорин Лишанин

