

На основу члана 58. Став 1. Тачка 58) Статута Гимназије Зајечар (број 02-575/4-1 од 30.11.2023. године – даље: Статут), 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 и 92/2023 - даље: Закон), Школски одбор Гимназије Зајечар, дана 09.04.2024.године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ГИМНАЗИЈЕ ЗАЈЕЧАР

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником се уређује састав, надлежност, конститусање, организација рада и начин одлучивања Школског одбора Гимназије Зајечар, као и права и дужности чланова Школског одбора, а нарочито: припремање, сазивање и начин одржавања седница, доношење одлука, поступак образовања и надлежност комисије за избор директора, сачињавања образложене листе кандидата и утврђивања предлога за директора школе, као и вођење записника са седнице Школског одбора.

Члан 2.

Школски одбор је орган управљања у Гимназији Зајечар (у даљем тексту: Школа).

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 ванредно уколико 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, односно имене, допуне и пречишћене текстове општих аката школе;

2) доноси школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), 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 и образује комисију за избор директора, као и друге комисије из своје надлежности, које не образује директор Школе;

7) даје мишљење, односно сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлаже министру избор директора Школе;

8) закључује са директором Школе уговор о раду на одређено време или доноси решење о његовом премештају, у складу са чланом 124. Закона;

9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора Школе, односно вршиоца дужности директора;

10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о 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) именује чланове стручног актива за развојно планирање;

16) 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;

17) 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;

18) одлучује о коришћењу имовине и средстава Школе и доноси одлуке у вези са пописом имовине и обавеза школе;

19) даје сагласност на одлуку Наставничког већа о утврђивању предлога плана уписа ученика;

20) даје сагласност на годишњи План набавки који доноси директор школе;

21) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора и друге имовине;

22) на предлог Савета родитеља разматра и одлучује о коришћењу одобрених рабата од добављача за набавке које финансирају родитељи, односно други законски заступници ученика, као и о намени коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно других законских заступника ученика за виши квалитет образовања и даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

23) доноси одлуку о проширењу делатности школе, уз сагласност Министарства;

24) учествује и даје мишење у поступку самовредновања квалитета рада школе;

25) именује чланове појединих стручних тела у складу са Законом и Статутом;

Осим послова утврђених Законом, Статутом и овим пословником, Школски одбор може, по потреби, да обавља и друге послове, односно да доноси и друге одлуке у складу са обавезама или овлашћењима из посебних закона.

КОНСТИТУИСАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 4.

Школски одбор се конституише на првој седници коју сазива председник Школског одбора из претходног сазива.

До избора председника и заменика председника Школског одбора конститутивну седницу отвара и води председник Школског одбора из претходног 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.

САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 7.

Седнице Школског одбора сазива председник, изузев прве (конститутивне) седнице коју сазива председник Школског одбора из претходног сазива.

Председник је дужан је да сазове седницу Школског одбора и на захтев директора Школе, стручних органа Школе, Савета родитеља и Ученичког парламента.

Члан 8.

Председник и директор школе утврђују предлог дневног реда, просторију у којој ће се одржати седница и време одржавања седнице, а потом секретар Школе израђује позиве за седницу.

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

Приликом утврђивања предлога дневног реда за седницу мора да води рачуна о броју питања о којима се на седници може одлучивати успешно, с обзиром на време потребно да све предложене тачке дневног реда буду размотрене и да одговарајуће одлуке буду донете, а уколико постоји потреба за већим бројем питања о којима треба расправљати и одлучивати на Савету родитеља, у предлог дневног реда треба најпре унети она питања која уживају одређени приоритет по значају садржине, роковима у којима ће се по тим питањима донети одлуке и заузети одговарајући став.

За предложене поједине важније тачке дневног реда потребно је припремити одговарајући писани материјал и документацију или извод из материјала, који, по потреби, може да буде потписан од запосленог, односно преставника стручне службе која је сачинила материјал или предлог одлуке, који је уједно је известилац по тој тачки дневног реда.

Председник Школског одбора стара се да рокови за одржавање седнице омогуће да материјал буде благовремено припремљен.

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

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 председавајући Школског одбора, о чему обавештава Школски одбор пре почетка седнице.

Председник може предложити да се покрене иницијатива за разрешење дужности члана Школског одбора када се утврди да је неки члан најмање три пута неоправдано изостао са седница овог органа или својим несавесним радом онемогућава рад органа управљања.

Члан 9.

Позив за седницу члановима се доставља електронском поштом, са предлогом дневног реда и материјалом који ће се разматрати на седници, односно изводом из материјала, а поједини материјали или изводи из истих могу се доставити и касније, односно на самој седници, уколико из оправданих разлога нису могли да буду достављени уз позив.

Позив за седницу мора се доставити члановима најкасније два дана пре седнице, а у позиву се морају назначити предлог дневног реда, дан и час, као и место одржавања седнице.

Изузетно, позиви за хитне или ванредне седнице могу се упутити телефоном или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу.

Позив за седницу Школског одбора доставља се и директору Школе, као и другим лицима која имају интерес да седници присуствују или могу да допринесу раду Школског одбора.

ОДРЖАВАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 10.

Школски одбор ради у седницама.

Седнице Школског одбора одржавају се у складу са планом рада Школског одбора за текућу школску годину као редовне седнице или по потреби, као ванредне 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 или другог лица позваног да присуствује седници која се одржава у школи може се обезбедити његово присуствовање „на даљину“, на напред наведени начин.

На седнице Школског одбора могу се позивати представници стручних органа, стручни сарадници и други запослени у школи, представници Савета родитеља и Ученичког парламента, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници или својим знањем и радом могу да допринесу раду Школског одбора.

Седници Школског одбора присуствују директор и секретар Школе, а у случају њихове одсутности председавајући, уз сагласност већине присутних чланова, може одлучити да се седница одржи и без њиховог присуства, односно неког од њих.

ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 11.

Председнику Савета родитеља у припреми седница помажу секретар и директор Школе.

Административне и друге послове у вези са одржавањем седница Савета обавља секретар Школе.

РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 12.

Школски одбор представља и заступа председник Школског одбора који води седнице овог органа (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.

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 или другог лица позваног да присуствује седници која се одржава у школи може се обезбедити његово присуствовање „на даљину“, на напред наведени начин.

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

Члан 13.

Седница Школског одбора може се одржати ако истој присуствује већина од укупног броја чланова Школског одбора, односно ако је присутно 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 и 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 14.

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 15.

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 16.

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 17.

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 председавајућег Школског одбора.

Члан 18.

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

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

Председавајући се стара да говорник не буде ометан у свом излагању.

Члан 19.

Председавајући 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, председавајући ће му дати реч чим заврши излагање онај који је исправку изазвао.

Члан 20.

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, председавајући ће га позвати да се држи дневног реда, а ако се он и после упозорења не држи дневног реда, председавајући ће му одузети реч.

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

ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦАМА

Члан 21.

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

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

Члан 22.

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 23.

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 24.

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

Члан 25.

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

Члан 26.

Јавно гласање се врши дизањем руку тако што председавајући 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 27.

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, исте боје 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.

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

Члан 28.

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

Комисија за избор директора Школе

Члан 29.

Школски одбор, на предлог Наставничког већа, образује трочлану комисију за избор директора коју чине запослени у школи (у даљем тексту: Комисија) и одређује председника ове Комисије, а истом одлуком се именују и њихови заменици који учествују у раду комисије у случају одсутности неког члана. Председник организује рад Комисије (планира одређене активности и одређује термине састанака

Комисије, доставља обавештења осталим члановима Комисије и координира њихов рад и сл.) и предузума све остале потребне радње ради реализације утврђених послова Комисије.

Кандидат за директора школе не може бити члан Комисије.

У раду Комисије обавезно учествује и секретар школе.

Члан 30.

По истеку рока за подношење пријава на конкурс 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.

Комисија спроводи поступак за избор директора, врши обраду конкурсне документације и утврђује испуњеност Законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима које се даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем, а цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора Школе потписују сви чланови Комисије, који се потом заводи у деловоднику и оверава печатом Школе, а који садржи списак достављене документације кандидата и потребна мишљења (мишљење Наставничког већа са посебне седнице којој су присуствовали сви запослени, извештај просветног саветника и оцена спољашњег вредновања) и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 31.

Школски одбор разматра извештај Комисије о спроведеном поступку за избор директора Школе и 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.

Листа кандидата сачињава се по редоследу приспелих пријава на конкурс.

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.

У случају тајног изјашњавања које спроводи посебна комисија образована у складу са чланом 23. овог пословника, гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена једног од више кандидата на листи кандидата, а случају да се гласа за једног кандидата за директора школе, тајно изјашњавање се врши заокруживањем речи "ЗА" или "ПРОТИВ" на гласачким листићима, што се констатује на самој седници пре почетка гласања.

Сматра се да су, у складу са условима и поступком прописаним овим чланом, позитиван глас добили кандидати о којима су се чланови Школског одбора изјанили 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 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 ће се сматрати неважећим.

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.

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.

Председавајући Школског одбора стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

Председавајући 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.

Председавајући ће опоменути члана Школског одбора који својим понашањем или говором на седници ремети ред или се не придржава овог пословника.

Председавајући 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 председавајућег 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.

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

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

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

ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ

Члан 34.

На свакој седници Школског одбора води се записник.

Записник се води у писаној форми, а може се водити и у електронској форми.

Записник води секретар школе, а у случају његове одсутности друго лице кога одреди Школски одбор за ту седницу.

Изузетно, пре разматрања утврђеног дневног реда, на предлог председавајућег, уколико постоји посебна потреба за тим, уз сагласност већине чланова Школског одбора, може се сачинити 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 35.

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 дискусаната 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 председавајући Школског одбора и лице које је водило записник.

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

Члан 36.

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

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

О примени овог пословника стара се председавајући Школског одбора.

Члан 38.

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

Члан 39.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, након чега се објављује и на веб-сајту Школе.

Ступањем на снагу овог пословника престају да важе одредбе Пословника о раду Школског одбора дел.број 02-114/4-5 од 28.02.2022.године.

Члан 40.

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

Председавајући Школског одбора,

Сузана Томић

Овај пословник објављен је на огласној табли Школе дана _____године, а ступио је на снагу дана _____године.