



РЕПУБЛИКА СРБИЈА - АП ВОЈВОДИНА
СРЕДЊА ПОЉОПРИВРЕДНА ШКОЛА
ЗРЕЊАНИН - МАКЕДОНСКА

Примљено 29. 12. 2017.			
Орг јед.	Број	Поилог	средност
03-	1669/17		

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Зрењанин, децембар 2017. године

На основу члана 119. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017 - даље: Закон) и члана 37-43 Статута Средње пољопривредне школе у Зрењанину, бр. 03-1659/17, Школски одбор је на седници одржаној дана 29.12.2017. године донео

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА СРЕДЊЕ ПОЉОПРИВРЕДНЕ ШКОЛЕ У ЗРЕЊАНИНУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Средње пољопривредне школе у Зрењанину (у даљем тексту: Школа) уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Школског одбора Средње пољопривредне школе у Зрењанину.

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

Школски одбор чини девет чланова, по три представника из реда запослених у школи, родитеља, односно других законских заступника и јединице локалне самоуправе.

Мандат чланова Школског одбора траје четири године. Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

II НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 2.

Школски одбор:

1. доноси статут, правила понашања у установи 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 међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа,
9. одлучује о правима и обавезама директора Школе,
10. доноси одлуку о проширењу делатности установе,
11. разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада,
12. доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању,
13. одлучује по жалби на решење директора Школе,

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

Члан 3.

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

III СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 4.

Школски одбор ради на седницама које се одржавају у згради Школе, у просторији коју одреди председник Школског одбора. Директор Школе је обавезан да обезбеди просторију за одржавање седнице Школског одбора, као и обављање свих административно-техничких послова у вези са одржавањем седнице.

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

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду и два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

На седнице Школског одбора могу се позивати представници стручних органа, директор Школе, стручни сарадници, други запослени и друга лица која би могла да имају интерес да присуствују седници. по одобрењу председника Школског одбора.

Члан 5.

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 6.

Школски одбор представља и заступа председник Школског одбора.

Председник Школског одбора:

1. саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице Школског 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,
5. потписује записнике, одлуке и друге акте Школског одбора,
6. прати и предузима мере за извршење аката Школског одбора,
7. обавља друге послове у складу са Пословником;

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

IV САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 7.

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

Након избора, руковођење седницом преузима новоизабрани председник. Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именован нови сазив Школског одбора и читањем решења о именовању.

Члан 8.

На конститутивној седници бира се и заменик председника Школског одбора.

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

Ако су и председник и заменик председника Школског одбора спречени да обављају послове из надлежности председника Школског одбора, председник или заменик председника одређују једног члана Школског одбора или секретара Школе да обавља те послове.

Члан 9.

Школски одбор бира председника и заменика председника из реда чланова Школског одбора.

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

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени, јавним гласањем.

Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата Школског 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 Школског одбора, ако не обавља ваљано послове из своје надлежности.

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

Члан 10.

Члан Школског 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 или секретара Школе,
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.

Члан 11.

У случају спречености да присуствују седници, чланови Школског одбора су дужни да о разлозима спречености благовремено обавесте председника Школског одбора, директора Школе или секретара Школе.

Сматраће се да члан Школског одбора присуствује седници уколико се обезбеди непрекидна отворена телефонска комуникација са њим („телефонска седница“ путем спикерфона), односно непрекидна електронска видео и аудио комуникација („електронска седница“ путем веб-камере, рачунарског „скајп“ сервиса, видео-конференсинга и сл.).

Члан 12.

Члан Школског одбора, укључујући и председника, или одбор у целини, може бити разрешен пре истека мандата, на лични захтев, 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 именовану утврди неправилности,
4. се покрене иницијатива за разрешење члана школског одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у школски одбор,
5. наступи услов због којег предложено лице не може бити именовано за члана школског одбора.

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

Члан 13.

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

Одлуку о подношењу предлога Скупштини града Зрењанина за разрешење доноси Школски одбор, на предлог председника, заменика председника или члана Школског одбора.

V РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОДБОРА

1. Сазивање седнице

Члан 14.

Седнице сазива и њима руководи председник Школског одбора, а у случају његове одсутности, његов заменик.

Седнице се одржавају према програму рада Школског одбора, а могу се сазивати по потреби, на захтев директора Школе, стручних органа Школе, једне трећине чланова Школског одбора и Ученичког парламента, у ком случају седници обавезно присуствују представници подносиоца захтева за одржавање седнице Школског одбора.

Члан 15.

Седници Школског одбора обавезно присуствују директор и секретар, а могу присуствовати и друга лица као известиоци по појединим тачкама дневног реда.

Изузетно, Школски одбор може одлучити да се седница одржи и у случају одсуства секретара, ако процени да његово присуство није неопходно.

Члан 16.

Седнице се сазивају писменим путем, а секретаријат Школе је у обавези да позив за седницу, са предложеним дневним редом, обавештењем о дану, часу и месту одржавања седнице и материјалом потребним за припрему чланова за предстојећу седницу, достави свим члановима Школског одбора најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице, осим у хитним случајевима, када се тај рок не мора поштовати.

Позив се доставља лично, електронском поштом или путем поште. Истовремено са позивом се доставља и материјал за седницу.

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

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

Члан 17.

Ако због хитности одлучивања не постоје услови да се седница одржи, консултовање и изјашњавање чланова Школског одбора обавиће се путем телефона, ако се томе не противи ни један члан Школског одбора ни директор Школе.

На телефонској седници обавезно се води записник, а морају јој присуствовати најмање два члана Школског одбора и записничар.

Члан 18.

На седницу Школског одбора обавезно се позивају два представника Ученичког парламента.

Представницима Ученичког парламента уз позив се доставља 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.

2. Припремање седнице

Члан 19.

Председник Школског одбора, или његов заменик, у сарадњи са директором Школе, секретаром и стручним органима Школе, припрема предлог дневног реда сваке седнице.

У припремању седнице учествује и шеф рачуноводства, за послове из делокруга свог рада, ако су предмет разматрања Школског одбора.

Члан 20.

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.

3. Ток седнице

Члан 21.

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

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Члан 22.

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

Након усвајања записника са претходне седнице утврђује се дневни ред актуелне седнице и прелази на разматрање сваке тачке појединачно.

Председник ће позвати чланове Школског одбора, представника синдиката и представнике Ученичког парламента да предложи измене или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати. Сваки члан има право да затражи измене или допуне предложеног дневног реда, уз одговарајуће образложење.

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

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

Члан 23.

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

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

Члан 24.

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

Право да учествују у дискусији, по одобрењу председника, имају и друга позвана лица.

Члан 25.

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.

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

Члан 26.

Дискусије треба да буду конкретне и јасне.

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

Члан 27.

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

Члан 28.

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

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.

Члан 29.

На предлог председника или члана, Школски одбор може донети одлуку, у оправданим случајевима и без расправе, да одреди време за сваку појединачну дискусију,

да се ограничи време говора појединог учесника у расправи или да му се ускрати реч, уколико је већ говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.

Члан 30.

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 31.

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 32.

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.

Члан 33.

Председник Школског одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

4. Одлучивање

Члан 34.

Школски одбор доноси:

1. одлуке по тачкама дневног реда,
2. закључке,
3. предлоге,
4. прихвата информације, даје сагласност.

Члан 35.

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 36.

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

Члан 37.

Одлука Школског одбора је донета ако је за њено доношење гласала већина од укупног броја његових чланова који су присутни на седници.

Члан 38.

Одлуке се доносе на предлог председника Школског одбора.

Чланови Школског одбора, по правилу, гласају јавно, подизањем руку, на позив председника.

Члан 39.

Члан Школског 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.

После гласања, председник пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета и објављује резултат гласања.

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

Уколико ни након неколико поновљених гласања Школски одбор не донесе одлуку, заказаће се нова седница на којој ће се одлучивати о том питању у што краћем року.

Члан 40.

Изузетно, чланови Школског одбора могу одлучити да гласање о неком питању буде тајно.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Школског одбора, изабрана на седници на којој се врши гласање.

Комисију чине председник Комисије и два члана из реда Школског одбора.

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

Председник Школског одбора објављује резултат гласања.

Члан 41.

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

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

Доношење одлуке подразумева да се уз одлуку донесе и закључак којим се утврђује ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

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

5. Посебне одредбе о поступку за избор директора

Члан 42.

Школски одбор образује Комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Комисија има 5 (пет) чланова и то по један представник из реда наставника општих предмета, наставника стручних предмета, секретар школе и два представника ненаставног особља.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора и доставља га Школском одбору заједно са документацијом пријављених кандидата и мишљењем наставничког већа.

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

Члан 43.

Одлука о избору директора доноси се тајним гласањем.

На седницу Школског одбора на којој се врши избор директора могу бити позвани сви кандидати који испуњавају услове конкурса за избор директора, ради ближег представљања, с тим што морају напустити седницу пре спровођења тајног гласања.

Члан 44.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник Комисије за спровођење тајног гласања и који су оверени малим печатом школе.

Гласачки листић за избор директора има следећи облик:

„Школски одбор Средње пољопривредне школе Зрењанин“

**Гласачки листић за избор директора школе, по конкурс
расписаном у _____, од ____ 20__ . године**

Моја одлука је да за директора Школе буде изабран кандидат испред чијег имена и презимена је заокружен редни број:

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

(Треба заокружити само један редни број)

Председник комисије за спровођење тајног гласања“

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији комисије за избор директора.

Тајно гласање спроводи Комисија која се бира на седници Школског одбора из реда чланова Школског одбора, с тим да члан комисије не може бити кандидат (члан Школског одбора) који се пријавио на конкурс за директора Школе.

Чланови Школског одбора гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за директора за којег су се одлучили, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред председника Комисије.

Одмах после гласања, Комисија саставља извештај о спроведеном тајном гласању који потписују сви чланови Комисије и оверавају малим печатом Школе, након чега председник Комисије јавно објављује резултате гласања.

За директора је изабран кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

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

Гласачки листић и у случају поновног гласања садржи имена свих кандидата за директора.

6. Одржавање реда на седници

Члан 45.

О одржавању реда на седници стара се председник.

Члан 46.

Сваки члан има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Члан 47.

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

1. усмена опомена;
2. писмена опомена унета у записник;
3. одузимање речи и
4. удаљавање са седнице.

Мере утврђене тач. 1, 2. и 3. овог члана изриче председник Школског одбора, а меру из тачке 4. Школски одбор, на предлог председника.

Члан 48.

Усмена опомена изриче се члану Школског одбора 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;
- прекидање другог диспутанта у излагању, добацивање и ометање;
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану Школског одбора који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог Пословника.

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 49.

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 Школског одбора 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.

7. Прекид и одлагање седнице

Члан 50.

Ако се мерама из Пословника не може одржати ред на седници Школског одбора, председник Школског одбора ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

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

Члан 51.

Ако седници не присуствује потребан број чланова Школског одбора или остала лица чије је присуство неопходно, председник Школског одбора 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.

Исту одлуку председник Школског одбора ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

Члан 52.

Председник Школског одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

V ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 53.

О раду на седници Школског одбора води се записник.

Записник води секретар Школе или члан школског одбора којег одреди председник Школског одбора на почетку сваке седнице.

Члан 54.

Записник се води у електронском облику и одложен чува у регистратору.

О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака стара се секретар Школе.

Члан 55.

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.

Члан 56.

Записник садржи основне податке о седници и раду на њој, и то:

1. редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода,
2. место, дан и час почетка седнице,
3. имена присутних и чланова Школског одбора и других присутних лица,
4. имена одсутних чланова Школског одбора и других лица која се обавезно позивају на седницу и разлоге за њихов изостанак,

5. констатацију да постоје услови за одржавање седнице (кворум) и да је седница отворена, односно констатацију да за одржавање седнице не постоје услови па се седница одлаже,
6. дневни ред седнице,
7. кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда и имена дискутаната,
8. изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната,
9. податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене,
10. податке о одлучивању Школског одбора по свакој тачки дневног реда и о другим актима Школског одбора, (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
11. издвојена мишљења чланова Школског одбора поводом одлука по појединим тачкама дневног реда,
12. податак о прекиду седнице, податак о часу завршетка седнице,
13. време када је седница завршена или прекинута,
14. потписе председавајућег и записничара,
15. друге податке о седници, које председник сматра значајним.

Члан 57.

На захтев члана Школског одбора, представника синдиката, представника Ученичког парламента, директора или секретара Школе, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 58.

Записник потписују председник Школског одбора и записничар и оверава се малим печатом школе.

Члан 59.

Записник који се састоји из више листова мора имати парафирану сваку страницу од стране записничара.

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

Члан 60.

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

Члан 61.

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.

Члан 62.

О извршавању свих одлука донетих на седницама Школског одбора стара се директор Школе.

VI КОМИСИЈЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 63.

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

Члан 64.

Састав комисије из члана 63. овог Пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Школски одбор приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Школском одбору.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 65.

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 66.

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

Члан 67.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора Средње пољопривредне школе у Зрењанину број 03-920/16 од 15.09.2016. године.

У Зрењанину, 29.12.2017. године

Председник Школског одбора



Заменик председника Школског одбора:

Пословник је објављен на огласној табли Школе дана 29.12.2017. године под деловодним бројем 03-1669/17 од 29.12.2017. године

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ:

Mesáros Violeta