

**ЕЛЕКТРО-САОБРАЋАЈНА ТЕХНИЧКА ШКОЛА „НИКОЛА ТЕСЛА“
КРАЉЕВО**

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Краљево, јун 2019.године

На основу чл.119.ст.1.тач.1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр.88/2017,27/2018-др.закон и 10/2019) и чл.30.Статута Електро-саобраћајне техничке школе „Никола Тесла“ у Краљеву (дел.бр.144/01 од 29.1.2018), Школски одбор је на седници одржаној дана 17.6.2019..године, донео:

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

ЕЛЕКТРО-САОБРАЋАЈНЕ ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „НИКОЛА ТЕСЛА“

У КРАЉЕВУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником регулише се начин рада на седницама,гласање и доношење одлука Школског одбора.

Члан 2.

Школски одбор обавља послове из свог делокруга и доноси одлуке само на седницама,на начин и према поступку који је одређен Статутом и овим Пословником.

Члан 3.

Седнице се одржавају по потреби, и по распореду у годишњем плану рада школе.Седнице су јавне.

Школски одбор може да одлучи да седница или њен део буде затворен за јавност када то налаже обавеза чувања пословне или друге тајне или интереси ученика и школе.

II КОНСТИТУИСАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 4.

Председник Школског одбора, из претходног сазива, заказује прву седницу новог Школског одбора и руководи седницом до верификације мандата нових чланова.

Мандати се верификују читањем решења органа локалне самоуправе о именовану чланова Школског одбора.

Након верификације мандата,чланови бирају председника и заменика председника јавним гласањем.Предлог може да да било који члан Школског одбора.

Председник и заменик председника су изабрани ако је за њих гласала већина укупног броја чланова.

Председнику и заменику председника мандат траје четири године.

III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 5.

У припремању седница, председнику Школског одбора помажу директор и секретар школе.Шеф рачуноводства,педагог,помоћник директора и други запослени учествују у припремању седнице за послове из свог делокруга ако су предмет разматрања Школског одбора.

Члан 6.

Приликом припремања предлога дневног реда за седницу води се рачуна да се тај предлог првенствено односи на решавање оних питања која су најважнија и најхитнија, с обзиром на спровођење Годишњег плана рада школе и на успешно обављање послова школе. Редослед предлога дневног реда утврђује се према важности и хитности тако да се на седницама одлучује најпре о важнијим, односно хитнијим питањима.

Члан 7.

Дневни ред по свом обиму мора бити тако утврђен да се све предложене тачке дневног реда могу размотрити на тој седници и да се могу донети одговарајуће одлуке.

Члан 8.

Директор је обавезан да обезбеди просторију за одржавање седница.

Члан 9.

Секретар школе се стара о административно-техничким пословима у вези са одржавањем седница.

IV САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 10.

Седнице сазива председник, односно његов заменик у случају спречености или одсутности председника.

Седнице се сазивају према програму рада Школског одбора који је садржан у Годишњем плану рада школе, а могу се сазивати према потреби и на предлог директора, помоћника директора, Савета родитељ, запослених и у случају потребе хитног поступања по правним лековима ученика и запослених.

Члан 11.

Председник Школског одбора може заказати седницу најкасније 5(пет) дана пре њеног одржавања.

Изузетно у односу на став 1.овог члана председник може заказати хитну седницу у року од 24 сата пре њеног одржавања. О хитности седнице одлучује председник.

Седнице се заказују писменим путем, а хитна седница телефоном, телефаксом или на други погодан начин који обезбеђује сигурно обавештавање чланова Школског одбора о одржавању седнице.

Позив мора садржи предлог дневног реда, као и обавештење о дану, часу, као и месту одржавања седнице. За поједине важније тачке дневног реда припрема се и доставља материјал, или извод из материјала.

Позив се мора доставити 3 дана пре одржавања седнице.
О достављању позива и материјала стара се секретар школе.

V РАД И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 12.

Седницама председава председник Школског одбора. У случају спречености председника седницама председава заменик.

Члан 13.

Председник може одлучити да седници присуствују и друга лица која нису његови чланови. Седници присуствују директор школе и секретар школе.
Седници присуствују и учествују у његовом раду два представника ученичког парламента и представници синдиката у школи, без права одлучивања.

Члан 14.

Седницама би требало да присуствују сви чланови. У случају спречености чланови су дужни да о разлозима спречености благовремено обавесте председника или његовог заменика. Ако је члан Школског одбора више од три пута узастопно одсутан, председник Школског одбора обавестиће овлашћеног предлагача тог члана Школског одбора.

Члан 15.

Председник Школског одбора отвара седницу када утврди да на седници присуствује већина укупног броја чланова. У супротном седница се одлаже за 24 сата.

Након отварања седнице председник предлаже усвајање дневног реда. Измену или допуну дневног реда, пре његовог усвајања, може предложити сваки члан Школског одбора и директор школе.

Школски одбор одлучује о предлозима за измену и допуну дневног реда, већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 16.

Након усвајања дневног реда прелази се на дискусију о тачкама дневног реда.

У току дискусије о појединим питањима у вези са усвојеним дневним редом, чланови могу тражити потребна објашњења. Ако је за давање објашњења потребно прикупити одређене податке или посебну документацију, може се одобрити да се додатна објашњења дају на наредној седници.

Члан 17.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач.

Члан 18.

Након што извештач заврши своје излагање, председник отвара расправу по тој тачки дневног реда и позива чланове да учествују у дискусији.

Члан 19.

Сваки члан који жели да учествује у дискусији мора претходно да се пријави и да добије дозволу председника.

Пријављени учесник треба да излаже само о питању из дневног реда, избегавајући опширност.

Само председник има право да прекине говорника или да га опомене да се у расправи држи тачке дневног реда и да у свом излагању буде краћи и конкретнији.

Ако се говорник ни после друге опомене не држи тачке дневног реда, председник ће му одузети реч.

Члановима Школског одбора који желе да укажу на повреду Пословника, председник ће дати реч чим претходни учесник у дискусији заврши са излагањем.

Члан 20.

На предлог председника или члана Школског одбора, може се донети одлука да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио или да би се допунио материјал, односно прибавили потребни подаци до идуће седнице.

На предлог председника или било којег члана, Школски одбор може одлучити да се расправа о појединим тачкама дневног реда закључи, ако је питање о коме се расправља већ довољно разјашњено да се може донети одлука.

Члан 21.

Школски одбор у свом раду доноси одлуке, закључке и решења у складу са Законом.

Школски одбор на седници може заузети став о неком питању или дати своје мишљење.

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова.

Члан 22.

Писана израда одлуке врши се најкасније у року од 5 (пет) дана од дана одржавања седнице.

Члан 23.

Ако за решење истог питања има више предлога, председник ставља на гласање предлоге оним редом којим су изношени на седници. О сваком предлогу гласа се посебно. Гласање је, по правилу, јавно. Тајно се гласа када се о томе донесе посебна одлука.

Члан 24.

Чланови гласају јавно на тај начин што се на питање председника дизањем руке изјашњавају „за“ или „против“ предлога, или се уздржавају од гласања.

По завршеном гласању председник утврђује резултат гласања.

Члан 25.

Тајно се гласа на гласачким листићима на којима пише „за“ или „против“, или заокруживањем испред редног броја, у зависности о чему се тајно гласа, спуштањем гласачких листића у гласачку кутију која се налази у просторији у којој се одржава седница..

Тајно гласање спроводи Комисија састављена од председника Школског одбора и два члана који се бирају из реда чланова Школског одбора.

Када су сви присутни чланови гласали, Комисија пребројава гласове и утврђује резултат гласања. Председник Школског одбора објављује резултат гласања.

Члан 26.

Право одржавања реда на седницама припада председнику, или заменику председника уколико мења председника у вођењу седница.

Због повреде реда на седници могу се према члановима изрећи следеће мере:

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

Члан 27.

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог Пословника: нпр. који говори пре него што је добио реч, који и поред упозорења председника говори о питању које није на дневном реду, ако прекида другог говорника, ако износи чињенице које се односе на приватан живот других лица.

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

Удаљење са седнице изриче се члану који и после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку председника о изрицању мере одузимања речи или наставља да нарушава ред и одредбе овог Пословника, вређа или клевета поједине чланове или друга присутна лица. 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 учесника седнице. Удаљење са седнице може се изрећи само за седницу на којој је донета мера удаљења. Члан који је удаљен са седнице дужан је да одмах напусти седницу.

Присутна лица на седници, која нису чланови Школског одбора, због нарушавања реда по овом Пословнику могу се одмах удаљити са седнице.

Члан 28.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

Члан 28 а

У изузетно хитним ситуацијама, када је потребно изјаснити се о неким питањима, може се одржати седница телефонским путем.

У том случају председник Школског одбора позива чланове Школског одбора и поставља им питање на које се они изјашњавају у зависности од тражене формулације одговора, а секретар школе води записник у који му податке диктира председник Школског одбора.

VI ЗАПИСНИЦИ

Члан 29.

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

- редни број седнице (рачунајући од мандатног периода Школског одбора);
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних);
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање;
- усвојен дневни ред;
- формулацију одлука о којима се гласало;
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председавајућег и записничара;

У записник се уносе и изјаве, као и изворна мишљења за које поједини чланови изричито траже да се унесу издвојена мишљења, као и друге околности за које се донесе одлука.

Записник води секретар школе.

Измене и допуне записника врше се на седници на којој се врши његово усвајање, већином гласова укупног броја чланова Школског одбора.

Члан 30.

Препис записника се објављује на огласној табли школе најкасније 7 (седам) дана од дана одржавања седнице.

Члан 31.

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се као документ трајне вредности.

VII КОМИСИЈЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 32.

На првој (конститутивној) седници након верификације мандата чланова и избора председника и заменика председника Школског одбора могу се формирати следеће Комисије:

-Комисија за општа акта која разматра предлог Статута и других општих аката школе са становишта примене закона, и разматра елементе за годишњи план рада, даје примедбе и предлоге.

Комисија има три члана.

-Комисија за инвестициона улагања:припрема предлог одлуке о наменском коришћењу средстава, за појединачна инвестициона улагања из средстава буџета јединице локалне самоуправе, донатора и спонзора.

Комисија има три члана.

Комисија за ученичка питања: припрема предлог мера за побољшање успеха ученика, разматра стање и припрема предлог за побољшање стандарда ученика у оставривању образовно-васпитног рада.

Комисија има три члана.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе, а примењиваће се од прве наредне седнице.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора дел.бр.381/01 од 23.2.2018.године.

Председник Школског одбора

Милован Ђуришић

Пословник је објављен на огласној табли школе дана _____

Пословник је ступио на снагу дана _____

Секретар

Марија Кнежевић