

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/17) и члана 57. став 7. Статута школе, Школски одбор Архитектонске техничке школе у Београду на седници одржаној дана 26. 3. 2018. године, донео је:

П О С Л О В Н И К

О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником ближе се уређује организација и рад Школског одбора Архитектонске техничке школе (у даљем тексту: Школски одбор), а нарочито: припремање и сазивање седнице, ток седнице и одлучивање, одлучивање без одржавања седнице, одржавање реда на седници, одлагање и прекид седнице, као и вођење записника са седнице Школског одбора.

Питања која се односе на начин рада Школског одбора, а која нису уређена овим Пословником, могу се уредити одлуком Школског одбора.

Члан 2.

Школски одбор има девет чланова.

Председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

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

Члан 3.

Председник, односно његов заменик Школског одбора и секретар школе старају се о правилној примени одредаба овог Пословника.

Одредбе овог Пословника примењују се на сва лица која присуствују седници.

Члан 4.

Конститутивну седницу (прва седница новог сазива Школског одбора) сазива и води председник Школског одбора претходног сазива.

На конститутивној седници се верификује мандат нових чланова Школског одбора и врши избор председника, заменика и записничара Школског одбора, а у случају престанка функције члана школског одбора у току мандата врши се верификација нових чланова Школског одбора.

II РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 5.

Школски одбор ради и одлучује на седници.

Седнице Школског одбора одржавају се по правилу у просторијама школе.

Члан 6.

Седнице се одржавају по потреби, у складу са динамиком утврђеном Планом рада Школског одбора, који је саставни део Годишњег плана рада школе.

Школски одбор може, у изузетно хитним случајевима, одлучивати и без одржавања седнице телефоном или електронски путем мејла ако се томе не противи ниједан члан Школског одбора ни директор Школе (у даљем тексту: директор).

Записник са хитне седнице из става 1. овог члана води се на начин као и за редовну седницу уз назнаку да се ради о хитној седници и да су сва лица из става 1. овог члана дала сагласност за хитно вођење седнице.

Члан 7.

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

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

Седницама присуствују директор, а секретар школе, шеф рачуноводства, стручни сарадници и помоћник директора по потреби, као и друга лица као известиоци по појединим тачкама дневног реда (представници комисија и сл.).

Члан 8.

Рад Школског одбора је јаван.

У случајевима када то налажу интереси школе или правила о чувању пословне и друге тајне, Школски одбор може одлучити да седница или један њен део, не буде јавна. У том случају седници присуствују само лица чије је присуство обавезно.

Када се решава по приговору ученика јавност је искључена.

III САЗИВАЊЕ И ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 9.

Седнице Школског одбора сазива и њима председава председник.

У случају његове спречености седницу сазива и њоме председава његов заменик.

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

Председник утврђује потребу за одржавање седнице.

Члан 10.

У припреми седнице учествују председник Школског одбора, директор и секретар школе као и друга лица за послове из делокруга свога рада када је то предвиђено у позиву са дневним редом седнице.

Припремање седнице подразумева:

1. утврђивање предлога дневног реда.
2. одређивање известиоца по појединим питањима,
3. припремање одговарајућег материјала.

Члан 11.

У предлог дневног реда Школског одбора могу се уврстити само питања из надлежности Школског одбора прописаних Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и Статутом школе.

Члан 12.

У позиву за седницу се морају назначити предлог дневног реда, дан, час и место одржавања седнице.

Позив за седницу мора се доставити члановима најкасније три дана пре одржавања седнице.

Изузетно, седница се може сазвати и у краћем року прописаном у ставу 2. овог члана, о чему одлучује председник.

Позив за седницу истовремено се доставља и директору школе, представницима ученичког парламента и представнику синдикалне организације.

Уз позив за седницу се доставља и материјал, односно извод из материјала.

Позив се доставља путем електронске поште, препорученом поштом или на руке.

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

О благовременом достављању позива за седницу стара се председник Школског одбора, односно заменик председника.

IV ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 13.

Седницама Школског одбора председава председник, односно његов заменик.

Председник утврђује присутност и одсутност чланова.

Школски одбор ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Школског одбора (најмање пет чланова).

Председник отвара седницу и пошто претходно утврди постојање кворума, констатује да седница може да почне са радом.

У противном, председник одлаже седницу за 24 сата.

Уколико се ни на одложеној седници не постигне кворум заказује се нова седница на начин предвиђен овим пословником.

Седница може трајати најдуже 90 минута.

Члан 14.

Право и дужност члана Школског одбора је да присуствује седници.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да обавести председника, односно његовог заменика најкасније један дан пре одржавања седнице.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник, о чему се обавештава Школски одбор пре почетка седнице.

Уколико члан одбора не долази редовно на седнице (најмање 3 пута), или не испуњава на други начин обавезе предвиђене законом, Статутом школе, или овим Пословником, председник, односно заменик председника Школског одбора покренуће иницијативу за његово разрешење.

О иницијативи за разрешење председника, односно заменика председника Школског одбора одлуку доноси Школски одбор на предлог члана Школског одбора или секретара школе.

Члан 15.

Председник има следећа права и дужности:

- Сачињава план рада и извештај о раду Школског одбора;
- Одржава ред и дисциплину на седницама Школског одбора;
- 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
- Стара се о благовременом доношењу појединачних и општих аката, из надлежности Школског одбора, примени закона, Статута школе и Пословника о раду Школског одбора;

- Потписује одлуке Школског одбора у форми решења када се ради о правима и обавезама директора школе или о Одлукама које се доносе у другом степену по жалби;
- Стара се о благовременом именовању чланова комисије које именује Школски одбор и о благовременом спровођењу поступка комисије које именује;
- Обезбеђује благовременост извршавања одлука Школског одбора;
- Стара се о благовременом заказивању седница Школског одбора;
- Стара се о благовременом доношењу и усвајању аката који су у надлежности Школског одбора;
- Стара се о правилној примени одредаба овог Пословника;
- Врши и друге послове у складу са одговарајућим прописима.

Када је доношење општег акта школе у надлежности Школског одбора, за благовремено и законито доношење истих одговорни су председник, односно заменик председника Школског одбора.

Секретар школе може поднети нацрт општег акта односно изнети потребу за доношење општег акта са роковима за доношење истих и о томе обавестити председника односно заменик председника Школског одбора.

Лица из става 2. овог члана дужна су да израде нацрте аката, уколико Школски одбор за израду тих аката не одреди комисију од 3 члана из реда чланова Школског одбора, или уколико чланови Школског одбора не усвоје нацрт акта у целини који је доставио секретар школе.

Председник Школског одбора има обавезу да благовремено обавести директора школе и друге запослене о потреби израде нацрта акта, планова, програмам извештаја и сл. која доноси или усваја Школски одбор односно на која даје своју сагласност из своје надлежности.

Школски одбор може својом одлуком у хитним случајевима овластити председника, да потпише појединачне одлуке и друге акте из надлежности Школског одбора и пре доношења одлуке, уколико би се недоношењем благовремене одлуке од стране Школског одбора онемогућило остваривање права запослених у складу са законом, с тим да је председник дужан о истој обавестити Школски одбор на првој наредној седници.

Уколико на првој наредној седници Школски одбор не потврди одлуку из става 6. овог члана дужан је донети одлуку о поништењу одлуке и иста не прозводи правно дејство.

Члан 16.

Члан Школског одбора има права и дужности;

- да присуствује седницама одбора и да активно учествује у његовом раду;
- да подноси предлоге за доношење одлука, закључака и препорука;
- да предложи измене и допуне дневног реда;
- да гласа за доношење, односно недоношење одлука, закључака и препорука;
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба закона, статута и општих аката школе.

Члан 17.

Школски одбор на седници врши усвајање записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању донетих одлука ако то затражи Школски одбор.

Члан 18.

Председник Школског одбора проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, па се прелази на расправљање о појединим тачкама дневног реда.

Поступак разматрања поједине тачке дневног реда састоји се из: уводних напомена председника и известиоца, расправе и одлучивања.

У разматрању дневног реда равноправно учествују сви чланови Школског одбора, представници Ученичког парламента, представник Синдиката и друга позвана лица.

Члан 19.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси известилац.
Пошто известилац заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 20.

У току дискусије по појединим питањима дневног реда, чланови могу преко председника тражити додатна објашњења.

Ако је за давање одговора потребно да се прикупе одређени подаци или посебна документација, може се одобрити да се одговор да на наредној седници.

Члан 21.

Свако ко жели да учествује у расправи мора претходно добити дозволу од председника. Учесници расправе добијају реч по редоследу пријављивања. Пријављени учесник треба да говори само о питању из дневног реда, избегавајући опширност.

У нарочито оправданим случајевима може се ограничити време говора појединих учесника у расправи.

Члан 22.

Председник има право да опомене учесника да се у расправи не удаљава од предмета дневног реда и да у свом излагању буде краћи и конкретнији. Ако се говорник ни после друге опомене не држи предмета дневног реда, председник ће му одузети реч.

Члан 23.

Школски одбор може, на предлог председника или неког другог члана, односно учесника на седници, донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио или да се допуни материјал, односно прибаве потребни подаци до идуће седнице.

Члан 24.

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док питање о коме се расправља не буде довољно разјашњено да се може донети одлука или закључак.

Члан 25.

Када се заврши расправа о појединој тачки дневног реда и донесе одлука или закључак прелази се на следећу.

Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о двама или више тачака дневног реда.

V ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 26.

Школски одбор ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Школског одбора (пет чланова).

Одлука је донета када се за њено усвајање изјасни већина чланова Школског одбора.

Члан 27.

О сваком питању о којем се расправља на седници, мора се донети одлука или закључак, а може бити утврђено ко треба да их изврши, на који начин и у ком року.

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

Члан 28.

Ако за решење истог питања има више предлога, председник ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

Члан 29.

Гласање је по правилу јавно.

Чланови Школског одбора гласају на тај начин што се изјашњавају „за“ или „против“ предлога, уздржавају од гласања или издвајају мишљење.

При изради записника издвојено мишљење уноси се у записник иза донете одлуке, а глас који је уздржан се уноси у записник пре донесене одлуке.

Уколико после гласања није донета одлука, доноси се закључак да одлука није донесена, заказује се нова седница, а у закључку се констатују обавезе које чланови Школског одбора и директор школе морају предузети како би се спровеле обавезе прописане законом, као и рокови за њихово спровођење.

Када предлог за једну тачку дневног реда није добио неопходан број гласова за пуноважно доношењем, председник предлаже паузу од 30 минута и сачињава нови предлог за доношење одлуке. Ако ни нови предлог не добије неопходан број гласова за пуноважно доношење, председник прекида седницу и доноси закључак да ће се седница наставити наредног радног дана.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично. Поименично гласање врши се прозивањем чланова.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања и јавно констатује какву је одлуку донео Школски одбор.

Члан 30.

Приликом гласања о жалби ученика, родитеља, односно законског заступника или запосленог, жалба се може: усвојити, одбити, или одбацити, с тим што се прво одлучује о одбацавању жалбе.

Прво се приступа утврђивању чињенице да ли је жалба благовремена, да ли је поднесена од стране овлашћеног лица и да ли је Школски одбор надлежан о праву одлучивања о захтеву ученика, родитеља, односно законског заступника или запосленог.

Жалба се одбацује уколико је рок за подношење жалбе протекао, уколико је поднет од стране неовлашћеног лица или уколико Школски одбор није надлежан да одлучује о жалби.

Жалба се одбија уколико не постоји правни основ (ни материјални ни формални) за њено усвајање.

Уколико се жалба усвоји доноси се одлука о укидању правно неоснованог решења, односно одлуке и доставља се подносиоцу и органу који је о њој одлучивао, на поновно одлучивање.

Приликом гласања о жалби, гласа се на тај начин да се постави питање “ко је за то да се усвоји жалба”, а ако се приликом гласања не постигне потребна већина, сматра се да је иста одбијена.

Приликом гласања о жалби члан Школског одбора не може бити уздржан нити тражити издвајање мишљења.

Члан 31.

Школски одбор, на основу извештаја Комисије за избор директора, 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.

Одлуку о предлогу лица за избор директора доноси Школски одбор јавним гласањем подизањем руку.

Прво се приступа гласању о кандидату који је на Наставничком већу добио највише гласова.

Одлуку о предлогу лица за избор директора донесена је уколико је за кандидата који је добио највише гласова на Наставничком већу гласало више од половине чланова Школског одбора.

Уколико кандидат из става 1. овог члана не добије потребну већину приступа се гласању о наредном кандидату који има највише гласова и тако редом док се не исцрпи редослед са листе.

У случају да ни један кандидат не добије потребну већину гласова седница се прекида, заказује се нова седница наредног радног дана и приступа се гласању по редоследу као у ставу 4. овог члана.

Члан 32.

Тајно се гласа када Школски одбор то посебно одлучи, или ако је то утврђено Статутом школе.

Комисија од три члана, коју сачињавају председник и два члана која изабере Школски одбор, спроводи тајно гласање.

Тајно гласање се врши попуњавањем једнообразних гласачких листића и спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника.

Комисија утврђује, а председник проглашава резултат тајног гласања.

Члан 33.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

VI ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

Члан 34.

Школски одбор може одлучити да се седница прекине, ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина чланова Школског одбора.

Члан 35.

Седница Школског одбора се прекида:

1. кад у току седнице број присутних чланова, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање;
2. када се седница не заврши за 90 минута;
3. кад дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице;
4. када се се одлаже гласање у складу са овим Пословником.

Седницу Школског одбора прекида председник и заказује нову седницу.

Прекинута седница се наставља најкасније у року од три дана по прекиду седнице, сем у случајевима када је овим Пословником и Статутом школе другачије прописано.

VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 36.

Због ометања рада на седницама могу се према члановима и другим позваним лицима изрећи следеће мере:

1. опомена,
2. одузимање речи,
3. и удаљење са седнице.

Ове мере изриче председник, односно заменик председника Школског одбора, поступно у форми закључка.

Уколико учесник, којем је закључком председника изречена мера искључења са седнице, не напусти седницу председник ће прекинути седницу и одложити је за 3 дана.

Члан 37.

Опомена се изриче члану који својим понашањем на седници нарушава ред.

Мера одузимање речи се изриче члану који нарушава ред, а претходно је био опоменут.

Удаљење са седнице изриче се члану школског одбора који и после изречене мере одузимања речи настави да нарушава ред или вређа присутне на седници.

VIII ЗАПИСНИК

Члан 38.

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

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
- имена присутних лица који нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу, односно издвојена мишљења под условом да се она писмено сроче одмах а најкасније у року од 24 часа од почетка седнице.

На основу записника по потреби доставља се одлука, коју потписује председник Школског одбора, односно заменик председника.

Члан 39.

Измене и допуне записника врше се на предлог члана Школског одбора или другог лица које је присуствовало седници, на наредној седници приликом његовог усвајања.

Предлог измена и допуна записника се мора формулисати по читању записника са претходне седнице, а пре стављања предлога о усвајању записника на гласање

Поступак гласања за измену и допуну записника исти је као и за гласање за другу одлуку у складу са овим Пословником.

Записник се мора саставити, потписати, откуцати, завести и објавити.

Одлуке и закључци не могу се спроводити док записник не буде потписан и оверен.

Уколико по усвајању записника дође до измене одлуке или закључка са претходне седнице, по оверавању и потписивању усвојене измене записника престају да важе и да производе правно дејство одлуке и закључци са раније седнице.

Члан 40.

Записник се објављује на деск топу оба рачунара у зборници или на огласној табли Школе, најкасније осам дана по одржаној седници.

Члан 41.

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

Члан 42.

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у секретаријату школе, као документ трајне вредности.

Члан 43.

Записник води записничар који се именује из реда чланова Школског одбора, а припрему седнице и позивање чланова Школског одбора врши Председник уз стручну помоћ секретара школе.

Секретар школе пружа стручну подршку Школском одбору и координира рад комисије за избор директора установе.

Секретар школе врши на основу записника стручне послове израде одлука и решења Школског одбора.

Секретар школе по службеној дужности или на основу одлуке Школског одбора сачињава нацрт општег акта из надлежности Школског одбора.

Уколико се Школски одбор не сложи са текстом нацрта из става 4. овог члана који сачини секретар школе дужан је да формира Комисију за израду предлога акта која се састоји од 3 члана Школског одбора. Комисија је дужна да благовремено у законском року достави писмени предлог општег акта за седницу Школског одбора.

За потребе припремања позива за седницу, израде предлога дневног реда за седницу, доставу позива за седницу, односно обавештавање чланова Школског одбора о датуму одржавања седнице, израду предлога одлуке, израду записника и чување записника, Школски одбор може да ангажује секретара школе, у својству записничара, који ће послове вођења записника обављати док је у радном односу у школи и то ван радног времена, уз његов пристанак, за шта ће исти имати право на коришћење слободних дана и то један радни дан за сваку седницу Школског одбора, због прековременог рада.

Изузетно, уколико је лице из става 1, или 2. овог члана одсутно у време одржавања седнице, записник ће водити један од чланова Школског одбора.

Члан 44.

Записничар је дужан да благовремено припреми материјал за седницу Школског одбора који добије од секретара школе, директора или председника Школског одбора са предложеним дневним редом и законитим предлогом одлука, да записник буде благовремено потписан и оверен и да обезбеди да се записници чувају са пратећом документацијом, а председник, односно заменик председника Школског одбора и директор школе старају се да записничар сачини записник, као и да дају налог административном раднику да се записници, одлуке и акта која доноси Школски одбор откуцају, овере и прекуцају у довољном броју примерака са пратећим материјалом. Записничар је одговоран за уредно вођење записника, а Председник, односно заменик председника Школског одбора и директор школе одговорни су за јавност у раду Школског одбора.

Оверени и потписани записници са списком аката достављају се секретару школе на чување и морају бити обезбеђени.

Секретар школе је дужан да у сваком тренутку да на увид записнике председнику, односно заменику председника Школског одбора и надлежним службама које врше инспекцију.

IX КОМИСИЈЕ

Члан 45.

Ради ефикаснијег рада Школски одбор може донети Одлуку о оснивању радних тела – комисија.

Комисије има најмање три члана и то непаран број чланова.

Председник комисије бира се, по правилу, из реда чланова Школског одбора.

Изузетно када Школски одбор именује Комисију за избор директора школе по један члан комисије мора бити из реда наставника и ненаставног особља, а члан комисије не може бити директор школе, помоћник директора, секретар ни чланови Школског одбора.

X ХИТНА СЕДНИЦА

Члан 46.

Председник школског одбора може одржати хитну (ванредну) седницу Школског одбора ради доношења одлуке или закључка који не трпи одлагање тако што ће седницу одржати телефонским путем ради доношења конкретне одлуке, односно закључка.

Хитна седница се одржава без одлучивања о усвајању записника са претходне седнице, са прецизним текстом одлуке, односно закључка који се доноси и иста се са записником доставља члановима Школског одбора и другим лицима који имају права присуства на седници, путем електронске поште или препоручене поште.

Одлука, односно закључак се сматра донесеним на хитној седници када се добије сагласност најмање пет чланова Школског одбора што записнички констатују записничар и председник Школског одбора, односно када га најмање пет чланова потврди путем електронске поште.

Записник са хитне седнице усваја се на првој наредној седници Школског одбора као и записник са претходне седнице о којем Школски одбор није одлучивао на хитној седници.

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

На све оно што није регулисано одредбама овог Пословника, примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

Члан 48.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор и секретар школе.

Члан 49.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора, који је донет _____. године, заведен под дел.бр. _____ од _____. године.

Члан 50.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

Председник Школског одбора

М.П.

Правилник је објављен на огласној табли школе дана _____ 2018. године.