

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр 88/2017 и 10/19) школски одбор Економско-трговинске школе у Краљеву, на седници одржаној дана 12.9.2019. године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА **ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ У КРАЉЕВУ**

I Опште одредбе

Члан 1.

Пословником о раду Школског одбора ближе се уређује организација и рад Школског одбора, а нарочито: припремање и сазивање седнице, ток седнице и одлучивање, одржавање реда на седници, одлагање и прекид седнице, као и вођење записника са седнице Школског одбора, начин остваривања права и дужности чланова Школског одбора, делокруг рада комисија и других тела Школског одбора, као и друга питања од значаја за рад Школског одбора.

Члан 2.

Школски одбор обавља послове из своје надлежности утврђене Законом и Статутом и доноси одлуке на седницама на начин и према поступку који је одређен Статутом и овим Пословником.

Члан 3.

Школски одбор је орган управљања у Школи и има девет чланова укључујући и председника.

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

Мандат Школског одбора траје четири године.

Надлежност Школског одбора, начин именовања чланова и друга питања рада Школског одбора утврђена су Статутом Школе.

Члан 4.

Рад Школског одбора је јаван.

У случајевима када то налажу интереси Школе или правила о чувању пословне 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.

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 два представника Ученичког парламента, без права одлучивања.

У правном саобраћају са трећим лицима Школски одбор користи печат и штамбиљ Школе.

Члан 5.

Школским одбором председава председник Школског одбора. Председник има свог заменика који у његовом одсуству и по овлашћењу председника обавља дужности председника.

Члан 6.

Председник Школског одбора:

- 1) заједно са секретаром и директором Школе 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) стара се о примени Статута Школе и Пословника о раду Школског одбора
- 8) обавља друге послове у складу са Пословником

Члан 7.

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 у складу са Пословником;
- 7) да на седници врши и друга права и дужности који проистичу из одредаба Закона, Статута и других општих аката.

II Конституисање новог школског одбора

Члан 8.

Школски одбор се конституише на првој седници након именовања Школског одбора од стране Скупштине града Краљева.

Члан 9.

Секретар школе, пре преласка на дневни ред конститутивне седнице верификује мандат чланова Школског одбора, на основу решења Скупштине града Краљева.

Члан 10.

Конститутивну седницу сазива и руководи радом на тој седници председник из претходног мандата уколико је поново именован за члана Школског одбора или члан Школског одбора који је најстарији на списку чланова Школског одбора у решењу о именовану.

Члан 11.

На својој конститутивној седници Школски одбор бира председника и заменика председника.

Члан 12.

Директор школе на конститутивној седници подноси извештај о раду Школе у претходном периоду.

Члан 13.

На конститутивној седници Школски одбор именује чланове својих комисија које могу имати три или пет чланова, и то комисија за:

- **Општа акта Школе** (разматра предлог Статута, појединачног колективног уговора и других општих аката Школе са становишта примене Закона)
- **Годишњи план рада** (разматра елементе за програм рада, даје примедбе и мишљења директору за доградњу и усавршавање програма рада, припрема програм за усвајање, припрема закључке након усвајања извештаја о програму рада).
- **Инвестициона улагања** (припрема одлуке о коришћењу наменских средстава за појединачна инвестициона улагања из буџета, донатора, спонзора и др.).
- **Ученичка питања** (припрема извештај о питањима везаним за успех ученика, припрема предлог мера за побољшање успеха ученика, разматра стање и припрема предлоге за побољшање стандарда ученика, припрема решење по приговору ученика и родитеља на одлуке школских органа у другом степену, разматра друга питања везана за остваривање образовно – васпитног рада).
- **Друге комисије према указаним потребама.**

Број комисија утврђује Школски одбор на основу унутрашње организације Школе и указаним потребама за остваривање функције Школског одбора.

III Припремање седница

Члан 14.

Председнику у припреми седнице помажу директор, секретар школе, као и шеф рачуноводства за питања из свог делокруга рада.

Члан 15.

Приликом припремања предлога дневног реда за седницу, води се рачуна о томе да дневни ред садржи актуелна питања и теме из надлежности Школског одбора. Редослед тачака предлога дневног реда утврђује се према важности и хитности предмета тако да се на седницама одлучује најпре о важнијим, односно хитнијим питањима, а затим о осталим.

Члан 16.

Секретар школе је задужен за административно-техничке послове у вези са одржавањем седница.

IV Сазивање седница

Члан 17.

Седнице сазива председник, односно његов заменик у случају спречености или одсутности председника а по овлашћењу председника. Седнице се сазивају према програму рада Школског одбора, а могу се сазивати према потреби и на предлог директора, оснивача, као и на предлог једне трећине чланова Школског одбора.

Члан 18.

Седнице се заказују електронским путем (мејл, смс), а хитна седница телефоном. Позив за редовну седницу мора се доставити члановима најкасније три дана пре одржавања седнице, а за ванредну седницу позив се доставља што је пре могуће према околностима случаја. Уз позив се доставља 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 и документација или извод из материјала.

V Поступак рада и одлучивања на седницама

Члан 19.

Седнице се одржавају уколико постоји кворум за рад. Кворум за рад чини већина од укупног броја чланова. Одлуке и закључци се доносе већином од укупног броја чланова.

Члан 20.

Седницама су дужни 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 био одсутан са две узастопне седнице или четири пута у току школске године, у оба случаја без оправданог разлога, Школски одбор покреће поступак за разрешење тог члана.

Члан 21.

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 вебкамере, рачунарског "скајп" сервиса, видео-конференсинга и сл.).

Члан 22.

Председник отвара седницу и утврђује присутност и одсутност чланова. Пошто утврди да седници присуствује већина од укупног броја чланова, председник констатује да се може почети са радом.

Сваки члан има право да затражи измене и допуне предложеног дневног реда.

Ако председник утврди на почетку седнице да не постоји кворум, седница се одлаже, истовремено заказујући нову седницу, одређујући дан и сат.

Одсутни чланови Школског одбора са одложене седнице о часу и дану нове седнице, обавештавају се телефонским путем.

Члан 23.

У току дискусије о појединим питањима, у вези са усвајањем предложеног дневног реда, чланови могу тражити потребна објашњења. Ако је за давање одговора потребно прикупити одређене податке или посебну документацију, може се одобрити да се одговор дâ на наредној седници. Школски одбор одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда. Потом се усваја дневни ред у целости и прелази на расправљање о појединим тачкама истог.

Члан 24.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач кога одређује председник Школског одбора.

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

Члан 25.

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 које се тиче дневног реда.

Председник школског одбора може опоменути говорника да се у расправи не удаљује од теме дневног реда и да у свом излагању буде краћи и конкретнији. Ако се говорник ни после друге опомене не држи теме дневног реда, председник ће му одузети реч. Члановима, који желе да укажу на повреду одредаба пословника или траже право на реплику када су поменути поименично у дискусији, председник ће дати реч чим претходни учесник у дискусији заврши са излагањем. На дозвољену реплику могућ је одговор, а на овај поновљена реплика. О повреди Пословника гласа се.

Члан 26.

Расправа о појединој тачки дневног реда траје све док сви пријављени говорници не заврше своје излагање. Председник закључује расправу о појединој тачки дневног реда када се утврди да више нема пријављених говорника. Изузетно, на предлог председника или било којег члана, може се

одлучити да се расправа о појединој тачки дневног реда закључи иако нису сви пријављени говорници излагали, ако је питање о коме се расправља већ довољно разјашњено да се може донети одлука.

Члан 27.

Када се расправа о једној тачки дневног реда заврши, доноси се закључак или одлука, а потом прелази на следећу тачку. Изузетно, одбор може одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, истовремено расправља о две, или више тачака дневног реда. У закључку и одлуци утврђује се: ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року. Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник. Писана израда одлуке врши се најкасније у року од три дана од дана одржавања седнице.

Члан 28.

Ако за решење истог питања има више предлога, председник ставља на гласање предлоге оним редом како су изношени. О сваком предлогу гласа се посебно.

Члан 29.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

Члан 30.

Гласање је по правилу јавно, осим ако за поједине случајеве није законом другачије уређено, или одлучено на седници Школског одбора.

Јавно гласање врши се дизањем руку.

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

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

Уколико и после поновљеног гласања није донета одлука, заказаће се нова седница на којој ће се одлучивати о том питању.

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

По завршеном гласању, председник, односно лице које руководи седницом Школског одбора утврђује резултат гласања и јавно констатује какву је одлуку донео Школски одбор.

Члан 31.

Гласање по појединим тачкама дневног реда Школски одбор може обавити и тајним гласањем, на захтев већине од укупног броја чланова Школског одбора.

Тајним гласањем руководи, гласачке листиће и гласачку кутију припрема и врши друге потребне радње, посебна Комисија одређена од стране Школског одбора из реда својих чланова.

VI Одржавање реда на седницама

Члан 32.

О одржавању реда на седницама стара се председник Школског одбора.

Члан 33.

Због повреде реда на седници члановима се могу изрећи следеће мере: 1. усмена опомена, 2. писана опомена унета у записник, 3. одузимање речи, 4. удаљење са седнице. Мере утврђене у тач. 1, 2 и 3 овог члана изриче председник, а меру из тачке 4 Школски одбор, на предлог председника.

Члан 34.

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника (који говори пре него што је затражио и добио реч; који и поред упозорења председника, говори о питању које није на дневном реду; ако прекида говорника у излагању или добацује, односно омета говорника или на други начин угрожава слободу говора; ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица; ако употребљава псовке и увредљиве изразе; ако другим поступцима нарушава ред на седници, или поступа противно одредбама овог пословника). Писана опомена унета у записник изриче се члану који и после усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе пословника. Одузимање речи изриче се члану који у свом излагању нарушава ред, а већ је два пута био опоменут. 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. Одлука о удаљењу доноси се јавним гласањем. 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 после само једне опомене удаљити са седнице.

VII Одлагање и прекид седнице

Члан 35.

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. Седница се одлаже уколико се на самом отварању исте утврди да не постоји кворум за пуноважно одлучивање.

Члан 36.

Седница Школског одбора се прекида и:

- 1) када у току седнице број присутних чланова, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање,
- 2) када због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
- 3) када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу Школског одбора прекида председник и заказује нову седницу. Прекинута седница се наставља најкасније у року од три дана по прекиду седнице.

VIII Записник са седнице

Члан 37.

На свакој седници школског одбора води се записник који обавезно садржи: - редни број седнице (рачунајући од почетка школске године), - место, датум и време одржавања, - име председавајућег и записничара, - имена присутних и одсутних чланова (одсутни чланови оправдано и неоправдано), - имена присутних лица који нису чланови школског одбора, - констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање, - усвојен дневни ред, - формулацију одлука и закључака о којима се гласало, са назначењем броја гласова за, против, бројем уздржаних гласова, као и издвојених мишљења, - 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 се води сажето, без опширности. За вођење записника задужен је секретар школе.

Члан 38.

Приликом верификације записника са претходно одржане седнице, чланови могу ставити своје примедбе на исти. О примедбама из претходног става се гласа и ако се исте усвоје, постају саставни део верификованог записника.

Члан 39.

Записник се саставља, потписује од стране председника Школског одбора и објављује на огласној табли школе најкасније три дана по одржаној седници.

Члан 40.

Оригинал записника, са евентуалним прилозима, чува се као докуменат трајне вредности.

Члан 41.

Директор школе стара се о извршавању донетих одлука.

IX Завршне одредбе

Члан 42.

На сва питања која нису уређена одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

Члан 43.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

Члан 44.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе, а ступањем на снагу истог престаје да важи Пословник о раду Школског одбора број 01-81 од 20.2.2018. године.

У Краљеву, дана 12.9.2019.год.
Дел.број: 01-688

ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Дамир Угреновић