

На основу члана 57. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" број 72/09) и члана 11. Статута Економско-трговинске школе, Пожаревац, Школски одбор Економско-трговинске школе, на седници од дана 18.5.2010.године, донео је

ПОСЛОВНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ЕКОНОМСКО-ТРГОВИНСКЕ ШКОЛЕ, ПОЖАРЕВАЦ

I Опште одредбе

Члан 1

Овим пословником регулише се начин рада седница, гласања и доношења 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 према потреби.

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.

Члан 4

Школским одбором председава председник школског одбора.

Председник је дужан да се стара о правилном извршавању одредаба овог пословника.

Председник има заменика.

II Конституисање школског одбора

Члан 5

Председник школског одбора, коме је мандат истекао, сазива прву седницу новог школског одбора и руководи седницом до верификације мандата нових чланова и председника, изабраних од стране скупштине јединице локалне самоуправе, у складу са чланом 54. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања (даље: Закон), када руковођење седницом преузима новоименовани председник.

Чланови Школског одбора из новог сазива јавним гласањем бирају председника и заменика председника школског одбора.

Члан 6.

Мандат органа управљања траје четири године.

Поступак за именовање чланова органа управљања покреће се најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или орган управљања установе, на лични захтев члана, као и ако:

- 1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања због престанка основа по којем је именован у орган управљања;
- 5) наступи услов из члана 54. став 10. закона.

Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања траје до истека мандата органа управљања.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења органа управљања, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именовању, односно разрешењу органа управљања и не усагласи га са овим законом, у року из става 5. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени орган управљања установе.

Орган управљања има девет чланова, укључујући и председника.

Чланове органа управљања установе именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова органа управљања.

Орган управљања установе чине по три представника запослених, родитеља и јединице локалне самоуправе.

Чланове органа управљања из реда запослених предлаже васпитно-образовно, односно наставничко веће, а из реда родитеља - савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана органа управљања не може да буде предложено ни именовано лице:

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура, осим чланова синдиката;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) у другим случајевима, утврђеним законом.

Скупштина јединице локалне самоуправе одлучује решењем о предлогу овлашћеног предлагача.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са овим законом или предложи кандидата супротно одредбама овог закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са овим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са овим законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоване чланове органа управљања без предлога овлашћеног предлагача.

Решење о именовању, односно разрешењу органа управљања - коначно је у управном поступку.

III Припремање седница

Члан 7

Председнику у припреми седнице помажу директор и секретар школе. У припремању седнице учествује и шеф рачуноводства школе за послове из делокруга свога рада, ако су предмет разматрања органа управљања.

Члан 8

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 извршење Годишњег плана рада Школе и на успешно обављање послова школе.

Редослед 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 9

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

Члан 10

Директор је обавезан да обезбеди просторију за одржавање седнице.

Члан 11

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

IV Сазивање седница

Члан 12

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

Седнице се сазивају према потреби, а могу се сазивати према потреби и на предлог директора, оснивача, као и на предлог једне трећине чланова школског одбора.

Члан 13

Седнице се заказују писменим путем, а хитна седница телефоном, телеграмом или телефаксом, или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу.

Позив за редовну седницу мора се доставити члановима три дана пре одржавања седнице, а за ванредну седницу 24 часа пре одржавања седнице.

Уз позив се мора доставити 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 Рад и ред на седницама школског одбора

Поступак рада и одлучивања на седницама

Члан 14

Седницама председава председник. У случају спречености председника седницама председава његов заменик.

Члан 15

Председник може одлучити да седници присуствују и друга лица која нису његови чланови .

Седници обавезно присуствују директор и секретар школе.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у школи, без права одлучивања.

Седницама школског одбора средње школе када школски одбор одлучује по питањима из члана 57. став 1. тач. 3), 4), 5), 6) и 9) закона присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Школски одбор средње школе састаје се у проширеном сазиву када разматра и одлучује о питањима из члана 57. став 1. тач. 1), 2), 7) и 8) закона.

Проширени састав укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент школе.

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 16

Председник отвара седницу и утврђује присутност и одсутност чланова. Пошто утврди да седници присуствује већина чланова, констатује да се може почети са радом. У противном, седница се одлаже.

Члан 17

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 одсутан више од три пута узастопно или пет пута у години дана, председник Школског одбора обавестиће овлашћеног предлагача тог члана Школског одбора.

Члан 18

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

Члан 19

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 да на наредној седници. Школски одбор одлучује посебно о сваком предлогу за измену и допуну предложеног дневног реда.

Члан 20

Пре преласка на дневни ред доноси се одлука о усвајању записника са претходне седнице.

Члан 21

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

Члан 22

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач.

Члан 23

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

Члан 24

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 не удаљује 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.

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

Члан 25

Ако учесник у дискусији жели да исправи изјаву која је изазвала полемику, председник ће му дати реч са напоменом да не може говорити дуже од 5 минута.

Члан 26

На предлог председника или другог члана, може се одлучити, без расправе, да се ускрати реч учеснику који је о истом предмету већ говорио.

Члан 27

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

Одлуку о томе доноси школски одбор, на предлог председника или члана.

Члан 28

На предлог председника или члана, 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.

Члан 29

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, може се, на предлог председника или било којег члана, одлучити да се расправа о појединој тачки дневног реда закључи, ако је питање о коме се расправља већ довољно разјашњено да се може донети одлука.

Члан 30

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, не може се прећи на следећу, док се не донесе закључак - одлука. Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

Члан 31

Одлуке се доносе већином гласова укупног броја чланова, у складу са Законом.

Члан 32

За сваки предлог о коме се расправља на седници мора се донети закључак, којим се утврђује: 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 33

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 34

Гласање је, по правилу, јавно.

Тајно се гласа када се о томе донесе посебна одлука.

Члан 35

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају: "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

Члан 36

Јавно гласање врши се дизањем руке или прозивком, прозивањем чланова по азбучном реду презимена. По завршеном гласању председник утврђује резултат гласања.

Члан 37

Тајно се гласа гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника.

Члан 38

Тајно гласање спроводи комисија од три члана које бира школски одбор. Када су сви чланови гласали, комисија броји гласове и утврђује резултат гласања.

Члан 39

Председник објављује резултат гласања.

Одржавање реда на седницама

Члан 40

Искључиво право одржавања реда на седницама припада председнику.

Члан 41

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

1. усмена опомена,
2. писмена 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 42

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника .

Писмена 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.

Члан 43

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

VI Записници

Члан 44

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

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- место, датум и време одржавања,
- име председавајућег и записничара,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
- имена присутних лица који нису чланови школског одбора,
- 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 са назначењем броја гласова за предлог, против предлога, бројем уздржаних гласова,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потписе председавајућег и записничара.

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

О записнику се стара секретар школе.

Члан 45

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафира записничар.

Измене и допуне записника врше се само приликом његовог усвајања, већином гласова укупног броја чланова школског одбора.

Члан 46

Записник се мора саставити, потписати и објавити на огласној табли школе, најкасније три дана по одржаној седници.

Члан 47

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

Члан 48

Директор школе стара се о извршавању донетих одлука.

VII Завршне одредбе

Члан 49

Рад чланова школског одбора је бесплатан.

Члан 50

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 51.

Ступањем на снагу овог пословника, престаје да важи Пословник о раду школског одбора број _____ од дана _____ 2009.

Председник Школског одбора

Весна Стокић