

ГРАЂЕВИНСКА ШКОЛА

Хајдук Станкова2
11 000 Београд
Т:+381 11 2403 525, 2401 733

Е пошта: gradjevinska@sbb.rs
Број: 100

www.gradjevinska.edu.rs
Датум: 25.01.2019.године

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

ГРАЂЕВИНСКЕ ШКОЛЕ
БЕОГРАД

*Јануар 2019. год.
Београд*

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17 и 27/18 - др. закони), а у вези са чланом 66. став 7. Статута бр.311 од 20.03.2018. године и Измена и допуна Статута бр.1307 од 03.12.2018. године, привремени Школски одбор Грађевинске школе у Београду, на другој седници одржаној дана 25.01.2019. године донео је једногласно са пет гласова за:

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ГРАЂЕВИНСКЕ ШКОЛЕ БЕОГРАД

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником ближе се уређује организација и рад Школског одбора Грађевинске школе Београд (у даљем тексту: Школски одбор), 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.

Члан 2.

Школски одбор има девет чланова.

Привремени Школски одбор има пет чланова.

Председника, заменика председника и записничара 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 и секретар Школе (у даљем тексту: секретар) 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 из претходног сазива.

На конститутивној седници се верификује мандат нових чланова Школског одбора и врши избор председника, заменика и записничара Школског одбора.

II РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 5.

Школски одбор ради и одлучује на седници.

Седнице Школског одбора одржавају се у просторијама школе.

Одржавање седнице објављује се на огласној табли школе у зборници зграде практичне наставе.

Школски одбор може, у оправданим случајевима, одржати телефонску седницу Школског одбора и извршити телефонско изјашњавање и гласање чланова Школског одбора, ако се томе не противи ни један члан Школског одбора, ни директор Школе (у даљем тексту: директор).

Школски одбор може донети одлуку да се седнице снимају диктафоном ради прецизнијег вођења записника.

Члан 6.

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

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 и секретар, а могу присуствовати и друга лица као известиоци по појединим тачкама дневног реда.

Члан 8.

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 јаван. У том случају седници присуствују само лица чије је присуство обавезно.

Када се решава по жалби ученика, односно његовог родитеља односно другог законског заступника 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 могу поднети: директор, најмање 3 члана Школског одбора, Наставничко веће, Савет родитеља и Ученички парламент.

Члан 10.

У припреми седнице учествују председник Школског одбора, директор и секретар школе и друга лица за послове из делокруга свога рада, ако су на дневном реду седнице.

Припремање седнице подразумева:

1. утвривање 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 и Статутом школе.

Члан 12.

Седницу Школског одбора заказује председник писменим позивом најкасније три дана пре одржавања седнице. Изузетно, седница се може сазвати и у краћем року, најкасније један дан о чему одлучује председник.

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

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

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

О благовременом достављању позива и материјала за седницу стара се секретар школе.

Позив и материјал за седницу доставља се електронским путем на имејл адресу чланова Школског одбора и других лица која присуствују на седници.

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.

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

У противном, одлаже седницу за 24 сата.

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

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 секретара најкасније један дан пре одржавања седнице.

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

Председник ће покренути поступак за разрешење дужности члана Школског одбора када утврди да нередовно (најмање три пута узаступно) неоправдано не присуствује седницама.

Члан 15.

Председник Школског одбора, односно његов заменик стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

Председник има следећа права и дужности:

- стара 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;
- врши и друге послове у складу са одговарајућим прописима.

Члан 16.

Члан Школског одбора има права и дужности;

- да присуствује седницама Школског одбора и да активно учествује у његовом раду;
- да подноси предлоге за доношење одлука, закључака и препорука;
- да предложи измене и допуне дневног реда;
- 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.

Члан 18.

Пре прелска на дневни ред разматра се доношење одлуке о снимању седнице диктафоном.

Председник 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 и представник Синдиката.

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.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

V ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 26.

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

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

При телефонском изјашњавању одлука је донета када се за њено усвајање, телефонски изјасни већина чланова Школског одбора.

Изузетно када се ради о правима из радног односа директора школе, Школски одбор може овласти председника Школског одбора да потпише решење о остваривању тих права у случају да због хитности доношења истог, директор школе не би могао остварити права као други запослени, која му по закону и другим општим актима припадају.

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 или се уздржавају од гласања.

У случају да је број гласова «за» или «против» једнак, гласање се понавља.

Уколико и после поновљеног гласања није донета одлука, заказаће се нова седница на којој ће се одлучивати о том питању у року од 24 часа.

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.

Тајно се гласа када Школски одбор то посебно одлучи.

Пре спровођења тајног гласања Школски одбор именује трочлану комисију из реда чланова Школског одбора, на седници на којој се врши гласање.

Тајно гласање се врши заокруживањем речи «за» или «против» предлога, у случају једног предлога, односно заокруживањем редног броја предлога, уколико је више од једног предлога.

Тајно гласње врши се на једнообразним листићима овереним печатом и спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника.

Комисија утврђује, а председник проглашава резултат тајног гласања.

Члан 31.

У складу са својим законским овлашћењима (члан 119. став 1. тачка 7) Закона о основама система образовања и васпитања), Школски одбор даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе.

Ради утврђивања предлога из става 1. овог члана, Школски одбор именује Комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија за избор) чији се број чланова, састав и начин образовања уређује Статутом.

На основу извештаја Комисије за избор о спроведеном поступку за избор директора Школе, Школски одбор:

- сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и
- утврђује кандидата кога предлаже министру за избор директора Школе.

Документацију из става 3. овог члана, заједно са извештајем Комисије за избор и својим мишљењем, Школски одбор доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије за избор.

Члан 32.

Предлог кандидата за избор директора Школе, Школски одбор утврђује гласањем на основу Извештаја Комисије за избор.

Кандидат кога Школски одбор предлаже Министру за директора Школе је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

У случају да ни један кандидат не добије потребну већину гласова, Школски одбор ће записник са седнице са резултатима гласања о предлогу, уз документацију из члана 1. став 12 Измена и допуна Статута доставити министру.

VI ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

Члан 33.

Седница Школског одбора се прекида:

- 1) кад у току седнице број присутних чланова, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање,
- 2) кад због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
- 3) кад 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.

VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 34.

Сваки члан и друга присутна лица на седници имају обавезу пристојног понашања и изражавања и немају право да својим понашањем на било који начин ремете ред на седницама.

Председник Школског одбора обавезан је да одржава ред на седницама.

Члан 35.

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 о којој обавештава Скупштину града Београда, Савет родитеља или Наставничко веће (с обзиром да ли је члан представник локалне самоуправе, запослених или родитеља односно других законских заступника ученика Школе).

Члан 36.

Усмена опомена изриче се члану и другом присутном лицу које 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 дискутанта у излагању, добацавање и ометање;
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану и другом присутном лицу које и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану и другом присутном лицу које нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Мера удаљења са седнице изриче се члану и другом присутном лицу које:

- вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;
 - не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице.

Члан 37.

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 и друго присутно лице које је удаљено 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.

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.

Члан 39.

Записник који се састоји из више листова мора имати оверену печатом сваку страницу.

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

Члан 40.

Записник се по усвајању на седници објављује на огласној табли Школе у згради практичне наставе, најкасније три дана од седнице на којој је усвојен.

Члан 41.

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

Члан 42.

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

IX КОМИСИЈЕ

Члан 43.

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

Комисије имају најмање три члана.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

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

Члан 45.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

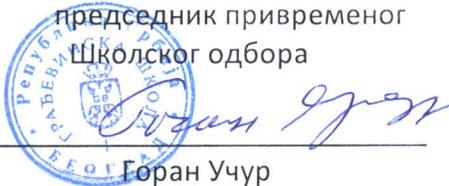
Члан 46.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о организацији и раду Школског одбора, дел.бр. 497 од 10.05.2018.године и Измене и допуне Пословника о организацији и раду Школског одбора, дел.бр. 1165 од 15.10.2018.године.

Члан 48.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли Школе у згради практичне наставе.

председник привременог
Школског одбора



Горан Учур

Пословник о раду Школског одбора је објављен на огласној табли дана 28.01.2019. године.