

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

Прва техничка школа

Радоја Домановића 8

Дел. бр. _____ од _____

К р а г у ј е в а ц

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017) и члана 56. став 1. тачка 1. Статута Прве техничке школе (дел. бр.06/444 од 22.03.2018) Школски одбор Прве техничке школе из Крагујевца, на својој ___ редовној седници одржаној _____ године, једногласно донео је

П О С Л О В Н И К О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником се уређује организација и рад Школског одбора Прве техничке школе у Крагујевцу (у даљем тексту: Школа), као и начин остваривања права и дужности чланова Школског одбора, а нарочито: припремање и сазивање седнице, ток седнице и одлучивање, избор и надлежност Конкурсне комисије за избор директора, поступак давања мишљења и предлагање министру избора директора Школе, као и вођење записника са седнице Школског одбора.

Члан 2.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

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

Школски одбор има и заменика председника Школског одбора.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлага Наставничко веће, а из реда родитеља - Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Чланови Школског одбора се именују на мандатни период од четири године.

II КОНСТИТУИСАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 3.

Конститутивна седница је уједно и прва седница новог сазива Школског одбора. Ову седницу сазива и води председник Школског одбора претходног сазива. На конститутивној седници се верификује мандат нових чланова Школског одбора и врши избор председника, заменика председника и записничара.

Члан 4.

На конститутивној седници Школски одбор овлашћује председника Школског одбора да потписује одлуке, решења, налоге и сл., који се односе на остваривање појединачних права директора Школе (решења за годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство, налог за службени пут итд.).

III РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 5.

Школски одбор ради у седницама.

Школски одбор представља и заступа председник Школског одбора (у даљем тексту: председник), а у случају спречености председника, његов заменик. У случају спречености председника и његовог заменика да присуствују седници, седницом председава члан кога одреди Школски одбор на самој седници.

Лице које председава седницом Школског одбора има својство председавајућег и овлашћено је за потписивање записника и одлука које Школски одбор донесе на седници.

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

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

Седнице се заказују најмање на пет дана пре њеног одржавања.

Седнице се изузетно могу заказати и у краћем року, ако је неопходно по хитном поступку донети одлуку чије одлагање није могуће из Законом предвиђених разлога. О хитности одржавања седнице одлучује председник Школског одбора.

Школски одбор у изузетним случајевима може одлучивати и без одржавања седнице (писменим путем, телефоном или коришћењем других техничких средстава), ако се томе не противи ниједан члан Школског одбора ни директор Школе.

Члан 6.

Уз позив за седницу члановима Школског одбора се доставља предлог дневног реда и материјал који ће се разматрати на седници, односно извод из материјала.

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

Материјал се по правилу доставља путем електронске поште.

У предлог дневног реда Школског одбора могу се уврстити само питања из надлежности Школског одбора прописаних Законом и Статутом Школе.

О благовременом достављању позива и материјала за седницу стара се председник Школског одбора и директор Школе.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да обавести Школски одбор преко председника школског одбора, директора или секретара Школе најкасније један дан пре одржавања седнице. Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председавајући Школског одбора, о чему обавештава Школски одбор пре почетка седнице. Председник ће покренути поступак за разрешење дужности члана Школског одбора када утврди да неоправдано (најмање три пута) изостаје са седница Школског одбора.

Члан 7.

Седница Школског одбора може се одржати ако истој присуствује већина од укупног броја чланова Школског одбора (најмање пет чланова).

Пре утврђивања дневног реда председавајући најпре констатује да ли седници присуствује довољан број чланова. Одсуство чланова Школског одбора евидентирају се на самој седници на основу извештаја председника Школског одбора, директора или секретара Школе.

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 присуствују и учествују у њиховом раду два представника Ученичког парламента, без права одлучивања.

Члан 8.

Приликом утврђивања дневног реда, прва тачка представља усвајање записника где се чланови Школског одбора изјашњавају о записнику са претходне седнице. Сваки члан Школског одбора има право да стави примедбе на записник. Усвојене примедбе уносе се у записник текуће седнице.

Члан 9.

Поред предложеног дневног реда, сваки члан Школског одбора може, на образложен захтев, тражити да се у дневни ред седнице уврсти одређено питање чије разматрање не трпи одлагање.

Члан 10.

После усвајања дневног реда и записника са претходне седнице прелази се на расправу о појединим тачкама утврђеног и усвојеног дневног реда.

Пре отварања расправе о појединим тачкама дневног реда потребно образложење даје известилац.

Члан 11.

Расправа о свакој тачки дневног реда траје док има пријављених чланова Школског одбора.

Позвана и присутна лица која нису чланови Школског одбора, могу дискутовати о питањима због којих су позвана по одобрењу председавајућег Школског одбора.

Члан 12.

Нико не може да говори на седници пре него што буде тражио и добио реч од председавајућег.

Говорника може опоменути на ред или прекинути у говору само председавајући.

Председавајући се стара да говорник не буде ометан у свом излагању.

Члан 13.

Председавајући Школског одбора даје реч говорницима по реду њиховог пријављивања.

Ако члан Школског одбора или известилац затражи реч да би исправили навод који је по њиховом мишљењу нетачно изложен или је дао повода за неспоразум, председавајући ће му дати реч чим заврши излагање онај који је исправку изазвао.

Члан 14.

Члан Школског одбора или позвано лице може да говори само о теми која је на дневном реду.

Ако се говорник удаљи од теме која је на дневном реду, председавајући ће га позвати да се држи дневног реда.

Ако се говорник и после упозорења не држи дневног реда, председавајући ће му одузети реч.

IV ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦАМА

Члан 15.

Председавајући Школског одбора закључује расправу о поједином питању дневног реда када утврди да нема више говорника по том питању.

Изузетно, председавајући може закључити расправу и раније ако је питање о коме се расправља довољно разјашњено, тако да се о њему може одлучивати.

Члан 16.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Ако седници Школског одбора присуствује паран број чланова, а гласови се поделе приликом гласања, већину гласова опредељује глас председавајућег.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 17.

Ако по одређеном питању дневног реда има више предлога, председник ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изношени у току расправе.

Члан 18.

Гласање је јавно, осим кад је Законом, Статутом Школе или одлуком Школског одбора одређено да се врши тајно гласање.

Члан 19.

Јавно гласање се врши дизањем руку тако што председавајући позива чланове да се изјасне ко је за усвајање предлога, затим ко је против и најзад ко се уздржао од гласања.

Ако се ни након поновљеног гласања не донесе одлука, о том питању ће се одлучивати на првој наредној седници Школског одбора, која се мора заказати најкасније за три дана.

Члан 20.

Ако је гласање тајно, врши се гласачким листићима који морају бити једнаке величине, исте боје и облика и оверени печатом Школе.

Гласање се врши заокруживањем броја испред датог предлога.

Гласачки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити воља гласача сматра се неважећим.

Члан 21.

Тајним гласањем руководи председавајући Школског одбора, коме у томе помажу два члана која одреди Школски одбор.

По завршеном гласању врши се пребројавање гласова.

Председавајући на крају објављује резултат гласања.

V ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА

Члан 22.

О одржавању реда на седницама стара се председавајући Школског одбора.

Председавајући Школског одбора стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

Председавајући има следећа права и дужности:

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

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 23.

Председавајући ће опоменути члана Школског одбора који својим понашањем или говором на седници ремети ред или се не придржава овог пословника.

Председавајући ће одузети реч члану Школског одбора који својим понашањем нарушава ред на седници, ако је претходно на истој седници већ опоменут због нарушавања реда.

Члан Школског одбора који после одузимања речи наставља да говори, нарушава ред или на други начин омета рад или тешко вређа Школски одбор и поједине његове чланове, или се служи изразима који нису у складу са достојанством Одбора, биће удаљен са седнице.

Удаљење са седнице изриче Школски одбор на предлог председавајућег или појединог члана.

Удаљени члан је дужан да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторије у којима се одржава седница.

Члан Школског одбора може бити удаљен само са седнице на којој је нарушио ред.

Члан 24.

Ако ред на седници нарушава лице које није члан Школског одбора, председавајући ће то лице опоменути, а ако и после опомене настави са нарушавањем реда, удаљиће га са седнице.

Члан 25.

Изрицање мере одузимања речи и удаљења са седнице уноси се у записник са седнице Школског одбора.

Члн26.

Ако се редовним мерама предвиђеним овим пословником не може одржати ред на седници, председавајући може да одреди прекид седнице и утврди време наставка седнице.

VI НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 27.

Школски одбор:

- 1) доноси Статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски и школски (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план Школе, у складу са Законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора Школе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 8) закључује са директором Школе посебан уговор о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора Школе;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) бира чланове Конкурсне комисије за избор директора Школе и председника Конкурсне комисије;
- 15) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом.

Комисија за избор директора Школе

Члан 28.

Школски одбор образује комисију за избор директора школе (у даљем тексту: Комисија).

Комисија има непаран број чланова, који се бирају из реда запослених у Школи.

Комисију чине:

- два представник из реда наставника
- један представник ненаставног особља

Школски одбор именује председника Комисије.

Осим чланова Комисије, Школски одбор бира и њихове заменике.

Заменик председника и заменици чланова Комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу.

На питања у вези са радом Комисије која нису уређена Статутом сходно се примењују одредбе Пословника о раду Школског одбора.

Члан 29.

Комисија за избор директора школе:

- 1) Прикупља и обрађује конкурсну документацију;
- 2) Утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора;

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања.

- 3) Сачињава Записник о обрађеној конкурсној документацији.
- 4) Обавља интервју са кандидатима;
- 5) Сачињава Информацију о кандидатима који су се пријавили на конкурс за избор директора школе и доставља је директору школе ради благовременог заказивања посебне седнице Наставничког већа;

- 6) Прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним Кандидатима;

Мишљење из тачке 6) овог члана даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени који се тајно изјашњавају о кандидатима у складу са одредбама Статута.

Пре гласања на наставничком већу кандидатима се се даје могућност да на тој посебној седници наставничког већа изложи свој оквирни план рада за време мандата.

7) Сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их Школском одбору.

Поступак давања мишљења и предлагање министру избора директора Школе

Члан 30.

Школски одбор на основу извештаја 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.

Образложену листу кандидата потписује председавајући Школског одбора.
Листа кандидата се сачињава по редоследу пријављених кандидата на конкурс.

Члан 31.

Школски одбор предлаже кандидата за директора Школе са образложене листе кандидата. Гласање о предложеним кандидатима за директора Школе обавља се тајним гласањем. Глас се заокруживањем редног броја испред имена једног од кандидата. Уколико постоји само један кандидат за избор директора, гласање се врши заокруживањем ЗА или ПРОТИВ. Тајно гласање, путем гласачких листића, спроводи председавајући Школског одбора и још 2 члана које изабере Школски одбор на самој седници. Одлука о предлогу кандидата за директора Школе донета је ако је за један предлог гласала већина од укупног броја чланова Школског одбора. Ако приликом гласања ниједан од кандидата није добио потребну већину или су два кандидата добила исти број гласова, поновиће се гласање о два кандидата који су добили највећи број гласова. Ако на поновном гласању, гласови буду подељени, глас председавајућег је одлучујући.

VII ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ

Члан 32.

О раду седнице Школског одбора води се записник. Записник води секретар школе или лице које одреди Школски одбор.

Члан 33.

Записник садржи основне податке о раду седнице, а нарочито.
1. датум, место одржавања и време почетка рада седнице;

2. имена присутних и одсутних чланова Школског одбора, са знаком да ли су оправдано или неоправдано одсутни, као и имена других присутних лица;
3. констатације да постоји потребан кворум за рад,
5. дневни ред седнице;
6. сажет приказ питања која је Школски одбор разматрао, имена дискутаната и предлоге које су они изнели;
7. изјаву за коју је члан Школског одбора изричито тражио да се унесе у записник и друге околности и чињенице за које Школски одбор одлучи да се унесу у записник;
8. резултат гласања: колико је гласало „за”, колико је гласало „против” и колико се уздржало од гласања;
9. усвојене одлуке о појединим питањима дневног реда и
10. време закључења седнице.

Записник потписују председавајући Школског одбора и лице које је водило записник.

Члан 34.

Измене и допуне записника врше се на предлог члана Школског одбора на наредној седници приликом његовог усвајања.

Члан 35.

Записник се саставља и објављује на огласној табли школе најкасније пет радних дана од дана одржавања седнице. За састављање и објављивање записника задужен је секретар Школе или лице које води записник.

Члан 36.

Оригинали записника са седнице Школског одбора, са одговарајућом документацијом, чувају се као акта трајне вредности у архиви Школе.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

О примени овог пословника стара се председавајући Школског одбора.

Члан 38.

Тумачења одредаба овог пословника даје Школски одбор.

Члан 39.

Овај пословник ступа на снагу осам дана од дана доношења.

Члан 40.

Ступањем на снагу овог пословника престају да важе одредбе Пословника о раду Школског одбора бр. _____ од _____ године.

Председник Школског одбора

Пословник је објављен на огласној табли дана _____

Секретар школе
