На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018-др.закон, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 - даље: Закон) и члана 71. став 1. тачка 1) Статута "Хемијско-технолошке школе "Божидар Ђорђевић Кукар" - Лесковац школски одбор је на седници одржаној дана 24.6.2022..године донео

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ХЕМИЈСКО-ТЕХНОЛОШКЕ ШКОЛЕ "БОЖИДАР ЂОРЂЕВИЋ КУКАР" У ЛЕСКОВЦУ

Основне одредбе

Члан 1

Овим пословником уређује се начин рада, припремање, сазивање, вођење седница, одлучивање на седницама и друга питања од значаја за рад органа управљања у школи.

Члан 2

Орган управљања у школи је школски одбор.

Председник и чланови школског одбора обављају послове из своје надлежности без накнаде.

Састав и именовање органа управљања

Члан 3

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.

У школски одбор средње стручне школе скупштина јединице локалне самоуправе именује три представника: привредне коморе, занатлија, удружења послодаваца, националне организације за запошљавање, синдиката и других заинтересованих за рад школе (у даљем тексту: социјални партнери) из подручја рада школе.

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

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, на заједничкој седници свих запослених, а из реда родитеља - савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана школског одбора 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 правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање 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 (родитеља, односно других законских заступника, запослених у установи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у школском одбору у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора ове школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

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

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе именоваће чланове школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана школског одбора из реда запослених у школи и родитеља спроведен у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању школског одбора.

Изузетно, школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог школског одбора.

Решење о именовању, односно разрешењу школског одбора коначно је у управном поступку.

Мандат школског одбора

Члан 4

Мандат школског одбора траје четири године.

Поступак за именовање чланова школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или школски одбор школе, на лични захтев члана, као и у случају да:

1) школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

2) члан школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) скупштина јединице локалне самоуправе покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора именованог на њен предлог;

5) савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора именованог на његов предлог;

6) наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана школског одбора именованог на његов предлог;

7) наступи услов из члана 116. став 9. Закона.

Испуњеност услова из става 3. тач. 1)-3) и 7) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Изборни период новоименованог појединог члана школског одбора траје до истека мандата школског одбора.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења школског одбора, 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 школског одбора и не усагласи

га са Законом, у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени школски одбор најкасније у року од 15 дана.

Привремени школски одбор

Члан 5

Министар именује привремени школски одбор ако јединица локалне самоуправе не именује школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима школског одбора.

Мандат привременог школског одбора траје до именовања новог школског одбора од стране јединице локалне самоуправе.

Надлежност школског одбора

Члан 6

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, школски, односно васпитни програм (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;

6) расписује конкурс за избор директора школе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;

8) закључује са директором школе уговор из члана 124. став 1. Закона;

9) одлучује о правима, обавезама одговорностима директора школе;

10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. Закона

11) доноси одлуку о проширењу делатности школе;

12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

13) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

14) одлучује по жалби на решење директора;

15) одлучује о давању у закуп, односно на коришћење школског простора (унутар објеката или школском дворишту);

16) даје сагласност на план набавке и утврђује предлог истог;

17) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

18) учествује у самовредновању, разматра извештај директора о самовредновању;

19) доноси одлуку о статусној промени, промени назива и седишта школе уз сагласност оснивача, односно Министарства;

20) даје олашћење наставнику, односно стручном сараднику да замењује директора у случају његове привремене одсутности или спречености;

21) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Сазивање седница

Члан 7

Послове из своје надлежности школски одбор обавља на седницам, на начин и по поступку прописаном Законом, статутом и овим пословником.

Школски одбор се конституише на првој седници након именовања школског одбора од стране Скупштине града Лесковца. Пре преласка на дневни ред конститутивне седнице, верификује се мандат чланова школског одбора, на основу решења Скупштине града Лесковца.

На првој конститутивној седници школског одбора бира се председник и заменик председника.

Прву конститутивну седницу сазива председник школског одбора коме је мандат истекао и руководи седницом до верификације мандата нових чланова и избора новог председника.

Председника и заменика председника бирају чланови школског одбора већином гласова од укупној броја чланова школског одбора.

Након избора, руковођење седницом преузима новоизабрани председник.

Седнице су јавне и одржавају се у просторијама школе.

Школски одбор може одлучити да седница, или њен део, буде затворена за јавност, када је то неопходно због обавезе чувања пословне или друге тајне, или интереса ученика и 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.

На седнице школског одбора могу се позивати представници стручних органа, стручни сарадници, други запослени и друга лица која би могла да помогну у раду или имају интерес да присуствују седници.

Одржавање седница школског одбора објављује се на огласној табли школе.

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

Члан 8

Седнице сазива и њима руководи председник школског одбора, а у случају његове одсутности, његов заменик. Приликом заказивања седнице председник, односно његов заменик стара се да рок за одржавање седнице омогућава да материјал буде благовремено припремљен.

Седнице школског одбора одржавају се по потреби. Могу се сазивати и на захтев директора, стручних органа школе, једне трећине чланова школског одбора и ученичког парламента, у ком случају седници обавезно присуствују представници подносиоца захтева за одржавање седнице школског одбора.

Члан 9

Седнице се сазивају писменим путем, а секретаријат школе је у обавези да позив за седницу, са предложеним дневним редом, обавештењем о дану, часу и месту одржавања седнице и материјалом потребним за припрему чланова за предстојећу седницу, достави свим члановима овог органа најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Достављање из става 1. овог члана се може вршити путем електронске поште, уколико се члан шолског одбора сагласи са тиме.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, по хитном поступку заказује се ванредна седница, писменим или телефонским путем, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице.

Уколико је неопходно одржати ванредну седницу школског одбора, а због краткоће времена или из других оправданих разлога, није могуће упутити позив и

купити чланове, чланови школског одбора могу одлучивати и без одржавања седнице - писменим путем, електронском поштом, телефоном или коришћењем других техничких средстава.

Припремање седнице

Члан 10

Председник школског одбора, или његов заменик, у сарадњи са директором школе, секретаром и стручним органима школе, припрема предлог дневног реда сваке седнице.

У припремању седнице учествује и шеф рачуноводства, за послове из делокруга свог рада, ако су предмет разматрања школског одбора.

Члан 11

При састављању предлога дневног реда води се рачуна нарочито о томе да:

- се на седницама разматрају питања која по Закону и статуту школе спадају у надлежност школског одбора;

- дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за рад школе;

- дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;

- се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

Рад на седницама и одржавање реда

Члан 12

Седницу отвара и њоме председава председник. На самом почетку утврђује се присутност и одсутност чланова.У одсуству председника седницу отвара и председава заменик председника. Уколико је одсутан и заменик, седницу отвара и њоме председава најстарији присутни члан школског одбора.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова школског одбора. Ако није присутна већина од укупног броја чланова школског одбора седница се одлаже.

Седница се одлаже и ако јој не присуствује директор школе, односно овлашћени запослени или треће лице, ако је природа питања таква да је за одлучивање било неопходно њихово мишљење.

Седницама школског одбора присуствују директор и секретар школе, представник синдиката и два представника ученичког парламента.

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице и предлог дневног реда.

Члан 13

Сваки члан школског одбора у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом стављени у надлежност.

У случају спречености да присуствују седници, чланови су дужни да о разлозима спречености благовремено обавесте председника школског одбора или његовог заменика.

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

Уколико члан школског одбора несавесно ради или неоправдано одсуствује више од три пута узастопно или пет пута у току једне школске године, председник је у обавези да о томе обавести овлашћеног предлагача тог члана школског одбора.

Члан 14

Сваки члан има право да затражи измене или допуне предложеног дневног реда, уз одговарајуће образложење.

Школски одбор одлучује посебно о сваком предлогу за измену или допуну дневног реда.

Председник проглашава утврђени дневни ред седнице.

Члан 15

Након усвајања записника са претходне седнице прелази се на разматрање сваке тачке појединачно.

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси известилац - члан школског одбора, директор или други запослени који присуствује седници.

Након излагања известиоца, председник отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива све чланове школског одбора да учествују у њој.

Члан 16

Председник школског одбора води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Сваки учесник у дискусији у обавези је да претходно од председника тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност.

Председник школског одбора има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

На предлог председника или члана, школски одбор може донети одлуку, у оправданим случајевима и без расправе, да одреди време за сваку појединачну дискусију, да се ограничи време говора појединог учесника у расправи или да му се ускрати реч, уколико је већ говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.

На предлог председника или члана, школски одбор може донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио, допунио потребан материјал, односно прибавили неопходни подаци до наредне седнице.

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Председник закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискутаната.

Изузетно, на предлог председника или члана школског одбора, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

Члан 17

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука - закључак и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

Члан 18

Школски одбор одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Доношење одлуке подразумева да се уз одлуку донесе и закључак којим се утврђује ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

Члан 19

Ако за решење истог питања има више предлога, гласа се за све предлоге. Председник предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

Члан 20

Гласање је по правилу јавно.

Изузетно, када је то законом, односно статутом одређено, или ако чланови школског одбора одлучујући по одређеном питању тако одлуче, гласање је тајно.

Гласа се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

Чланови школског одбора имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

Члан 21

Јавно гласање се врши дизањем руке или појединачним позивањем на изјашњавање.

По завршеном гласању, председник објављује резултат гласања.

Члан 22

Тајно гласање се спроводи на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Тајно гласање спроводи трочлана комисија, изабрана на седници, из реда чланова школског одбора.

По обављеном тајном гласању чланови комисије броје гласове и утврђују резултат гласања.

Председник школског одбора објављује резултат гласања.

Члан 23

Сваки члан има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Председник школског одбора има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

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 тачком 1, 2. и 3. овог члана изриче председник школског одбора, а меру из тачке 4. школски одбор, на предлог председника.

Члан 24

Усмена опомена изриче се члану који 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, добацивање и ометање;

- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

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

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;

- не поштује изречену меру одузимања речи;

- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице школског одбора.

Мера удаљења са седнице може се изећи и без претходно изречених мера, у случају грубог вербалног или 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 изећи само за седницу на којој је изречена. Члан који је удаљен 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.

Члан 25

Председник школског одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

Вођење записника

Члан 26

На конститутивној седници школског одбора одређује се лице које ће водити записник са седница.

О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака стара се секретар школе. У зависности од врсте питања о коме се на седници одлучује, у израду записника се укључују и други запослени, директор, шеф рачуноводства, наставник, стручни сарадник, председник, односно координатор тимова и др.

Члан 27

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода;

- место, датум и време одржавања;

- име председавајућег и записничара;

- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;

- имена присутних лица која нису чланови Школског одбора;

- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;

- усвојен дневни ред;

- формулацију одлука, закључака о којима се гласало, оним редом којим су донети;

- све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);

- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;

- време када је седница завршена или прекинута;

- потписе председавајућег и записничара.

Уз записник се прилажу и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се приложе као саставни део записника, ако их чланови који то захтевају доставе у писаној форми.

Члан 28

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

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног броја чланова школског одбора.

Записник се чува у архиви школе, са записницима осталих органа школе, као документ од трајне вредности.

Члан 29

О извршавању свих одлука донетих на седницама школског одбора стара се директор школе.

Комисије школског одбора

Члан 30

Школски одбор може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

Састав комисије, њен задатак и рок за извршење посла утврђује школски одбор приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају школском одбору.

Завршне одредбе

Члан 31

За све оно што није регулисано одредбама овог пословника примењиваће се одредбе закона и статута школе.

Члан 32

Тумачење одредаба овог пословника даје школски одбор.

Члан 33

Измене и допуне овог пословника врше се на исти начин и по поступку као и за његово доношење.

Члан 34

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

Члан 35

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду школског одбора број 169 од 14.02.2019.годибне.

Објављен на огласној табли школе дана 24.6.2022.године

Деловодни број 604 од 24.6.2022.године

Председник школског одбора
Мирослав Митић