

Број: 43/40  
05.04. 2018 година  
БЕОГРАД  
Југ Богданова 28. Телефон 2633-250

На основу члана 119. Став 1. Тачка 1) у вези са чланом 201. Закона о основама система образовања и васпитања а у вези са чланом 201. („Службени гласник РС“ 88/2017), на основу члана 115 Статута Угоститељско-туристичке школе дел.број 43/38 од 05.04.2018 године, Школски одбор Угоститељско-туристичке школе из Београда, ул. Југ Богданова 28, на седници одржаној 05.04.2018 године једногласно/већином гласова (6 од присутних 6 чланова, 6 гласова „за“, — (—) гласова „против“ и — (—) гласова „уздржаних“) доноси

## ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

### Члан 1.

Овим пословником ближе се уређује организација и рад Школског одбора Угоститељско-туристичке школе (у даљем тексту: Школски одбор), а нарочито: припремање и сазивање седнице, ток седнице и одлучивање, одлучивање без одржавања седнице, одржавање реда на седници, одлагање и прекид седнице, као и вођење записника са седнице Школског одбора.

Питања која се односе на начин рада школског одбора, а која нису уређена овим Пословником, могу се уредити Одлуком школског одбора.

### Члан 2.

Школски одбор је орган управљања у Угоститељско-туристичкој школи и има девет чланова.

Председника 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 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 по правилу у просторијама школе.

Одржавање седнице објављује се на огласној табли.

### **Члан 6.**

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

Школски одбор може, у изузетно хитним случајевима, на предлог председника Школског одбора, одлучивати и без одржавања седнице – изјашњавањем чланова писменим путем, телефоном или коришћењем других техничких средстава, ако се томе не противи ниједан члан Школског одбора ни директор Школе.

У случају да се одлука донесе и без одржавања седнице, председник Школског одбора је обавезан да на наредној седници поднесе извештај Школском одбору о разлозима за овакво одлучивање и донетој одлуци, а директор Школе је обавезан да поднесе извештај о реализацији донете одлуке. Садржина поднетих извештаја биће саставни део записника са седнице на којој се извештаји подносе.

### **Члан 7.**

Поред чланова Школског одбора, седницама Школског одбора присуствује и учествује у његовом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Због величине и специфичности Школе седницама Школског одбора могу да присуствују и менаџери Школске радионице хотела „Палас“ да по потреби учествују у његовом раду без права одлучивања.

Школском одбору присуствују и у његовом раду учествују без права одлучивања два представника ученичког парламента.

Седницама обавезно присуствују директор и секретар а могу присуствовати и друга лица као известиоци по појединим тачкама дневног реда.

### **Члан 8.**

Рад Школског одбора је јаван, што значи да су запослени обавештени о заказаним седницама Школског одбора, ако и да се Записници са одржаних седница каче на огласну таблу Школе или сајт Школе.

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, ради доношења или спровођења донетих одлука и оглашавање се не врши на огласној табли и сајту Школе.

Када се решава по приговору ученика 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 може поднети директор, Оснивач, једна трећина чланова Одбора, Наставничко веће, Савет родитеља и Ученички парламент.

Председник утврђује потребу за одржавање седнице.

#### **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. утврђивање 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.**

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

Позив за седницу мора се доставити члановима најкасније пет дана пре одржавања седнице. Изузетно, седница се може сазвати и у краћем року, о чему одлучује председник.

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 за седницу стара се секретар Школе или друго лице које одреди Школски одбор када председник донесе одлуку да се закаже седница Школског одбора и о томе обавести, писменим путем или путем школског мејла директора или секретара Школе.

### **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 (најмање пет чланова).



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 Школског одбора или 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 и о томе обавестити предлагаче када утврди да нередовно (најмање три пута узастопно) 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;
- након завршене дискусије предлаже доношење одлуке по појединим тачкама дневног реда;
- потписује записнике, донете одлуке и закључке;
- врши и друге послове у складу са важећим прописима.

#### **Члан 16.**

Члан Школског одбора има права и дужности;

- да присуствује седницама Одбора и да активно учествује у његовом раду;
- да подноси предлоге за доношење одлука, закључака и препорука;
- да предложи измене и допуне дневног реда;
- да се приликом учествовања у дискусији, најпре обрати председнику за дозволу да се обрати, а након тога да уз међусобно разумевање и уважавање личности присутних, дискутује искључиво о теми која је на дневном реду као и да након излагања да свој предлог одлуке
- да чува углед Угоститељско-туристичке школе и да својим радом и укупним понашањем допринесе развијању позитивне атмосфере у Школи;
- да врши и друге послове који проистичу из одредаба закона статута и општих аката школе а проистичу из надлежности Школског одбора.

#### **Члан 17.**

Школски одбор на седници врши усвајање записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању донетих одлука.

#### **Члан 18.**

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 - дискусије и одлучивања.

У разматрању дневног реда равноправно учествују сви чланови Школског одбора, представници Ученичког парламента, представник Синдиката и друга позвана лица.

#### **Члан 19.**

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештац.

Пошто извештац заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

#### **Члан 20.**

У току дискусије по појединим питањима са 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.

### **V ОДЛУЧИВАЊЕ**

#### **Члан 26.**

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

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

#### **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, 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 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 и када је то прописано законом.

Комисија од три члана, коју сачињавају председник и два члана која изабере Школски одбор, спроводи тајно гласање.

Тајно гласање се врши попуњавањем једнообразних гласачких листића и спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника.



Комисија утврђује, а председник проглашава резултат тајног гласања.

#### **Члан 31.**

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

### ***VI ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ***

#### **Члан 32.**

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.

#### **Члан 33.**

Седница Школског одбора се прекида:

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

Због ометања рада на седницама могу се према члановима и другим позваним лицима изрећи следеће мере:

1. опомена
2. одузимање речи

#### **Члан 35.**

Опомена се изриче члану који својим понашањем на седници нарушава ред.

Мера одузимање речи се изриче члану који нарушава ред, а претходно је био опоменут.

### ***VIII ЗАПИСНИК***

#### **Члан 36.**

На свакој седници Школског одбора води се записник који обавезно садржи:  
редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),

1. место, датум и време одржавања,
2. имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних и разлог),
3. имена присутних позваних лица који нису чланови,

4. констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање
  5. усвојен дневни ред,
  6. расправа-дискусија која је постојала по појединим тачкама дневног реда,
  7. формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
  8. закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова,
  9. време када је седница завршена или прекинута,
  10. потпис председавајућег и записничара.
- У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

Седнице Школског одбора се могу снимати када Школски одбор донесе одлуку о томе. Снимак са одржане седнице се нарезује на ЦД или на други начин стручно обезбеује његово чување у Школи заједно са материјалом и записницима Школског одбора и служи као изворник за записник са одржане седнице.

У Записник се не уносе транскрипти нити стенографске белешке са седница већ само најважније изјаве чланова Школског одбора, известиоца или стручна мишљења позваних лица, учесника дискусије. Изјаве датер у записник се односе на тачку дневног реда о којој се доноси одлука.

Уколико седницама присуствују трећа лица, као јавност по одобрењу Школског одбора, они немају право да учествују у раду Школског одбора.

#### **Члан 37.**

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање записника са претходне седнице, а директор Школе подноси извештај о извршењу донетих одлука.

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

У случају измена и допуна записника који се усваја, у записник са седнице ма којој се такав записник усваја, констатује се да се записник са претходно одржане седнице усваја са изменом и допуном у келу који се мења тако да гласи: „\_\_\_\_\_“.

#### **Члан 38.**

Записник као и Одлуке Школског одбора објављују се на огласној табли Школе, или сајту Школе, најкасније осам дана по одржаној седници.

#### **Члан 39.**

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

#### **Члан 40.**

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у архиви школе, као документ трајне вредности. Записници се заводе са датумом одржане седнице у Деловодник школе а оверавају печатом и потписом председника Школског одбора.



## **IX - КОМИСИЈЕ**

### **Члан 41.**

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

Комисије имају непаран број чланова, а најмање три члана.

Председник комисије бира се, по правилу, из реда чланова Школског одбора.

Наставничко веће или синдикат предлажу чланове комисија који нису из реда чланова Школског одбора када је то предвиђено законом.

## **IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 42.**

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

### **Члан 43.**

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

### **Члан 44.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора, који је донет на седници Школског одбора одржаној дана 14.09.2017. године, заведен под дел.бр. 7/53 дана 14.09.2017. године.

### **Члан 45.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

Председник Школског одбора

  
Д-р др. Александар Стефоски

Пословник је објављен на огласној табли Угоститељско туристичке школе дана

05.04.2018.

*17.04.2018. i*

*Стефан*