

На основу чл. 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др.закон, 10/19 и 6/2020, у даљем тексту: закон) и члана 14. став 2. Статута школе, те Решења о разрешењу постојећег и именовању привременог Школског одбора Основне школе „Јан Чаяк“ Бачки Петровац, привремени Школски одбор Основне школе „Јан Чаяк“ (даље Школски одбор), након донете Одлуке о допуни Пословника о раду на седници дана 10.11.2020. године доноси

ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ

ПОСЛОВНИКА О РАДУ

број 407 од 03.07.2018. године

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се начин рада и друга питања од значаја за рад школског одбора.

Одредбама чл. 115.-119. закона прописан је састав и именовање, мандат и надлежност школског одбора, као и одговорност истог.

II. НАЧИН РАДА

Члан 2.

Послове из своје надлежности школски одбор обавља на седницама, у складу са законом.

Члан 3.

Сваки члан у обавези је да присуствује седницама школског одбора и својим радом доприноси успешном обављању послова, који су у надлежности органа управљања.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да о разлогима спречености обавести председника школског одбора (даље: председника), директора и секретара установе, најкасније један дан пре одржавања седнице меилом.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник, о чему се обавештава школски одбор.

Уколико члан неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад школског одбора, председник је у обавези да о томе обавести орган који га именује и оснивача.

Члан 4.

Седницама школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду директор и секретар установе, као и лица утврђена законом, без права одлучивања.

Директор је обавезан да обезбеди просторију за одржавање седнице школског одбора, као и обављање свих административно-техничких послова у вези са одржавањем седнице.

На седнице се могу позивати представници стручних органа школе и друга лица која би могла да имају интерес да присуствују седници.

III. САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 5.

Прву (конститутивну) седницу сазива директор установе (даље: директор), у року од 15 дана од дана пријема решења о именовању чланова. Он отвара и води седницу до избора председника. Остале седнице сазива председник и њима руководи.

Након избора председника бира се заменик председника, који врши послове председника у случају спречености председника да их обавља.

Ако у току мандата школског одбора престане функција члана школског одбора председнику и именован је други члан, директор сазива седницу школског одбора ради избора председника, као и заменика председника.

Члан 6.

Седнице се сазивају према плану рада школског одбора, а могу се сазивати по потреби, на захтев директора, и на иницијативу органа школе.

Члан 7.

Седнице се сазивају писменим путем. Позив за седницу, са предложеним дневним редом, обавештењем о дану, часу и месту одржавања седнице и материјалом потребним за припрему чланова за предстојећу седницу мора се доставити члановима најкасније 3 дана пре одржавања седнице. Позив се доставља свим члановима, препоручено поштом, путем школске доставне књиге или меилом. Позив се доставља и лицима чије је присуство на седници неопходно. Административно-технички део посла око сазивања седнице обавља секретар школе (у даљем тексту: секретар).

Изузетно, у ситуацијама које оправдавају хитност сазивања седнице, седница се може сазивати и одржавати путем меила, ако се томе не противи ни један члан Школског одбора, ни директор школе. Захтев мора да садржи разлоге који оправдавају хитност сазивања, као и образложение последица које би наступиле њеним несазивањем. Разлози који оправдавају хитност сазивања су: елементарне непогоде /земљотрес, поплава, бујица, јака киша, атмосферска пражњења и др./, техничко-технолошке несреће /пожар, експлозија, хаварија, и сл./, угроженост рада установе и други чиниоци. Овим сазивањем руководи секретар установе, односно лице које одреди директор. Секретар, или лице које одреди директор пошаље меил са предлогом о којем се одлучује на седници свим члановима школског одбора а чланови одговарају меилом са потврдом о пријему меила и текстом да ли су сагласни или су против предлога. Тако донету одлуку чланови школског одбора који су гласали путем меила потврђују на наредној редовној седници.

IV. ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 8.

Председник у сарадњи са директором, припрема предлог дневног реда сваке седнице. Када седницу сазива директор, он припрема предлог дневног реда.

Члан 9.

При састављању предлога дневног реда води се рачуна о томе да се на седницама разматрају питања која по закону спадају у надлежност школског одбора.

Дневни ред треба да обухвати она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за рад школе.

Дневни ред не треба да буде сувише обиман, да би могле да се обраде његове тачке на седници.

V. РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 10.

Седницу школског одбора отвара председник.

На почетку седнице председник утврђује присутност и одсутност чланова.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, а то је када седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Председник може одложити седницу једино ако не постоји кворум потребан за рад.

У случају да на заказаној седници нема кворума, председник ће одложити одржавање седнице највише за 3 дана, утврђујући место, датум и време одржавања одложене седнице, о чему се писмено обавештавају само одсутни чланови.

Члан 11.

Пре преласка на дневни ред, разматра се записник са претходне седнице и доноси одлука о његовом усвајању.

Након усвајања записника са претходне седнице утврђује се дневни ред актуелне седнице.

Члан 12.

Сваки члан може да предложи измену дневног реда одлагањем или брисањем одређене тачке дневног реда из предлога, уз образложение. О сваком појединачном предлогу измене дневног реда, посебно се гласа.

Чланови, директор и представник синдиката могу да предложе допуну дневног реда, проширујући већ предложену тачку дневног реда или додајући нову тачку дневног реда. Ценећи да ли на основу постојећих сазнања, података и документације може мериторно разматрати, школски одбор одлучује појединачно о свакој допуни дневног реда.

Када се утврди коначан предлог дневног реда у смислу ставова 1., и 2. овог члана, председник га ставља на усвајање гласањем.

Члан 13.

По усвајању дневног реда, председник отвара рад по свакој тачки 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 14.

Председник даје реч присутним на седници следећим редом: 1) известиоцу, уколико је одређен, 2) директору, 3) представнику синдиката, уколико је реч о положају запослених, њиховим правима и обавезама, 4) представнику ученичког парламента по питањима која су у надлежности ученичког парламента, и потом, отварајући дискусију, члановима.

Када је отворена дискусија, реч поново може да се да известиоцу, директору, представнику синдиката, представнику ученичког парламента, на њихов захтев – ради допуне свог излагања или појашњења предлога или ради одговора на питања чланова.

Учесници у дискусији за реч се јављају дизањем руке.

По правилу, председник ће дати реч учесницима у дискусији оним редоследом којим су се јављали за реч.

Чланови, известилац, директор, представник синдиката, представник ученичког парламента и друга лица присутна на седници у излагању по одређеној тачки дневног реда и у дискусији дужни су да изложу јасно, разумљиво и сажето и могу да говоре само када им председник да реч.

Члан 15.

Председник води рачуна о времену и редоследу излагања и има право да опомене и прекине учесника у дискусији када се удаљава од тачке дневног реда, да затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

Члан 16.

Присутни на седници школског одбора дужни су да обезбеде неометан рад, да ћуте за време туђег излагања, да се за реч јављају искључиво на предвиђен начин и да својим понашањем или говором не вређају друге присутне на седници.

Председник одузеће реч сваком ко у излагању вређа присутна лица или друге особе или се изражава вулгарно или грубо и задржава право да том дискутанту надаље до закључења тачке дневног реда не да реч.

Лице које својим чињењем или нечињењем омета седницу или се понаша како је описано у претходном ставу, председник ће упозорити на понашање. Уколико и поред упозорења оно настави са истим понашањем, председник ће га удаљити са седнице.

Члан 17.

Председник прекинуће седницу:

1. у случају када седница траје неочекивано дugo а рад по свим тачкама дневног реда није завршен, и
2. у случају када се лице из члана 16. овог пословника не удаљи са седнице по налогу председника.

У оба случаја, на седници председник заказаће наставак седнице у наредна три дана утврђујући место, датум и време почетка наставка седнице, о чему се писмено обавештавају само одсутни чланови.

Члан 18.

Када констатује да су изнети сви неопходни аргументи и чињенице који се односе на тачку дневног реда која се разматра, председник закључује дискусију и формулише предлог закључка, одлуке или акта са образложењем, и ставља то на усвајање гласањем, констатује да је закључак, одлука или акт донет или да није донет, констатује број гласова чланова који су гласали за, против или су били уздржани, закључује тачку дневног реда и отвара следећи.

Председник стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Члан 19.

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.

Члан 20.

По окончању рада по последњој по редоследу тачки дневног реда, председник закључује седницу.

VI. ГЛАСАЊЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 21.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.
Гласање је, по правилу јавно.

Чланови могу одлучити да гласање о неком питању буде тајно.

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

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.

Школски одбор може, у хитним случајевима када је немогуће одржавање седнице због ванредних ситуација, на предлог директора одлучивати без одржавања седнице електронским путем – путем меила /онлайн седница/. У случају одлучивања путем меила, неопходно је да се на меил одговори меилом са потврдом пријема меила, и текстом да ли су чланови сагласни или се противе одлуци. Да би одлука која се доноси путем меила била донета (усвојена) морају сви чланови школског одбора да се изјасне потврдно за ту одлуку. Овако донету одлуку чланови школског одбора потврђују на наредној редовној седници. Административно-технички део посла у случају доношења одлуке путем меила обавља секретар.

Члан 22.

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

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

Члан 23.

Тајно гласање се спроводи на гласачким листићима.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова, изабрана на седници на којој се врши гласање.

Кад школски одбор доноси одлуку тајним гласањем, председник одредиће паузу пред само гласање уколико је потребна припрема гласања.

Члан 24.

Председник потписује донете одлуке и закључке, усвојене опште акте, донета школска документа и извештаје о њиховом остваривању.

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

Општи акт који доноси школски одбор објављује се у складу са статутом.

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

VII. ВОЋЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 25.

О раду школског одбора води се записник.

Свака седница школског одбора се, ради лакшег састављања записника, снима одговарајућим аудио уређајем.

Записник води секретар.

Члан 26.

Записник садржи следеће податке:

- редни број седнице /рачунајући од почетка мандатног периода/,
- датум, време и место одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова,
- имена осталих присутних,
- дневни ред седнице,
- појединачне податке по тачкама дневног реда, са наведеним кључним и одлучним чињеницама,
- донете одлуке, закључке, акте,
- прекид седнице, место, датум и време наставка седнице,
- време закључења седнице,
- потпис записничара и председника и печат установе.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричito траже да се унесу.

VIII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27.

Након доношења пословник објављује се на огласној табли школе и ступа на снагу даном објављивања, у складу са статутом.

ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА

М.П.



Пречишћени текст Пословника о раду сачинио је секретар установе.

Да је пречишћен текст Пословника о раду објављен на огласној табли школе

13.11.2020 године

тврди и оверава секретар установе

М.П.

Borisova Vesna

