

ООШ” ВЛАДИСЛАВ РИБНИКАР“,
БЕОГРАД, КРАЉА МИЛУТИНА 10

ПОСЛОВНИК

О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ОГЛЕДНЕ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВЛАДИСЛАВ РИБНИКАР“

Београд, 2024.г

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018 - др.закон, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 41. став 1. тачка 1. Статута ООШ „Владислав Рибникар“ у Београду, Школски одбор, на седници одржаној дана 04.07.2024. године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) ООШ „Владислав Рибникар“ у Београду, (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања Школског одбора (у даљем тексту: Одбор).

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

Члан 2.

Одбор ради на седницама које се одржавају у згради Школе, у просторији коју одреди председник Одбора (у даљем тексту: председник) осим у изузетним случајевима уз сагласност свих чланова Одбора..

Седнице Одбора могу се у случају посебних околности одржавати електронским путем преко мејлинг листе или путем видео конференције.

Одредбе овог Пословника примењују се на сва лица која присуствују седници.

Члан 3.

Одбор има девет чланова.

Одбор представља и заступа председник.

Председник:

- 1) саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице Одбора;
- 2) сазива седнице и руководи радом на седницама;
- 3) учествује у дискусијама и на други начин доприноси проналажењу најбољег решења по свакој тачки дневног реда;
- 4) предузима мере за одржавање несметаног тока седнице;
- 5) потписује записнике, одлуке и друге акте Одбора;
- 6) прати и предузима мере за извршење аката Одбора;
- 7) стара се о примени одредаба овог Пословника;
- 8) обавља друге послове у складу са Пословником.

Члан 4.

Председник и заменик председника бирају се на првој седници Одбора у новом сазиву (у даљем тексту: конститутивна седница).

Конститутивну седницу сазива и руководи радом на тој седници до избора председника председник Одбора претходног сазива. Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именован нови сазив Одбора и читањем решења о именовању.

Члан 5.

Одбор бира председника и заменика председника из реда чланова Одбора.

Кандидате за председника и заменика председника има право да предложи сваки члан Одбора.

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

Члан 6.

Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата Одбора.

Мандат чланова Одбора траје 4 године.

Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата на лични захтев.

Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата и на предлог члана Одбора, ако не обавља ваљано послове из своје надлежности.

Одлуку о разрешењу доноси Одбор и на истој седници бира новог председника или заменика председника.

Члан 7.

Заменик председника обавља послове из надлежности председника у случају његове спречености.

Ако су и председник и заменик председника спречени да обављају послове из надлежности председника, председник или заменик председника одређују једног члана Одбора да обавља те послове.

Члан 8.

Члан Одбора има следеће обавезе:

- 1) да редовно и на време долази на седнице;
- 2) да са седнице изостане само ако је оправдано спречен и да о спречености и разлогу спречености обавести без одлагања председника, директора Школе (у даљем тексту: директор) или секретара Школе (у даљем тексту: секретар) писаним путем;
- 3) да се не удаљава са седнице без одобрења председника;
- 4) да савесно учествује у раду на седници;
- 5) да не омета рад на седници;
- 6) да поступа по налозима председника.

Члан 9.

Повреда одредаба Пословника може бити разлог за престанак чланства у Одбору пре истека мандата, у складу са чланом 117. став 3. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања.

Одлуку о подношењу предлога Скупштини града Београда за разрешење доноси Одбор, на предлог председника, заменика председника или члана Одбора.

II. РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОДБОРА

1. Сазивање седнице

Члан 10.

Седницу Одбора припрема и сазива председник.

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

Седница се обавезно сазива на захтев најмање једне трећине чланова Одбора, као и на захтев директора, Наставничког већа, репрезентативног синдиката, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 11.

Седници Одбора по правилу присуствују директор или помоћник директора и секретар, а могу присуствовати и друга лица као известиоци по појединим тачкама дневног реда.

Изузетно, седница се може одржати и у случају спречености директора и/или помоћника директора да присуствују седници, ако Одбор закључи да њихово присуство није неопходно.

Одбор може одлучити да се седница одржи и без присуства секретара, ако закључи да његово присуство није неопходно. У том случају чланови Одбора бирају једног од њих да води записник.

Члан 12.

На седницу Одбора обавезно се позива представник синдиката у Школи (у даљем тексту: представник синдиката).

Представнику синдиката уз позив се достављају дневни ред и материјал за рад на седници.

Представник синдиката има право да учествује у раду на седници, без права одлучивања.

Седница се може одржати и без присуства представника синдиката уколико је уредно позван па се позиву није одазвао.

Члан 13.

На седницу Одбора обавезно се позивају два представника Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент).

Представницима Ученичког парламента уз позив се достављају дневни ред и материјал за рад на седници.

Представници Ученичког парламента имају право да учествују у раду на седници, без права одлучивања.

Седница се може одржати и без присуства представника Ученичког парламента уколико су уредно позвани па се позиву нису одазвали.

Члан 14.

У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршавања одлука Одбора председнику помажу директор и/или помоћник директора и секретар, а, по потреби и други запослени у Школи.

Члан 15.

Седница Одбора се сазива достављањем писаног позива члановима Одбора и другим лицима чије је присуство потребно.

Позив се доставља лично или електронском поштом.

Позив за седницу обавезно садржи време и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

У прилогу позива за седницу доставља се потребан писани материјал. Писани материјал може се доставити и накнадно, на сам дан седнице, уколико из оправданих разлога нису могли да буду достављени раније.

Позив се доставља најкасније 2 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, осим у хитним случајевима, када се тај рок не мора поштовати. У случају потребе хитног заказивања седнице Одбора, одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред могу се послати и на сам дан одржавања седнице.

У нарочито хитним случајевима седница се може заказати и телефоном, при чему се такође не мора поштовати рок из става 5. овог члана.

О благовременом достављању позива за седницу стара се секретар.

Одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе најкасније 2 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

У случају потребе хитног заказивања седнице Одбора, одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред могу се објавити и на сам дан одржавања седнице.

2. Ток седнице

Члан 16.

Председник отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Одбора неопходних за постизање кворума, директор, секретар и остала лица чије је присуство неопходно.

Рад Одбора је јаван.

У случајевима када то налажу интереси Школе или правила о чувању пословне тајне, Одбор може одлучити да седница или један њен део не буде јавна и у том случају седници присуствују само лица чије је присуство обавезно.

Када се решава по приговору ученика јавност је искључена.

Члан 17.

После отварања седнице, председник ће позвати чланове Одбора, представника синдиката и представнике Ученичког парламента да предложи измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Члан 18.

После усвајања дневног реда, председник отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 19.

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Одбора, представник синдиката и представници Ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу председника, имају и директор, помоћник директора, секретар и друга позвана лица.

Дискутантима су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 20.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди Пословника.

Члан 21.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Члан 22.

Одбор може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 23.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже 5 минута.

Члан 24.

Председник даје и одузима реч дискусантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

3. Одржавање реда на седници

Члан 25.

О одржавању реда на седници стара се председник.

Члан 26.

Председник ће опоменути члана Одбора или друго присутно лице које и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Члан 27.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог председника или члана Одбора Одбор ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу Одбора на којој је изречена.

4. Одлучивање

Члан 28.

Одбор доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

Члан 29.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

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

Уколико Одлука не буде потписана од стране директора, секретара или лица које је било одговорно за извршење одлуке у року од 8 дана од дана одржавања седнице Одбора на којој је иста донета председник Одбора може потписати одлуку и спровести извршење.

Члан 30.

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, председник ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

Члан 31.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не по тачки дневног реда, Одбор доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 32.

Поред доношења одлука и закључака, Одбор закључује уговор о раду са директором.

Члан 33.

Одлука Одбора је донета ако је за њено доношење гласала већина од укупног броја његових чланова.

Члан 34.

Одлуке се доносе на предлог председника.

Чланови Одбора, по правилу, гласају јавно, подизањем руке или поименично, прозивањем чланова на позив председника.

Тајно се гласа када Одбор то посебно одлучи или ако је то утврђено Законом и Статутом Школе. Тајно гласање се спроводи по процедури предвиђеној овим Пословником у члановима од 41 до 44.

Члан 35.

Члан Одбора може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, председник пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 36.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу председника.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, председник ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

5. Посебне одредбе о доношењу одлуке о утврђивању предлога за избор директо

Комисија за избор директора Школе

Члан 37.

Школски одбор расписује конкурс за избор директора установе.

Школски одбор образује комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија) која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора, и то:

- обраду конкурсне документације,
- утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора,
- обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног, наставничког, односно наставничког и педагошког већа о пријављеним кандидатима.

Чланове Комисије чине два представника из реда наставника и секретар школе.

Члан 38.

Задатак Конкурсне комисије за избор директора Школе је да:

1) прикупља и разматра конкурсни материјал и најпре утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата;

2) утврђује испуњеност услова за избор директора, ценећи и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) и резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора школе);

3) сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења (мишљење Наставничког већа са посебне седнице којој су присуствовали сви запослени, извештај просветног саветника и оцена спољашњег вредновања из ст. 1. тач. 2. овог члана) и доставља их Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка.

О раду Конкурсне комисије за избор директора Школе води се записник.

Записник потписују сви чланови Конкурсне комисије.

Извештај о спроведеном поступку за избор директора Школе потписује председавајући Конкурсне комисије и доставља Школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка .

Члан 39.

Одлука којом се утврђује предлог за избор директора доноси се гласањем. Одлуку о томе да ли ће гласање за одлуку о предлогу кандидата бити тајно или јавно доноси Одбор на самој седници.

Предлог се, заједно са образложеном листом свих кандидата који испуњавају услове конкурса за избор директора и извештајем Комисије за избор директора коју сачињавају секретар школе и два наставника (у даљем тексту: Комисија) Одбор доставља Министру надлежном за послове образовања у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 40.

Уколико Одбор донесе одлуку да се за предлог кандидата гласа тајним гласањем користе се гласачки листићи које потписује председник и који су оверени печатом Школе.

Члан 41.

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора има следећи облик:

„Школски одбор 'ООШ „Владислав Рибникар“

Број: _____

Датум: _____

Место: Београд

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора Школе, по конкурсурасписаном у _____, од _____ 20__ године

Предлог је да за директора Школе буде изабран кандидат чији је редни број заокружен:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

(Треба заокружити само један редни број.)

Оверава председник Школског одбора _____

Члан 42.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у извештају Комисије.

Члан 43.

Гласање спроводи председник, који јавно пребројава гласачке листиће и дели их осталим члановима Одбора.

Чланови Одбора гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за директора за којег су се одлучили, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред председника.

Одмах после гласања, председник јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 44.

За директора је предложен кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Одбора.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, гласање се понавља све док један кандидат не стекне предност.

Гласачки листић и у случају поновног гласања садржи имена свих кандидата за директора.

6. Прекид и одлагање седнице

Члан 45.

Ако се мерама из Пословника не може одржати ред на седници Одбора, председник ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку председник ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 46.

Ако седници не присуствује потребан број чланова Одбора и/или остала лица чије је присуство неопходно, председник доноси одлуку да се седница одложи и истовремено утврђује дан и час када ће се одржати седница, водећи рачуна о року за доношење одлука по тачкама из предложеног дневног реда.

Исту одлуку председник ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

7. Записник са седнице

Члан 47.

О раду на седници Одбора води се записник.

Записник води административни радник Школе (у даљем тексту: записничар) или лице које одреди Одбор на својој првој седници.

У случају спречености административног радника да води записник, председник Одбора одређује друго лице за вођење записника.

Члан 48.

Записник се трајно чува у архиви Школе.

Члан 49.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Одбора је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице може садржати и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Директор или други задужени запослени подноси извештај о извршавању донетих одлука.

Члан 50.

Записник садржи основне податке о седници и раду на њој, и то:

- 1) место, дан и час почетка седнице;
- 2) имена присутних и чланова Одбора и других присутних лица;
- 3) имена одсутних чланова Одбора и других лица која се обавезно позивају на седницу;

4) констатацију да постоје услови за одржавање седнице и да је седница отворена, односно констатацију да за одржавање седнице не постоје услови па се седница одлаже;

5) дневни ред седнице;

6) кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда и имена дискутаната;

7) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;

8) податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене;

9) податке о одлучивању Одбора по свакој тачки дневног реда и о другим актима Одбора;

10) издвојена мишљења чланова Одбора поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;

11) податак о прекиду седнице;

12) податак о часу завршетка седнице;

13) друге податке о седници, које председник сматра значајним.

Члан 51.

Председник одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Одбора, представника синдиката, представника ученичког парламента, директора или секретара, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 52.

Записник потписују председник и записничар.

Записничар доставља председнику Одбора нацрт записника са одржане седнице који даје своју сагласност и сачињава коначан предлог записника, који се затим доставља свим члановима Одбора у року од 8 дана од дана одржане седнице и уз предлог дневног реда наредне седнице.

Предлог записника се саставља и електронском поштом доставља члановима Одбора.

Чланови Одбора своје примедбе и сугестије могу доставити и електронским путем како би се разматрале на наредној седници на којој се записник усваја.

8. Надлежност Школског одбора

Члан 53.

Орган управљања установе:

1) доноси статут, правила понашања у установи 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 установе, 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 установе;

- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;
- 9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 9а) 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. овог закона;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) 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;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

III. ЕЛЕКТРОНСКА СЕДНИЦА

Члан 54.

Сматраће се да члан Школског одбора присуствује седници уколико се обезбеди непрекидна отворена комуникација са њим, односно непрекидна електронска видео и аудио комуникација ("електронска седница" путем веб-камере, рачунарског "скајп" сервиса, видео-конференсинга и сл.).

Члан 55.

Телефонска или електронска седница односиће се само на одлуке за које и иначе постоји законска обавеза усвајања од стране Школског одбора (тзв. декларативне одлуке).

На телефонској или електронској седници обавезно се води записник, а морају јој присуствовати најмање пет чланова Школског одбора и записничар.

Ако због хитности одлучивања не постоје услови да се седница одржи, консултовање и изјашњавање чланова Школског одбора обавиће се путем телефона или путем средстава електронске телекомуникације

Одбор може у изузетно хитним случајевима одлучивати и без одржавања седнице (писаним путем, телефоном или коришћењем других техничких или електронских средстава).

IV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

На све што није регулисано одредбама овог Пословника примењују се одредбе Закона и Статут Школе.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Одбор.

Члан 57.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора донет на седници Одбора одржаној 11.04.2024.године, заведен под бројем 9/9-, дана 11.04.2024. године.

Члан 58.

Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора


Бојана Лазаревић



Пословник је заведен под деловодним бројем 9/12-1 од 4.7.2024. године, објављен је на огласној табли Школе дана 8.7.2024. године, а ступио је на снагу дана 16.7.2024. године.

Секретар Школе


Невена Павловић