



ОШ „РАТКО МИТРОВИЋ“
ОМЛАДИНСКИХ БРИГАДА 58
11070 НОВИ БЕОГРАД
ТЕЛ./ФАКС: 011/2143 965; 311 17 79
ЕЛ. ПОШТА: skola@osrm.edu.rs

Дел.бр. 01 - 569

Датум: 05.06.2019.год.

На основу члана 95.став1. тачка 1. Статута и члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/17,27/18 и 10/19), Школски одбор Основне школе „Ратко Митровић”, на седници одржаној 05.06.2019. године, донео је

Пословник о организацији и раду школског одбора ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „РАТКО МИТРОВИЋ“ у БЕОГРАДУ (ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА)

I Основне одредбе

Члан 1.

Овим пословником ближе се уређује организација и рад Школског одбора Основне школе „Ратко Митровић“ (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.

Члан 2.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школски одбор има девет чланова.

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

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

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће на заједничкој седници, а из реда родитеља - Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

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.

II Конституисање школског одбора

Члан 4.

Конститутивну седницу (прва седница новог сазива Школског одбора) сазива и води председник Школског одбора претходног сазива, а у случају да председник не може онда његов заменик.

Ако, из неког разлога не могу ни председник ни заменик претходног сазива, конститутивну седницу сазива директор школе, а седницом председава, до избора председника и заменика, најстарији члан новог сазива школског одбора.

На конститутивној седници се верификује мандат нових чланова Школског одбора, уручивањем решења, и врши избор председника, заменика и записничара школског одбора.

Члан 5.

Председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Председник Школског одбора и његов заменик именују се из различитих структура.

Председник и заменик се бирају на предлог чланова. Предлаже се најмање 2 кандидата. Изабран је кандидат са највише гласова.

Записнике седница води секретар школе. У случају одсутности секретара, за сваку седницу се бира записничар из реда присутних чланова Школског одбора.

Члан 6.

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 као и да закључи, у име Школског одбора, Уговор о раду на одређено време..

III Надлежност школског одбора

Члан 7.

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 уговор о раду на одређено време,;
- 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) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом.

IV Рад школског одбора

Члан 8.

Школски одбор ради и одлучује на седници.

Седнице Школског одбора одржавају се по правилу у просторијама школе.

Одржавање седнице објављује се на огласној табли школе.

Члан 9.

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

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

Члан 10.

Седнице могу бити редовне и ванредне и одржавају се по потреби.

Редовне седнице се заказују најмање на три дана пре њеног одржавања.

Ванредне седнице се заказују 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 може, у изузетно хитним случајевима, одлучивати и без одржавања седнице – тзв. седнице на даљину (писменим путем, телефоном или коришћењем других техничких средстава), ако се томе не противи ниједан члан Школског одбора, а ни директор Школе (у даљем тексту: директор).

Таква седница се води као ванредна и о њој се сачињава службена белешка.

Члан 11.

Телефонска седница се одвија тако што председник или уз његову сагласност директор или секретар школе позива све чланове ШО и бележи њихов глас за одређено питање, односно одлуку.

На првој наредној, редовној седници, сви чланови ШО који су учествовали у одлучивању телефонским путем, потписују се поред свог гласа, а председник ШО, секретар и директор школе потписују се на крају службене белешке.

Одлуке донете на таквој седници су пуноважне и потписује их председник или његов заменик.

У преамбули одлуке мора стајати да је на телефонској седници донета одлука.

Члан 12.

Седнице путем скајпа и сличног медија одвија се као да су чланови Школског одбора присутни на седници, било да је један члан на скајпу или више њих и о њој се води записник као да је редовна.

Ако је један или више чланова одбора на седници присутан путем аудио или видео позива то се бележи у записник на самом почетку седнице.

Члан 13.

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

Седници Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника ученичког парламента школе, без права одлучивања.

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

Члан 14.

Рад Школског одбора је јаван.

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.

Када се решава по приговору ученика јавност је искључена.

V Сазивање и припремање седнице

Члан 15.

Седнице Школског одбора сазива председник.

У случају његове спречености седницу сазива његов заменик.

Члан 16.

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:

- утврђивање предлога дневног реда,
- одређивање известиоца по појединим питањима,
- припремање одговарајућег материјала.

Члан 17.

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

Члан 18.

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

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

Позиви за седницу достављају се: на кућну адресу поштом или личним достављањем, електронском поштом, телефоном: позивом или СМС поруком.

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.

VI Ток рада на седници

Члан 19.

Седницама Школског одбора председава председник, односно његов заменик.

Ако седници не присуствују ни председник ни заменик, седницом председава члан Школског одбора који добије највише гласова присутних и он се именује за председавајућег.

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 минимум 24 сата. Одсутне чланове о одлагању обавештава секретар.

Уколико се ни на одложеној седници не постигне кворум заказује се нова седница на начин предвиђен овим пословником.

Члан 20.

Право и дужност члана школског одбора је да присуствује седници.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да обавести 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 када утврди да нередовно (најмање три пута узаступно) неоправдано не присуствује седницама.

Члан 21.

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;
- потписује донете одлуке и закључке, записнике са седница након усвајања;
- врши и друге послове у складу са одговарајућим прописима.

Члан 22.

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;
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба закона, статута и општих аката школе.

Члан 23.

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

Члан 24.

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 и одлучивања.

Члан 25.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси известилац.

Пошто известилац заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 26.

У току дискусије по појединим питањима 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 27.

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 28.

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 29.

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 30.

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 31.

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.

VII Одлучивање

Члан 32.

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, односно најмање 5 чланова.

При одлучивању сваки члан Школског одбора има један глас.

Члан 33.

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 34.

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 35.

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, када има више предлога, изабран је предлог који је добио највећи број гласова присутних.

Када се доноси одлука о једном предлогу ако се за предлог не изјасни најмање 5 чланова одбора гласње 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 36.

Тајно се гласа када Школски одбор то посебно одлучи, или ако је то утврђено Законом или Статутом школе.

Комисија од три члана, коју сачињавају председник и два члана које 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.

Комисији у њеном раду око припреме гласачких листића, кутије и самог тока гласања помаже секретар.

Члан 37.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

VIII Одлагање и прекид седнице

Члан 38.

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 39.

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.

Прекинута седница се наставља најкасније у року од три дана по прекиду седнице.

IX Одржавање реда на седници

Члан 40.

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

- опомена
- одузимање речи

Члан 41.

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.

Х Записник

Члан 42.

На свакој седници Школског одбора води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
- имена присутних лица који нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

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

Члан 43.

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

Примедбе и измене на записник уносе се у записник седнице на којој је усвајан тај записник, а кроз службену белешку се уносе у записник на који је било примедби или измена испод потписа записничара и председника. Службену белешку потписује записничар са седнице на којој је усвајен записник са примедбом или изменом и оверава печатом.

Члан 44.

Записник се саставља и објављује на огласној табли Школе, најкасније осам дана по одржаној седници.

Члан 45.

Пре усвајања записника могу се извршити само оне одлуке које је потписао председник Школског одбора.

Након усвајања, потписивања и овере записника од стране председника Школског одбора и записничара могу се извршавати све донете одлуке.

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

Члан 46.

Председник потписује записник након његовог усвајања и ставља печат на њега.

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у секретаријату школе, као документ трајне вредности.

XI Комисије

Члан 47.

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

Председник комисије бира се, по правилу, из реда комисије, али Школски одбор може га изабрати приликом именовања комисије.

Комисија за избор директора Школе

Члан 48.

Школски одбор именује комисију која има пет чланова, за избор директора школе чији је задатак, да у року од 15 дана од дана истека рока за подношење пријаве по конкурс за избор директора, спроведе поступак.

Комисија из става 1. овог члана има непаран број чланова.

Комисију за избор директора школе чини по два представника наставника разредне наставе запослена на неодређено време, два представника наставника предметне наставе запослена на неодређено време и један представник запосленог ненаставниг особља запосленог на неодређено време.

Члан 49.

Комисија спроводи поступак за избор директора, и то: обрађује конкурсну документацију, утврђује испуњеност Законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Одмах по доношењу одлуке о формирању Комисије и одлуке о расписивању конкурса стара се о објављивању текста конкурса у јавном гласилу.

По истеку рока за подношење пријава на конкурс, Конкурсна комисија:

- обрађује конкурсну документацију: прикупља и разматра конкурсни материјал тако што најпре утврђује благовременост и потпуност пријава кандидата.
- Непотпуне и неблаговремене пријаве Комисија не узима у разматрање. О пријавама кандидата који не испуњавају услове или су им пријаве неблаговремене Комисија сачињава Извештај о кандидатима који нису на Листи

кандидата, са образложењем утврђује испуњеност Законом прописаних услова за избор директора, на основу приложених доказа достављених уз пријаву.

- цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), уколико је вршен стручно-педагошког надзор над радом кандидата. Комисија, такође, цени резултате стручно-педагошког надзора Школе (у којој је кандидат претходно био директор) и оцену спољашњег вредновања, ако је стручно-педагошки надзор Школе вршен у време његовог мандата.
- заказује и обавља интервју са кандидатима. Одређује време предстаљања кандидата Предлога програма рада Школе на проширеној седници Наставничког већа. Представљању могу присуствовати и чланови Школског одбора. Комисија обавештава кандидате, запослене и чланове Школског одбора о времену представљања.
- припрема и спроводи поступак прибављања мишљења запослених тајним изјашњавањем. Сачињава мишљење већа на основу резултата изјашњавања. Комисија припрема гласачке листиће и стара се о законитом спровођењу изјашњавања. О току изјашњавања води посебан записник.
- Сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора. Извештај о спроведеном поступку за избор директора Школе потписује председник Конкурсне комисије. Извештај презентује и образлаже Школском одбору.

Достављање документације из става 2. тачка 6. овог члана, због врсте података, врши се тако што се на седници Школског одбора присутни упознају са Извештајем Комисије и присутни чланови Школског одбора могу прегледати целокупну документацију пријављених кандидата и сав материјал који је у вези са радом Комисије. Копирање, фотографисање, умножавање на било који начин и изношење из Школе документације пријављених кандидата није дозвољено, осми достављања министру ради одлучивања.

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 председник Конкурсне комисије.

Поступак давања мишљења и предлагање министру избора директора Школе

Члан 50.

Школски одбор разматра Извештај Конкурсне комисије о спроведеном поступку за избор директора Школе, и на основу тог Извештаја сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и даје предлог за избор директора.

Образложена листа кандидата садржи:

Школски одбор предлаже кандидата за директора Школе са образложене листе кандидата.

Члан 51.

Образложену листу кандидата са предлогом кандидата за избор директора школе потписује председник Школског одбора.

Гласање о предложеним кандидатима за директора Школе обавља се тајним гласањем.

Тајно гласање се спроводи у складу са чланом 36. овог Пословника путем гласачких листића.

Предлог за избор кандидата је кандидат који добије највише гласова.

Члан 52.

Школски одбор образложеном листу кандидата са предлогом кандидата за избор директора школе, заједно са Извештајем Комисије који садржи: Листу поднетих докумената свих кандидата, Листу кандидата, Записник или извод из записника са седнице Комисије када је вршен интервју са кандидатима, Мишљење већа, из члана 123. став 10. Закона, и пријаве, свих пријављених кандидата који испуњавају услове конкурса, са свим приложеним документима, доставља министру, најкасније, у року од осам дана од дана достављања Извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 1. овог члана, доноси решење о именовану директора школе. Ако министар да утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са Законом, односно да би избор било ког кандидата могао да доведе у питање несметано обављање делатности Школе, и у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Након добијања решења министра, у вези са конкурсом за избор директора школе, Школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс о исходу у року од 8 дана од дана добијања решења.

Решење министра о именовану директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

XII Завршне одредбе

Члан 53.

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

Члан 54.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

Члан 55.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора, који је донет 02.11.2010. године, заведен под дел.бр. 01-830.

Члан 56.

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

Председник привременог Школског одбора



Стојан Ђукић

Пословник је објављен је на огласној табли Школе дана 7.06.2019. године.

Примењује се од 15.06.2019. године