

Основна школа „Павле Поповић“
Трг палих бораца број 3
11 427 Вранић

Пословник о раду Школског одбора Основна школа „Павле Поповић“, Вранић



Вранић, 24. 04. 2024. године

Пословник о раду Школског одбора



Република Србија
Град Београд, општина Барајево
ОШ „Павле Поповић“ Вранић
Трг палих бораца 3

Деловодни број: 681-1-24
Дана: 24. 04. 2024. године

Телефон: 011/8332-022

Е-пошта:

direktor.ospavlepopovic@gmail.com

ospavlepopovicvranic@gmail.com

www.ospavlepopovic.edu.rs

ПИБ бр.100141791 МБ -07001185

Текући рачун број 840-1285660-62

На основу члана 119. став 1 тачка 1) Закона о основама система и образовања, члана 62. став 1 тачка 1) и члана 64, став 1, тачка 1) Статута установе, Орган управљања Основне школе „Павле Поповић“ на 15. седници, одржаној дана 24. 04. 2024. године донео је:

О Д Л У К У

1. Доноси се Пословник о раду Школског одбора (Одлука деловодни број 681-1-24 од 24. 04. 2024. године, а Статут деловодни број 681-2-24 од 24. 04. 2024. године).

Образложење

Школски одбор је у писаној и електронској форми добио на увид Пословник о раду Школског одбора. Пословник о раду Школског одбора је представио Дејан Тмушић, секретар установе.

Имајући у виду све изнетог Школски одбор је одлучио као у изреци одлуке.

Поука о правном леку: Одлука органа управљања је коначна.

Председник Школског одбора

Сузана Јевтић

Садржај

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

II РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОДБОРА

1. Сазивање седнице
2. Ток седнице
3. Одржавање реда на седници
4. Одлучивање
5. Посебне одредбе о доношењу одлуке о утврђивању предлога за избор директора
6. Прекид и одлагање седнице
7. Записник са седнице

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

На основу чл. 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88 од 29. септембра 2017, 27 од 6. априла 2018 - др. закони, 10 од 15. фебруара 2019, 6 од 24. јануара 2020, 129 од 28. децембра 2021, 92 од 27. октобра 2023.), Школски одбор Основне школе „Павле Поповић“ у Вранићу, на 15. седници одржаној 24. 04. 2024. године, са 9 гласова ЗА; нико ПРОТИВ; нико УЗДРЖАН доноси:

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Орган управљања у ОШ „Павле Поповић“ (у даљем тексту Школа) је Школски одбор (у даљем тексту - ШО).

Председник и чланови ШО обављају послове из своје надлежности у складу са Законом и Статутом школе без права надокнаду.

Члан 2.

ШО има девет чланова, које на предлог запослених у установи, родитеља и јединице локалне управе решењем именује и разрешава Скупштина града Београда.

Мандат чланова ШО траје четири године.

Састав, именовање, мандат и разрешење чланова ШО уређује члан 116. и 117. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 3.

Школски одбор:

1. Доноси Статут, правила понашања у установи и друга општа акта и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послога уз установи;
2. Доноси развојни план установе, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
3. Утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Р. Србије
4. Доноси финансијски план установе и план јавних набавки;
5. Усваја извештај о пословању, годишњи обрачун, извештај о попису имовине и извештаје о извођењу екскурзија и наставе у природи и других активности које организује установа;
6. Расписује конкурс за избор директора установе;
7. Даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
8. Закључује са директором уговор из чл. 124. став 1. ЗОСОВ-а
9. Одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе у складу са Законом и Статутом ;
10. Образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора установе и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113 ЗОСОВ-а
11. Доноси одлуку о проширењу делатности установе;
12. Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и исхода 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. Обавља друге послове у складу са Законом и Статутом установе.

Члан 4.

Организацију рада, избор органа ШО и процес одлучивања ШО уређује доношењем „Пословника о раду Школског одбора“.

Члан 5.

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Основне школе „Павле Поповић“ у Вранићу (у даљем тексту: Установа) уређују се начин рада и одлучивања Школског одбора.

Члан 6.

Одбор ради на седницама које се одржавају у згради Установе, комбиновано или онлајн, као и у просторији коју одреди председник Одбора у сагласности са директором установе (у даљем тексту: председник).

Поред позваних лица, седници Одбора могу да присуствују и друга лица, по одобрењу председника.

Члан 7.

ШО 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) обавља друге послове у складу са Пословником.

Члан 8.

Председник се бира се на првој седници ШО у новом сазиву (у даљем тексту: конститутивна седница).

Конститутивну седницу сазива и руководи радом на тој седници до избора председника члан Одбора који је први на списку чланова Одбора у решењу о именовању Одбора.

На конститутивној седници сваком члану Одбора уручују се Статут и други општи акти Школе.

Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именован нови сазив Одбора, читањем решења о именовању.

Члан 9.

ШО на конститутивној седници бира председника из реда чланова Одбора.

Кандидате за председника има право да предложи сваки члан Одбора.

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

Члан 10.

Председник врши функцију председавајућег на седницама Одбора и своју функције до краја мандата Одбора или разрешења.

Председник може бити разрешен пре истека мандата на лични захтев.

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

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

Члан 11.

У случају одсуства председника ШО, његову дужност преузима први присутни члан Одбора са листе (решења о именовану) са истим правима и обавезама као и председник одбора.

Члан 12.

Члан ШО 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 Установе (у даљем тексту: директор) или секретара Установе (у даљем тексту: секретар);
- 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 13.

Повреда одредаба Пословника може бити разлог за престанак чланства у ШО пре истека мандата, у складу са чланом 117. Закона о основама система образовања и васпитања.

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

II РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОДБОРА

1. Сазивање седнице

Члан 14.

Седницу ШО припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају по потреби, у складу са годишњим планом рада установе.

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 15.

Седници ШО по правилу присуствују директор или помоћник директора и секретар.

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.

ШО може одлучити да се седница одржи и без присуства директора или секретара школе, ако закључи да његово присуство није неопходно.

Члан 16.

На седницу ШО обавезно се позива представник репрезентативног синдиката у установи (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 17.

На седницу ШО обавезно се позивају два представника Ученичког парламента Установе (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 18.

У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршавања одлука ШО председнику помажу директор и секретар, а по потреби и други запослени у Установи.

Члан 19.

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

Позив се доставља званичним путем комуникације који су прописани Статутом установе.

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

У прилогу позива за седницу доставља се потребан уводни материјал.

Позив се доставља најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице, осим у хитним случајевима, када се тај рок не мора поштовати.

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

Члан 20.

Позив за одржавање седнице ШО и предложени дневни ред објављују се на огласној табли установе и на школској интернет страни најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

У случају потребе хитног заказивања седнице ШО, позив за сазивање седнице и предложени дневни ред могу се објавити/доставити и на сам дан одржавања седнице.

2. Ток седнице

Члан 21.

Седница ШО, у складу са потребама може бити одржана:

- У просторијама установе, или на другом месту кад седницу није могуће одржати у просторијама установе;

- ОНЛАЈН, путем званичне ГУГЛ МИТ платформе;

- мешовито присуством чланова Одбора у школи и укључењем у седницу ОНЛАЈН;

Начин одржавања седнице одређује председник ШО у договору са другим члановима одбора и директором установе.

Члан 22.

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

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 23.

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

Члан 24.

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, секретар и друга позвана лица.

Дискутантанти 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 25.

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

Члан 26.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискусант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини на пристојан и за то прикладан начин.

Члан 27.

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

Члан 28.

Сваки дискусант 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 три минута.

Члан 29.

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 30.

О одржавању реда на седници стара се председник а у његовом одсуству члан ШО који га мења.

Члан 31.

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 32.

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 33.

ШО доноси :

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

Члан 34.

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.

Члан 35.

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 36.

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 37.

Поред доношења одлука и закључака, Одбор закључује уговор о раду са директором односно решење о премештају запосленог у школи са свог на радно место директора школе.

Члан 38.

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

Члан 39.

Одлуке се доносе на предлог председника.

Чланови Одбора, по правилу, гласају јавно или тајно кад процес одлучивања то захтева.

Јавно чланови ШО гласају подизањем руке, на позив председника тајно, попуњавањем посебно припремљеноог гласачког листића. Припреме за тајно гласање обавља председник ШО у сарадњи са секретаријатом школе.

Члан 40.

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

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

Члан 41.

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 директора

Члан 42.

Одлука којом се утврђује предлог за избор директора доноси се тајним гласањем. Предлог се, заједно са образложеном листом свих кандидата који испуњавају услове конкурса за избор директора и извештајем Комисије за избор директора (у даљем тексту: Комисија), доставља министру надлежном за послове образовања у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 43.

ШО се о кандидатима за избор директора установе изјашњава тајним гласањем

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник и који су оверени малим печатом Установе.

Члан 44.

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

„Школски одбор Основне школе „Павле Поповић“ Вранић

деловодни број: _____

датум: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора установе, по конкурсном уписаном у

у листу Националне службе за запошљавање бр....., од ____ 20__ . године

Мој предлог је да за директора Установе буде изабран кандидат чији је редни број заокружен:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

(Треба заокружити само један редни број)

председник Школског одбора

Члан 45.

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

Члан 46.

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

Чланови ШО 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 47.

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 48.

Ако се мерама из Пословника не може одржати ред на седници ШО, 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 (у случају више силе).

Члан 49.

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 50.

О раду на седници Одбора води се записник.

Записник води административни радник, секретар установе (у даљем тексту: записничар).

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

Члан 51.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Записник са седнице ШО се прекуцава, штампа и доставља члановима Одбора на усвајање.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Установе.

Члан 52.

Прва тачка дневног реда сваке седнице ШО 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.

Члан 53.

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 и разлоге за њихов изостанак;
- 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;

Пословник о раду Школског одбора

- 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 54.

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

На захтев члана ШО, представника синдиката, представника ученичког парламента, директора секретара или другог лица које учествује у раду ШО 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 55.

Записник потписују председник и записничар.

Члан 56.

Извод из записника објављује се на огласној табли установе и на школској интернет страни у року од осам дана од дана одржавања седнице и на њима остаје до објављивања следећег извода из записника.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 57.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора донет на 1. седници Школског одбора одржаној 30. августа 2022. године (1284-1-22 од 30. 08. 2022. године).

Члан 58.

Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли установе и званичној интернет страници Установе.

Председник Школског одбора

Сузана Јевтић

Пословник о раду Школског одбора је заведен под деловодним бројем 681-2-24 од 24. 04. 2024. године, објављен је на огласној табли Установе дана 25. 04. 2024. године, а ступио је на снагу дана 02. 05. 2024. године.

Секретар установе

Дејан Тмушић