

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије”, бр.88/2017, 27/2018-др. закон 10/2019,6/2020 и 129/21) и Статута, Школски одбор Основне школе „Света Михајловић“ Буровац (у даљем тексту:Школски одбор), на седници одржаној 19.10.2022. године донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ “СВЕТА МИХАЈЛОВИЋ” БУРОВАЦ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Основне школе „Света Михајловић“ Буровац (у даљем тексту: Школа) ближе се уређује се организација и рад Школског одбора Школе а нарочито : надлежност, састав и именовање, престанак дужности Школског одбора и разрешење чланова Школског одбора, начин рада , конститутивна седница, припремање и сазивање седнице, ток седнице, одржавање реда на седници, одлагање и прекид седнице, одлучивање, Посебне одредбе о седници Школског одбора на којој се сачињава образложена листа свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора Школе(у даљем тексту:директор), вођење записника,именовање комисија од стране Школског одбора као и друга питања од значаја за рад Школског одбора.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Школског одбора и друга лица која присуствују седницама Школског одбора по одобрењу председника Школског одбора (у даљем тексту: председник).

Термини изражени у овом Пословнику у граматичком мушком роду подразумевају природни женски и мушки род лица на која се односе.

Члан 2.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

II НАДЛЕЖНОСТ

Члан 3.

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 Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада;
- 3) одлучује о статусној промени уз сагласност оснивача а одлуку о промени назива и/или седишта Школе уз сагласност министарства;
- 4) утврђује предлог Финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 5) доноси Финансијски план Школе, у складу са законом;
- 6) доноси План јавних набавки Школе;
- 7) усваја извештај о извршеном попису финансијске и нефинансијске имовине;
- 8) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун Школе;
- 9) усваја извештај о извођењу излета, екекурзија, односно наставе у природи;
- 10) расписује конкурс за избор директора (сачињава текст конкурса и припрема га за објављивање);
- 11) образује комисију за избор директора, именовањем чланова комисије и њихових заменика;
- 12) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 13) закључује са директором уговор о раду на одређено време;
- 14) одлучује о правима, обавезамаиодговорностидиректора;
- 15) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 16) обавештава министра да су се стекли услови из члана 128. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања;

- 17) обавештава министра да су се стекли услови за именовање вршиоца дужности директора у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
- 18) 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;
- 19) доноси Одлуку о подношењу предлога за разрешење члана Школског одбора општине Петровац на Млави на предлог председника, заменика председника или члана Школског одбора у случају да члан Школског одбора врши повреду одредаба Статута;
- 20) одлучује по жалби на решење директора;
- 21) доноси План стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 22) учествује у самовредновању квалитета рада Школе по појединим областима вредновања сваке године а сваке четврте или пете у целини;
- 23) усваја извештаје о остваривању Развојног плана, Школског програма, Извештај о раду директора, Извештај о раду Школе, Извештај о реализацији Годишњег плана рада, Извештаје о спољашњем вредновању, самовредновању, успеху и дисциплини ученика на крају тромесечја и полугодишта, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 24) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 25) разматра записнике о извршеном инспекцијском и стручном надзору;
- 26) предлаже свог представника за Тимове школе из реда локалне самоуправе;
- 27) одлучује о давању на коришћење, односно у закуп школског простора;
- 28) даје овлашћење ради замењивања изненада одсутног или спреченог директора као и у случајевима када је директор пропустио да то учини;
- 29) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

III СASTAV И ИМЕНОВАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 4.

Школски одбор има девет чланова, укључујући у тај број и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина Општине Петровац на Млави а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослених у Школи, родитеља и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља - Савет родитеља Школе, тајним изјашњавањем.

За члана Школског одбора из реда запослених у Школи може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.

За члана Школског одбора из реда родитеља може бити предложен и родитељ детета и ученика Школе који није члан Савета родитеља.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина Општине Петровац на Млави.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини Општине Петровац на Млави најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина општине Петровац на Млави дужна је да усвоји њихов предлог.

Мандат Школског одбора траје четири године

Члан 5.

За члана Школског одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђено за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

2) које би могло да заступа интересе више структура (родитеља, запослених у Школи, представника јединице локалне самоуправе), осим чланова синдиката;

3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у Школском одбору у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција;

4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;

5) које је изабрано за директора друге установе;

6) које обавља послове секретара или помоћника директора Школе;

7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 6.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, или предложи кандидата супротно његовим одредбама, Скупштина Општине Петровац на Млави одређује рок за усклађивање с тим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Скупштина Општине Петровац на Млави именоване чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

IV ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ И РАЗРЕШЕЊЕ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 7.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.

Скупштина Општине Петровац на Млави разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор у целости, на лични захтев члана, као и у случају:

1) да Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и Статута дужан да доноси;

2) да члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;

3) да у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) да Скупштина Општине Петровац на Млави покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора, именованог на њен предлог;

5) да Савет родитеља покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора, именованог на његов предлог;

6) да Наставничко веће покрене иницијативу за разрешење члана Школског одбора, именованог на његов предлог;

7) наступи неки од услова из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања, који су сметња за предлагање и именовање за члана Школског одбора.

Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора.

Члан 8.

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора. Скупштина Општине Петровац на Млави дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако Скупштина Општине Петровац на Млави не покрене поступак за преиспитивање акта о именовану, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом о основама система образовања и васпитања, у року из претходног става овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор.

Члан 9.

Министар ће именовати привремени Школски одбор ако Скупштина Општине Петровац на Млави не именује нове чланове Школског одбора до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора.

V НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА

1. Начин рада

Члан 10.

Школски одбор ради и одлучује на седницама на којој присуствује већина чланова од укупног броја чланова Школског одбора (најмање пет чланова).

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 жалби ученика јавност је искључена.

Члан 11.

Седници Школског одбора присуствују и учествују у њеном раду, без права одлучивања два представника Парламента и представник синдиката у Школи.

Седници Школског одбора присуствују директор, секретар, шеф рачуноводства и стручни савјетници када је њихово присуство неопходно сходно тачкама дневног реда.

Седници могу да присуствују и други представници Синдиката уколико је председник спречен да дође на седницу.

Седница се може одржати и без присуства председника/представника Синдиката и представника Парламента уколико је/су уредно позван/ни па се позиву није/нису одазвао/ли.

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

Седнице Школског одбора одржавају се у згради Школе, у просторији коју одреди председник/заменик.

Члан 12.

Школски одбор представља и заступа председник.

Председник:

- 1) саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице Школског 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 Школског одбора;
- 6) прати и предузима мере за извршење одлука и аката Школског одбора;
- 7) обавља друге послове у складу са Статутом.

Члан 13.

Члан Школског 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 Школски одбор;
- 3) да се не удаљава са седнице без одобрења председника /заменика председника;
- 4) да савесно учествује у раду на седници;
- 5) да не омега рад на седници;
- 6) да поступа по налозима председника;
- 7) да поштује Пословник о раду Школског одбора.

Члан 14.

Повреда одредаба Статута може бити разлог за престанак чланства у Школском одбору пре истека мандата, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

Одлуку о подношењу предлога из става 1.овог члана Скупштини Општине Петровац на Млави за разрешење доноси Школски одбор, на предлог председника, заменика председника или члана Школског одбора.

2. Конститутивна седница Школског одбора

Члан 15.

Прву седницу Школског одбора у новом сазиву (у даљем тексту: конститутивна седница), сазива и руководи радом на тој седници до избора председника, члан Школског одбора који је први на списку чланова Школског одбора у Решењу о именовану Школског одбора.

Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именован нови сазив Школског одбора и читањем Решења о именовану Школског одбора.

Председник и заменик председника бирају се на конститутивној седници.

Школски одбор бира председника и заменика председника из реда чланова Школског одбора.

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

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

На конститутивној седници сваком члану Школског одбора уручује се Пословник о раду Школског одбора.

На конститутивној седници председник обавештава чланове да се упознају са Статутом Школе и свим општим актима Школе који се налазе на званичној интернет страници Школе.

Члан 16.

Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата Школског одбора.

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 Школског одбора, ако не обавља ваљано послове из своје надлежности.

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

Члан 17.

У одсуству председника Школског одбора, његове послове обавља заменик председника или члан Школског одбора којег овласти председник или заменик

председника.

Члан 18.

На конститутивној седници Школски одбор бира записничара из реда чланова Школског одбора.

Школски одбор бира и заменика записничара из реда чланова Школског одбора који води записник у одсуству записничара.

Школски одбор може да одлучи да је записничар на седницама Школског одбора секретар Школе а у случају одсуства записник води лице које изабре Школски одбор на тој седници.

3. Припремање и сазивање седнице

Члан 19.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

Седнице Школског одбора сазивају се по плану рада Школског одбора утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта.

У предлог дневног реда ће се уврстити приговори и захтеви запослених, родитеља и трећих лица, само ако на основу закона на то имају право, у супротном биће обавештени да њихови поднесци неће бити разматрани.

Седница се обавезно сазива на захтев најмање једне трећине чланова Школског одбора, као и на захтев директора, Наставничког већа, репрезентативног синдиката Школе (у даљем тексту: Синдикат), Савета родитеља, Парламента.

Члан 20.

Седница Школског одбора се сазива најкасније 3 дана пре дана одређеног за седницу, достављањем писаног позива са предлогом дневног реда члановима Школског одбора и другим лицима чије је присуство потребно (мејлом, путем заједничке вибер групе чланова Школског одбора, лично или препорученом поштом са повратницом).

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, у случају потребе хитног заказивања седнице (хитног обављања посла, кратких рокова и других оправданих ситуација), позив са предлогом дневног реда за седницу може се доставити члановима Школског одбора и другим лицима чије је присуство потребно мејлом, путем заједничке вибер групе чланова Школског одбора.

У изузетним ситуацијама може се одржати телефонска седница или седница на даљину преко једне од онлајн платформи којом руководи председник Школског одбора или лице које он овласти, и тада се рок из става 1. овог члана не мора поштовати ако за то постоје важни разлози, у случају потребе хитног заказивања седнице (хитног обављања посла, кратких рокова и других оправданих ситуација), када се позив са предлогом дневног реда за седницу може доставити члановима Школског одбора и другим лицима чије је присуство потребно мејлом, путем заједничке вибер групе чланова Школског одбора.

У случају угрожене безбедности и здравља чланова Школског одбора, запослених и других лица чије је присуство потребно, као и када из других оправданих разлога није могуће одржати седницу на којој чланови Школског одбора, запослени и друга лица чије је присуство потребно, не могу физички присуствовати, може се одржати седница на даљину преко једне од онлајн платформи.

Позив треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

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

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Сваки члан Школског одбора може гласати за или против доношења одлуке, закључка, мишљења предлога, сагласности, ставова, препоруке, а може остати уздржан.

Члан 21.

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

4. Ток седнице

Члан 22.

Председник отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Школског одбора и остала лица чије је присуство неопходно.

Члан 23.

После отварања седнице, председник ће позвати чланове Школског одбора, председника/ представника Синдиката и представнике Парламента да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозимаће се посебно гласати.

Председник може извршити измену редоследа разматрања појединих тачака дневног реда или објединити расправу о појединим тачкама дневног реда.

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

Члан 24.

После доношења одлуке о усвајању дневног реда, Школски одбор започиње рад читањем и усвајањем записника са претходне односно претходних седница.

Члан Школског одбора има право да стави примедбе на записник а о основаности примедбе одлучује Школски одбор.

Председник констатује да је записник усвојен без примедби, односно са изменама које су прихваћене.

Након усвајања записника са претходне седнице, председник отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 25.

Председник даје реч известиоцима по тачки дневног реда који су задужени да изложе правно и чињенично стање и дају предлог одлуке о тачки дневног реда.

Након излагања известиоца, председник отвара дискусију о тој тачки дневног реда.

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Школског одбора, председник/представници Синдиката и представници Парламента.

Право да учествују у дискусији по одобрењу председника, имају и директор, 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 26.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредба Статута које се регулише начин рада и одлучивања Школског одбора.

Члан 27.

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 пристојно.

Члан 28.

Дискутант по једној тачки дневног реда може дискутовати једанпут у трајању до 5 минута.

Школски одбор може одлучити да се трајање дискусије по одређеној тачки дневног реда продужи.

Члан 29.

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 3 минута.

Члан 30.

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

5. Одржавање реда на седници

Члан 31.

О одржавању реда на седници стара се председник.

Члан 32.

Председник ће опоменути члана Школског 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 33.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог председника или члана Школског одбора, Школски 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 Школског одбора на којој је изречена.

6. Прекид и одлагање седнице

Члан 34.

Ако се мерама не може одржати ред на седници Школског 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 35.

Ако седници не присуствује потребан број чланова Школског 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.

Члан 36.

Ако је исцрпљен дневни ред председник објављује да је седница закључена.

Ако је рад на седници трајао дуже времена а на дневном реду има још тачака о којима би расправа и одлучивање трајало дуже времена, председник/заменик председника може по својој иницијативи или на предлог члана Школског одбора прекинути седницу и одмах заказује дан и час одржавања наставка седнице

7. Одлучивање

Члан 37.

Школски одбор доноси:

- 1) одлуке;
- 2) опште акте (статут, правилнике, пословнике);
- 3) решења;
- 4) закључке;
- 5) мишљења, предлоге, сагласности, ставове, препоруке.

Члан 38.

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 39.

Када одлучује о процедуралним питањима, Школски одбор доноси закључке. Закључак има исте саставне делове као и одлука.

Члан 40.

Школски одбор одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Члан Школског одбора може гласати за или против доношења одлуке, а може бити и уздржан.

Члан 41.

Чланови Школског одбора, по правилу, гласају јавно, подизањем руку, на позив председника.

Изузетно, чланови Школског одбора могу одлучити да у одређеним случајевима гласање о неком питању буде тајно.

Члан 42.

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

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

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

Члан 43.

Уколико се тајно гласа, гласање спроводи председник, који јавно пребројава гласачке листиће и дели их осталим члановима Школског одбора.

Чланови Школског одбора гласају иза паравана, листиће убацују у гласачку кутију, која се налази испред председника и одмах после гласања, председник јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

8. Посебне одредбе о седници Школског одбора на којој се сачињава образложена листа свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора Школе

Седници Школског одбора на којој се сачињава образложена листа свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, уколико је председник односно заменик председника кандидат за директора, председава члан Школског одбора који није кандидат за директора и бира се на тој седници (у даљем тексту: председавајући).

Пре сачињавања образложене листе кандидата, кандидатима се може пружити прилика да пред Школским одбором изложе свој оквирни план рада за време мандата.

Члан 44.

На основу извештаја Комисије за избор директора, Школски одбор утврђује предлог за избор директора јавним гласањем и сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове за избор директора.

На предлог председника/председавајућег или члана Школског одбора, Школски одбор може донети одлуку да се предлог за избор директора да тајним гласањем.

Члан 45.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник/председавајући и који су оверени печатом Школе.

Члан 46.

Гласачки листић за предлог за избор директора Школе уколико више кандидата испуњавају услове конкурса има следећи текст:

Школски одбор
Основне школе „Света Михајловић“ Буровац
Број: /
Датум: 20 . год.

**ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА ПРЕДЛОГ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА, ПО
КОНКУРСУ РАСПИСАНОМ У ОД ДАНА _____**

Предлажем да за директора Основне школе „Света Михајловић“
Буровац буде изабран кандидат испред чијег је имена и презимена
заокружен редни број:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Гласачки листић је важећи искључиво ако је заокружен хемијском
оловком **само један редни број испред имена и презимена кандидата.**

М.П.
председник/председавајући Школског
одбора Основне школе „Света Михајловић“
Буровац

Гласачки листић за предлог за избор директора уколико један кандидат
испуњава услове конкурса има следећи текст:

Школски одбор
ОШ „Света Михајловић“ Буровац
Број: _____
Датум: _____ . године
Буровац

**ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА ПРЕДЛОГ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА, ПО
ПО КОНКУРСКУ РАСПИСАНОМ У _____ ОД
ДАНА _____**

Предлажем да за директора Основне школе „Света Михајловић“
Буровац буде изабран кандидат

за

против

Гласачки листић је важећи искључиво ако је заокружен хемијском
оловком "за" или "против".

М.П.

председник/председавајући
Школског одбора Основне школе „Света
Михајловић“ Буровац

Члан 47.

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

Члан 48.

Уколико се јавно гласа, сваки члан Школског одбора гласа подизањем руке за једног кандидата који је његов предлог за директора.

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

Уколико се тајно гласа, гласање спроводи председник/председавајући, који јавно пребројава гласачке листиће и дели их осталим члановима Школског одбора.

Чланови Школског одбора гласају иза паравана, заокруживањем, хемијском оловком, редног броја испред имена и презимена кандидата за директора за којег су се одлучили, односно заокруживањем „за“ или „против“ уколико један кандидат испуњава услове конкурса и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред председника/председавајућег.

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

Члан 49.

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

У случају да ниједан кандидат није добио већину од укупног броја чланова Школског одбора, Школски одбор предлаже министру кандидата/е са највећим односно највећим једнаким бројем гласова.

Члан 50.

Школски одбор документацију о избору директора доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије за избор директора.

Члан 51.

Министар бира директора у року од 30 дана од дана пријема документације коју му је доставио Школски одбор и доноси решење о његовом именовању. Фотокопију Решења о именовању, Школа доставља свим учесницима конкурса.

9. Записник са седнице

Члан 52.

О раду Школског одбора води се записник који садржи податке о: редном броју седнице рачунајући од конституисања Школског одбора; дану, часу и месту одржавања седнице; броју присутних чланова; дневном реду; одлагању или прекиду седнице; дискутантима и дискусијама (у сажетом облику); изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната; издвојена мишљења чланова Школског одбора поводом одлука по појединим тачкама дневног реда; донетим актима, одлукама, закључцима, мишљењима, препорукама, предлозима, ставовима; мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене; другим значајним питањима у вези са седницом; време када је седница завршена или прекинута.

Члан 53.

На предлог председника, члана Школског одбора, директора или секретара, ток седнице може се тонски снимати.

Члан 54.

Председник Школског одбора одлучује о томе шта ће се унети у записник и

записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Школског одбора, 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 са седнице Школског одбора потписују председник и записничар.

Члан 56.

На првој наредној седници Школског одбора усваја се записник са претходне седнице, односно претходних седница уколико је одржана, односно уколико су одржане телефонским путем или путем неке од онлајн платформи.

Записник се води у свесци записника.

За чување свеске записника одговоран је председник Школског одбора који може да овласти и секретара за чување записника.

Када се свеска записника испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Члан 57.

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара Министарству просвете, науке и технолошког развоја и Скупштини општине Петровац на Млави.

VI КОМИСИЈЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 58.

Школски одбор може образовати комисије за разматрање и обављање задатака одређених одлуком о њиховом образовању и одредити рок за извршење задатка.

Одлуком о образовању комисије одређује се и њен састав.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора Основне школе „ Света Михајловић“ Буровац деловодни број: 229/18 од 29.03.2018. године.

Члан 50.

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

председник Школског одбора

Весна Бабић

Пословник је заведен под деловодним бројем 938/22-2 од 19.10.2022.године, објављен је на огласној табли Школе дана 19.10.2022.године, а ступио је на снагу дана 27.10.2022.године.