На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система обра­зо­вања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17) и члана 83. став 1. тачка 1. Стату­та Основне школе „Вук Караџић“ у Сурчину, Школски одбор, на седници број 29. одржаној 16. марта 2018. године, донео је

**П О С Л О В Н И К О Р А Д У Ш К О Л С К О Г О Д Б О Р А**

**Основне школе „Вук Караџић“, Сурчин**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

По­слов­ни­ком о ра­ду Школ­ског од­бо­ра (у да­љем тек­сту: По­слов­ник) Основ­не шко­ле "Вук Караџић" (у да­љем тек­сту: Шко­ла) бли­же се уре­ђу­је ор­га­ни­за­ци­ја и рад Школ­ског одбо­ра, 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, на­чин оства­ри­ва­ња пра­ва и ду­жно­сти чла­но­ва Школ­ског од­бо­ра, ко­ми­си­јe и дру­гa те­ла Школ­ског од­бо­ра, као и дру­га пи­та­ња од зна­ча­ја за рад Школ­ског од­бо­ра.

**Члан 2.**

Школ­ски од­бор је ор­ган упра­вља­ња у Шко­ли и има де­вет чла­но­ва укљу­чу­ју­ћи и председ­ни­ка.

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

Ман­дат Школ­ског од­бо­ра тра­је че­ти­ри го­ди­не.

Над­ле­жност Школ­ског од­бо­ра, на­чин име­но­ва­ња чла­но­ва и дру­га пи­та­ња ра­да Школског од­бо­ра утвр­ђе­на су Ста­ту­том шко­ле.

**Члан 3.**

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.

Сед­ни­ца­ма Школ­ског од­бо­ра при­су­ству­је и уче­ству­је у њи­хо­вом ра­ду пред­став­ник син­ди­ка­та у Шко­ли, без пра­ва од­лу­чи­ва­ња.

Сед­ни­ца­ма Школ­ског од­бо­ра при­су­ству­ју и уче­ству­ју у њи­хо­вом ра­ду два пред­став­ни­ка Уче­нич­ког пар­ла­мен­та, без пра­ва од­лу­чи­ва­ња.

 Школски одбор ради на седницама које се одржавају у згради Школе, у просторији коју одреди председник Школског одбора (у даљем тексту: председник).

**Члан 4.**

Школски одбор представља и заступа председник.

Председник је дужан да се стара о правилном извршавању одредаба овог Пословника.

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 аката Школског одбора;

7) обавља друге послове у складу са Пословником.

**Члан 5.**

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

Конститутивну седницу сазива и руководи радом на тој седници до избора председника директор Школе.

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

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

**Члан 6.**

Школски одбор бира 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.

**Члан 7.**

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 8.**

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 Школског одбора да обавља те послове.

**Члан 9.**

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 председника, директора Школе (у даљем тексту: директор) или секретара Школе (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 10.**

Повреда одредаба Пословника може бити разлог за престанак чланства у Школском 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 Школски одбор, на предлог председника, заменика председника или члана Школског одбора.

**II. РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОДБОРА**

**1. Сазивање седнице**

**Члан 11.**

Седницу Школског одбора припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају према програму рада Школског одбора, а могу се сазивати према потреби.

Школ­ски од­бор мо­же, у из­у­зет­но хит­ним слу­ча­је­ви­ма, на пред­лог ди­рек­то­ра Шко­ле, ка­да је по­треб­но до­не­ти од­лу­ку ко­ја се од­но­си на те­ку­ће по­сло­ва­ње Шко­ле од­лу­чи­ва­ти и без одр­жа­ва­ња сед­ни­це – те­ле­фон­ским гла­са­њем, или достављањем писане сагласности путем електронске поште, ако се то­ме не про­ти­ви ни­је­дан члан Школ­ског од­бо­ра ни дирек­тор Шко­ле.

Овим гла­са­њем ру­ко­во­ди се­кре­тар Шко­ле, од­но­сно ли­це ко­је од­ре­ди ди­рек­тор у случа­ју од­су­ства се­кре­та­ра Шко­ле.

Та­ко до­не­ту од­лу­ку чла­но­ви Школ­ског од­бо­ра ко­ји су гла­са­ли те­ле­фон­ским пу­тем, по­твр­ђу­ју на на­ред­ној сед­ни­ци.

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

**Члан 12.**

Седници Школског одбора присуствује директор.

Изузетно, седница се може одржати и у случају спречености директора да присуствује седници, ако Школски одбор закључи да његово присус­тво није неопходно.

**Члан 13.**

На седницу Школског 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 14.**

На седницу Школског 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 15.**

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.

Приликом припремања предлога дневног реда за седницу, води се рачуна да се тај предлог првенствено односи на решавање оних питања која су најважнија и најхитнија, с обзиром на извршење плана и програма рада Школе и за успешно обаваљање послова Школе.

Редослед предлога дневног реда утврђује се према важности и хитности предмета, тако да се на седницама одлучује најпре о важнијим, односно хитнијим питањима, а затим о осталим.

Дневни ред по свом обиму мора бити тако утврђен да се све предложене тачке дневног реда на тој седници могу да размотре и донесу одговарајуће одлуке.

**Члан 16.**

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

Позив се доставља лично или путем електронске поште или путем поште препорученом пошиљком.

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

У прилогу позива за седницу доставља се потребан писани материјал.

Позив се доставља најкасније 3 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, при чему се такође не мора поштовати рок из става 5. овог члана.

По­је­ди­ни ма­те­ри­ја­ли се мо­гу до­ста­ви­ти и ка­сни­је, на сам дан сед­ни­це, уко­ли­ко из оправ­да­них раз­ло­га ни­су мо­гли да бу­ду до­ста­вље­ни ра­ни­је.

**Члан 17.**

Позив са предложеним дневним редом објављује се на огласној табли Школе најкасније 2 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

У случају потребе хитног заказивања седнице Школског одбора, позив са предложеним дневним редом могу се објавити и на сам дан одржавања седнице.

**2. Ток седнице**

**Члан 18.**

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

Ако пред­сед­ник утвр­ди на по­чет­ку сед­ни­це да не по­сто­ји кво­рум, сед­ни­ца се од­ла­же, од­но­сно пре­ки­да рад, исто­вре­ме­но за­ка­зу­ју­ћи но­ву сед­ни­цу или на­ста­вак пре­ки­ну­те седнице, од­ре­ђу­ју­ћи дан и сат.

Од­сут­ни чла­но­ви Школ­ског од­бо­ра са од­ло­же­не сед­ни­це о ча­су и да­ну но­ве сед­ни­це, пи­сме­но се оба­ве­шта­ва­ју.

Пра­во и ду­жност чла­на Школ­ског од­бо­ра је да при­су­ству­је сед­ни­ци.

У слу­ча­ју спре­че­но­сти да при­су­су­ству­је сед­ни­ци, члан је ду­жан да о то­ме оба­ве­сти пред­сед­ни­ка Школ­ског од­бо­ра и се­кре­та­ра Шко­ле нај­ка­сни­је је­дан дан пре одр­жа­ва­ња седни­це.

Оправ­да­ност од­су­ство­ва­ња са сед­ни­це утвр­ђу­је пред­сед­ник, о че­му се оба­ве­шта­ва Школ­ски од­бор пре по­чет­ка сед­ни­це.

**Члан 19.**

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

У току дисксије о појединим питањима, у вези са усвајањем предложеног дневног реда, чланови могу тражити потребна објашњења.

Ако је за давање одговора потребно прикупити одређене податке или посебну документацију, може се одобрити да се одговор да на наредној седници.

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

**Члан 20.**

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

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси известилац.

Пошто известилац зааврши своје излагање, председник отвара расправу по тој тачки дневног реда и позива чланове да учествују у дискусији.

**Члан 21.**

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

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

Дискутанти 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 22.**

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

Члановима који желе да укажу на повредбу одредаба Пословника, председник ће дати реч чим претходни учесник дискусије заврши са изалгањем.

**Члан 23.**

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 24.**

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

**Члан 25.**

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 2 минута.

**Члан 26.**

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

Расправа о појединој тачки дневног реда траје све док сви пријављени говорници не заврше своје изалгање. Председник закључује расправу о појединој тачки дневног реда када се утврди да више нема пријављених говорника.

На предлог председника или члана, може се донети одлука да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио или да би се допунио материјал, односно прибавили потребни подаци до идуће седнице.

 Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, не може се прећи на следећу, док се не донесе закључак – одлука. Изузетно, може се одлчити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

**3. Одржавање реда на седници**

**Члан 27.**

О ра­ду и то­ку сед­ни­це ста­ра се пред­сед­ник.

**Члан 28.**

За по­вре­ду ра­да и ре­да на сед­ни­ци чла­но­ви­ма Школ­ског од­бо­ра мо­гу да се из­рек­ну:

- ме­ра упо­зо­ре­ња,

- од­у­зи­ма­ња ре­чи,

- ме­ра уда­ље­ња са сед­ни­це.

Ме­ре из­ри­че пред­сед­ник, од­но­сно пред­се­да­ва­ју­ћи сед­ни­цом.

**Члан 29.**

Ако се уче­сник у рас­пра­ви уда­љи од днев­ног ре­да, пред­сед­ник ће га на то упозорити и опо­ме­ну­ти да у свом из­ла­га­њу бу­де кра­ћи и кон­крет­ни­ји, а ако се по­сле упо­зо­ре­ња и да­ље не др­жи днев­ног ре­да, пред­сед­ник је овла­шћен да му оду­зме реч.

Ме­ра упо­зо­ре­ња из­ри­че се и ка­да члан Школ­ског од­бо­ра сво­јим по­на­ша­њем, узимањем ре­чи без да му је пред­сед­ник одо­брио, упа­да­њем у реч го­вор­ни­ка или слич­ним по­ступ­ком на­ру­ша­ва рад и ред на сед­ни­ци или по­сту­па про­тив­но од­ред­ба­ма овог Пословни­ка.

Ме­ра од­у­зи­ма­ња ре­чи из­ри­че се и чла­ну ко­ји сво­јим го­во­ром или на дру­ги на­чин нару­ша­ва ред и рад на сед­ни­ци или кр­ши од­ред­бе овог По­слов­ни­ка, а већ је прет­ход­но упо­зо­рен да се при­др­жа­ва ре­да и од­ре­да­ба овог По­слов­ни­ка.

На­кон из­ре­че­них ме­ра, ако члан Школ­ског од­бо­ра на­ста­ви са сво­јим не­при­ме­ре­ним по­на­ша­њем, пред­сед­ник Школ­ског од­бо­ра из­ри­че ме­ру уда­ље­ња са сед­ни­це Школ­ског одбо­ра.

Удаљење са седнице може се изрећи само за седницу на којој је донета мера удаљења. Члан који је удаљен са седнице, дужан је одмах да напусти седницу.

Присутна лица на седници, која нису чланови Школског одбора, због нарушавања реда по овом Пословнику, могу се после само једног упозорења удаљити са седнице.

**4. Одлучивање**

**Члан 30.**

Школски одбор доноси две врсте одлука:

1) одлуке по тачкама дневног реда;

2) закључке.

**Члан 31.**

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета, а може бити утврђено ко треба да их изврши, на који начин и у ком року. Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

**Члан 32.**

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 33.**

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

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

**Члан 34.**

Поред доношења одлука и закључака, Школски одбор закључује уговор о међусобним правима и обавезама са директором.

**Члан 35.**

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

**Члан 36.**

Одлуке се доносе на предлог председника.

Гла­са­ње је по пра­ви­лу јав­но, осим ако за по­је­ди­не слу­ча­је­ве ни­је за­ко­ном дру­га­чи­је уре­ђе­но, или од­лу­че­но на сед­ни­ци Школ­ског од­бо­ра.

Јав­но гла­са­ње вр­ши се ди­за­њем ру­ку или прозивањем чланова по азбучном реду презимена.

Тајно се гласа када се о томе донесе посебна одлука. Тајно се гласа гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника.

Тајно гласање спроводи председник, са два члана који се бирају на предлог председника.

Када су сви чланови гласали, изабрани чланови са председником броје гласове и утврђују резултат гласања.

**Члан 37.**

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

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

Уколико једнак број чланова гласа за и против, гласање ће се поновити. Ако се након поновљеног гласања не добије потребна већина, одложиће се доношење одлуке.

**Члан 38.**

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 39.**

У скла­ду са сво­јим за­кон­ским овла­шће­њи­ма (члан 119. став 1. тач­ка 7. За­ко­на о осно­ва­ма си­сте­ма обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња), Школ­ски од­бор даје мишљење и пред­ла­же Ми­ни­стру над­ле­жном за по­сло­ве обра­зо­ва­ња и вас­пи­та­ња (у да­љем тек­сту: Ми­ни­стар) избор ди­рек­то­ра Шко­ле.

Ра­ди фор­ми­ра­ња пред­ло­га из ста­ва 1. овог чла­на, Школ­ски од­бор обра­зу­је Ко­ми­си­ју за из­бор ди­рек­то­ра (у да­љем тек­сту: Ко­ми­си­ја за из­бор), чи­ји се број чла­но­ва, са­став и на­чин обра­зо­ва­ња уре­ђу­је по­себ­ним оп­штим ак­том Шко­ле.

На осно­ву из­ве­шта­ја Ко­ми­си­је за из­бор о спро­ве­де­ном по­ступ­ку за из­бор ди­рек­то­ра Шко­ле, Школ­ски од­бор након представљања кандидата сачињава:

- обра­зло­же­ну ли­сту свих кан­ди­да­та ко­ји ис­пу­ња­ва­ју усло­ве, и

- предлог за из­бор ди­рек­то­ра Шко­ле.

Це­лу до­ку­мен­та­ци­ју из ста­ва 3. овог чла­на, за­јед­но са из­ве­шта­јем Ко­ми­си­је за из­бор и сво­јим ми­шље­њем, Школски од­бор до­ста­вља Ми­ни­стру у ро­ку од осам да­на од да­на доставља­ња из­ве­шта­ја Ко­ми­си­је за из­бор.

**Члан 40.**

Пред­лог кан­ди­да­та за из­бор ди­рек­то­ра Шко­ле из чла­на 39. став 3. али­не­ја 2. Пословни­ка, Школ­ски од­бор утвр­ђу­је на осно­ву Из­ве­шта­ја Ко­ми­си­је за из­бор, тај­ним гла­са­њем.

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

**Члан 41.**

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

„Школски одбор Основне школе ’\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_’

Број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора Школе, по конкурсу расписаном у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_. године**

Мој 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.

 У случају да се на конкурс пријавио само један кандидат за директора који испуњава услове, чланови Школског одбора дају предлог о том кандидату гласајући заокруживањем „Да“ или „Не“, тајним изјашњавањем под условима из члана 23. овог Пословника.

**Члан 43.**

Школ­ски од­бор из свог са­ста­ва би­ра тро­чла­ну Ко­ми­си­ју ко­ју чи­не пред­сед­ник комисије и два чла­на. Тро­чла­на Ко­ми­си­ја при­пре­ма гла­сач­ке ли­сти­ће и гла­сач­ку ку­ти­ју и вр­ши дру­ге потреб­не рад­ње. Тај­но гла­са­ње се вр­ши по­пу­ња­ва­њем јед­но­о­бра­зних гла­сач­ких ли­сти­ћа и спу­шта­њем гла­сач­ких ли­сти­ћа у ку­ти­ју ко­ја се на­ла­зи ис­пред пред­сед­ни­ка.

Ре­зул­тат тај­ног гла­са­ња утвр­ђу­је Ко­ми­си­ја из прет­ход­ног ста­ва овог чла­на, а објављује их пред­сед­ник Ко­ми­си­је.

Чланови Школског одбора гласају, 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 комисије јавно пребројава гласове и објављује резул­тат гласања.

**Члан 44.**

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

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

**6. Прекид и одлагање седнице**

**Члан 45.**

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 46.**

Сед­ни­ца Школ­ског од­бо­ра се пре­ки­да:

1) кад у то­ку сед­ни­це број при­сут­них чла­но­ва, услед на­пу­шта­ња сед­ни­це бу­де недовољан за пу­но­ва­жно од­лу­чи­ва­ње,

2) кад због ду­жег тра­ја­ња сед­ни­це, она не мо­же да се за­вр­ши у пла­ни­ра­но вре­ме,

3) 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 и за­ка­зу­је но­ву сед­ни­цу.

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

**7. Записник са седнице**

**Члан 47.**

О раду на седници Школског одбора води се записник.

Од­лу­ку о од­ре­ђи­ва­њу за­пи­сни­ча­ра до­но­си Школ­ски од­бор. (у даљем тексту: записни­чар).

У случају спречености записничара да води записник, пред­седник Школског одбора одређује друго лице за вођење записника.

**Члан 48.**

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

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

**Члан 49.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Школског 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.

**Члан 50.**

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

1) редни број седнице

2) место, дан и час почетка седнице;

3) имена присутних и чланова Школског одбора и других присутних лица;

4) имена одсутних чланова Школског одбора и других лица која се обавезно позивају на седницу и разлоге за њихов изостанак;

5) 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;

6) дневни ред седнице;

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

8) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;

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

10) податке о одлучивању Школског одбора по свакој тачки дневног реда и о другим ак­ти­ма Одбора;

11) издвојена мишљења чланова Школског одбора поводом одлука по појединим тачка­ма дневног реда;

12) податак о прекиду седнице;

13) податак о часу завршетка седнице;

14) 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 Школског одбора, представника синдиката, представника Ученичког пар­ламента, директора, 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.

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафира записничар.

**Члан 53.**

 Записник се објављује на огласној табли Школе у року од 8 дана од дана усвајања.

**Члан 54.**

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

**8. Ко­ми­си­је**

**Члан 55.**

Школ­ски од­бор мо­же обра­зо­ва­ти ко­ми­си­је за оба­вља­ње за­да­та­ка од­ре­ђе­них од­лу­ком о њи­хо­вом обра­зо­ва­њу. На рад ко­ми­си­је сход­но се при­ме­њу­ју од­ред­бе овог По­слов­ни­ка.

Састав комисије, надлежност и рок за извршавање задатака утврђује се одлуком о образовању помоћног тела.

Комисије не могу бити овлашћене за одлучивање, нити им Школски одбор који их образује може пренети своја овлашћења за одлучивање.

Комисије помажу у раду Школског одбора који их је образовао.

**Члан 56.**

**а) Комисија за општа акта Школе:**припрема предлог Статута, Пословника о раду Школског одбора, Правилника о заштити и безбедности деце, Правила понашања ученика, родитеља и запослених, Правилник о раду и друга општа акта које доноси Школски одбор.

**Члан 57.**

**б) Комисија за годишњи план рада Школе:**припрема предлог Годишњег плана рада Школе

**Члан 58.**

**в) Комисија за спровођење поступка за избор директора школе:**спроводи обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

**Члан 59.**

**г) Комисија за ученичка питања:**припрема извештај о појединим питањима везаним за успех и владање ученика и припрема предлог за његово побољшање, разматра стање и припрема предлоге за побољшање стандарда ученика, разматра и друга питањавезана заостваривање права и обавеза ученика.

**III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 56.**

На сва пи­та­ња ко­ја ни­су уре­ђе­на од­ред­ба­ма овог По­слов­ни­ка при­ме­њи­ва­ће се од­ред­бе За­ко­на и Ста­ту­та шко­ле.

**Члан 57.**

Ту­ма­че­ње од­ре­да­ба овог По­слов­ни­ка да­је Школ­ски од­бор.

**Члан 58.**

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора донет на седници Одбора одржаној 22.03.2016. године, заведен под бројем 387 од 22.03.2016. године.

**Члан 59.**

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

У Сурчину, 16. марта 2018. године

 Председник Школског одбора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Катарина Диклић

Пословник је заведен под деловодним бројем 334, од 13.03 2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018. године, а ступио је на снагу дана \_\_\_\_\_\_\_2018. године.

 Секретар Школе

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Снежана Петровић