

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије”, број 88/2017) и члана 82. Статута Основне школе “Душан Радовић“ у Нишуброј: 610-46/1-2018-05 од 26. 01. 2018. године(у даљем тексту:Статут), Школски одбор Основне школе „Душан Радовић“ у Нишу (у даљем тексту:Школски одбор), на седници одржаној 19.02.2018. године донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ “ДУШАН РАДОВИЋ” НИШ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Основне школе „Душан Радовић“ у Нишу (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 давању мишљења и предлога за избор директора Школе (у даљем тексту:директор), вођење записника,именовање комисија, 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 развојни план, школски програм, годишњи план рада;
- 3) одлучује о статусној промени уз сагласност оснивача, промени назива и/или седишта Школе уз сагласност Министарства;
- 4) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 5) доноси финансијски план, у складу са законом;

- 6) доноси план набавки Школе;
- 7) усваја извештај о извршеном попису финансијске и нефинансијске имовине Школе;
- 8) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун;
- 9) усваја извештај о извођењу излета, екскурзија, односно наставе у природи;
- 10) расписује конкурс за избор директора, сачињава текст конкурса и припрема га за објављивање;
- 11) именује чланове комисије за избор директора и њихове заменике;
- 12) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 13) закључује с директором уговор о међусобним правима и обавезама и анексе тог уговора;
- 14) одлучује о правима и обавезама директора;
- 15) обавештава министра да су се, за директора, стекли услови из члана 128 став 7. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 16) обавештава министра да су се стекли услови за именовање вршиоца дужности директора у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
- 17) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 18) учествује у самовредновању Школе;
- 20) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 21) одлучује по жалби на решење директора;
- 22) усваја извештаје о остваривању Развојног плана, Школског програма и Годишњег плана рада, о раду директора, о раду Школе-о реализацији Годишњег плана рада, спољашњем вредновању, самовредновању, извештај о успеху и дисциплини ученика на крају тромесечја и полугодишта, извештај о завршном испиту, резултатима Националног и Међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 23) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 24) предлаже свог представника за Тим за самовредновање;
- 25) предлаже свог представника за Тим за међупредметне компетенције и предузетништво из реда локалне самоуправе;
- 26) предлаже свог представника за Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе из реда локалне самоуправе;
- 27) сачињава извештај о свом раду који је саставни део извештаја о раду Школе-реализацији Годишњег плана рада;
- 28) доноси одлуку о давању у закуп непокретних ствари у јавној својини (предмет давања у закуп, намена ствари за време трајања закупа, почетна висина закупнине, рок трајања закупа којим се не омета образовно-васпитни рад а најдуже четири године, намена коришћења средстава остварених давањем у закуп непокретних ствари, разлоге за давање у закуп предметне ствари) и именује комисију за спровођење поступка.;

29) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља, на предлог Савета родитеља и одлучује о коришћењу средстава остварених радом Ученичке задруге;

30) доноси одлуке по предлозима органа Школе, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућују ти органи;

31) даје овлашћење ради замењивања изненада одсутног или спреченог директора као и у случајевима када је директор пропустио да то учини;

32) утврђује коначан списак запослених за посредовање у поступку заштите од злостављања;

33) опозива посредника ако посредник више није достојан за обављање посредовањ;

34) доноси одлуку о подношењу предлога за разрешење члана Школског одбора Скупштини Града Ниша на предлог председника, заменика председника или члана Школског одбора у случају да глан Школског одбора врши повреду одредаба Пословника о раду Школског одбора;

35) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

III САСТАВ И ИМЕНОВАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 4.

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

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина Града Ниша а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине по три представника запослениху Школи, родитеља ученика и три представника на предлог Скупштине Града Ниша.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), а из реда родитеља – Савет родитеља Школе (у даљем тексту: Савет родитеља), 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 ученика Школе који није члан Савета родитеља.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина Града Ниша.

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 Града Ниша 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 Града Ниша дужна је да усвоји њихов предлог, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања.

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 органу управљања 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.

IV ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ И РАЗРЕШЕЊЕ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 6.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

Скупштина Града Ниша 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 се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора, на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) да 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.

V НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА

1. Начин рада

Члан 7.

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.

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

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

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

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду два представника Ученичког парламента (у даљем тексту: Парламент) без права одлучивања.

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

Члан 8.

Седници Школског одбора присуствују директор, помоћник директора и секретар.

Седници Школског одбора могу да присуствују и друга лица, уз одобрење председника.

Члан 9.

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

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

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

Члан 10.

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 Пословником.

Члан 11.

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 омета рад на седници;
- 6) да поступа по налозима председника;
- 7) да поштује Етички кодекс понашања.

Члан 12.

Повреда одредаба Пословника 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 Скупштине Града Ниша за разрешење доноси Школски одбор, на предлог председника, заменика председника или члана Школског одбора.

2. Конститутивна седница Школског одбора

Члан 13.

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 именовању Школског одбора.

Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именован нови сазив Школског одбора и читањем Решења о именовању 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 Етички кодекс понашања функционера локалне самоуправе у Нишу.

На конститутивној седници председник обавештава чланове да се упознају са Пословником о раду и свим општим актима Школе на званичној интернет страници Школе.

Члан 14.

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 15.

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 16.

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 у случају одсуства записничара/заменика записничара, записник води лице које изабре Школски одбор на тој седници, из реда чланова Школског одбора.

3. Припремање и сазивање седнице

Члан 17.

Седницу Школског одбора припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају у складу са Планом рада Школског одбора и по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта.

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

Члан 18.

Седница Школског одбора сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда седнице на огласну таблу Школе, објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет страници Школе и достављањем позива члановима Школског одбора и другим лицима чије је присуство потребно, а који се доставља електронском поштом уз потврду о пријему позива са предлогом дневног реда, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице.

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 и других оправданих ситуација) позив са предлогом дневног реда за седницу може се објавити на огласној табли Школе, на званичној интернет страници Школе и достављањем позива са предлогом дневног реда електорнском поштом уз потврду о пријему позива члановима Школског одбора и другим лицима чије је присуство потребно, и на сам дан одржавања седнице, а разлог треба да буде наведен у позиву о сазивању седнице.

У изузетним ситуацијама када се због хитности обављања посла, кратких рокова и других оправданих ситуација, не може испоштовати процедура заказивања седница, може се одржати телефонска седница Школског одбора којом руководи председник Школског одбора или лице које он овласти. О телефонској седници води се записник.

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

Члан 19.

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

4. Ток седнице

Члан 20.

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

Члан 21.

После отварања седнице, председник ће позвати чланове Школског одбора, представника Синдиката и представнике Парламента да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће 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 22.

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

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 23.

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, представници Синдиката и представници Парламента.

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

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

Члан 24.

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

Члан 25.

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 26.

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 27.

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 3 минута.

Члан 28.

Председник даје и одузима реч дискутантима, 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 29.

О одржавању реда на седници стара се председник.

Члан 30.

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 31.

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 32.

Ако се мерама из Пословника 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 33.

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 34.

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 може по својој иницијативи или на предлог члана Школског одбора прекинути седницу и одмах заказује дан и час одржавања наставка седнице.

7. Одлучивање

Члан 35.

Школски одбор одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 36.

Школски одбор доноси:

1) одлуке;

- 2) правилнике;
- 3) решења;
- 4) закључке;
- 5) мишљења, предлоге, сагласности, ставове, препоруке.

Члан 37.

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 38.

Када одлучује о процедуралним питањима, Школски одбор доноси закључке.

Члан 39.

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

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

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

Члан 40.

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

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

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 41.

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, листиће убацују у гласачку кутију, која се налази испред председника/председавајућег и одмах после гласања, председник јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

8. Посебне одредбе о давању мишљења и предлога за избор директора

Члан 42.

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).

Представљање кандидата и разговор са кандидатом за директора траје до 15 минута по кандидату, о чему води рачуна председник/председавајући Школског одбора, по редоследу како су наведени у извештају комисије за избор директора (у даљем тексту: Комисија).

Неодазивање позиву Комисије, за представљање кандидата не повлачи последице по кандидата обзиром да Комисија доставља извештај о спроведеном поступку за избор директора који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења, тако да ће образложеном листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора доставити министру на основу те документације.

Члан 43.

По завршеном представљању, на основу извештаја Комисије, Школски одбор утврђује предлог за избор директора јавним гласањем и сачињава образложеном 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 даје тајним гласањем.

Члан 44.

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

Члан 45.

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

Школски одбор Основне школе „Душан Радовић“

Број: _____

Датум: _____

Место: Ниш

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

Предлажем да за директора Основне школе „Душан Радовић“ буде изабран кандидат чији је редни број заокружен:

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

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

М.П.

председник/председавајући
Школског одбора
Основне школе „Душан Радовић“Ниш

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

Школски одбор Основне школе „Душан Радовић“

Број: _____

Датум: _____

Место:Ниш

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

ДАНА: _____

Предлажем да за директора Основне школе „Душан Радовић“ буде изабран кандидат

_____.

за

против

Гласачки листић је важећи искључиво ако је хемијском оловком заокружено „за“ или „против“.

М.П.

председник/председавајући
Школског одбора
Основне школе „Душан Радовић“Ниш

Члан 46.

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

Члан 47.

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 48.

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/кандидате са највећим односно највећим једнаким бројем гласова.

Члан 49.

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

9. Записник са седнице

Члан 50.

О раду Школског одбора води се записник који садржи податке о: редном броју седнице рачунајући од почетка школске године; 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.

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 51.

Евиденција са потписима присутних чланова Школског одбора и других присутних лица води се на посебном обрасцу и лепи се у свеску записника и његов је саставни део.

Записничар се бира из реда чланова Школског одбора.

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

Записник потписују председник и записничар.

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

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

На последњој страни свеске записника уписује се укупан број страница, оверава се потписом директора и печатом Школе.

За чување свеске записника одговоран је секретар Школе.

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

Члан 52.

Изводи из записника са седница Школског одбора објављују се наогласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе у року од 3 радна дана од дана одржане седнице

Члан 53.

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

VI КОМИСИЈЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 54.

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.

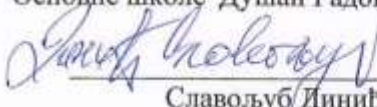
VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ


Члан 55.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора Основне школе „Душан Радовић“ у Нишу деловодни број: 01-247/1-13 од 17.12.2013.године, Допуне Пословника о раду Школског одбора Основне школе „Душан Радовић“ у Нишу деловодни број: 01-537/1-17 од 27.11.2017.године.

Члан 56.

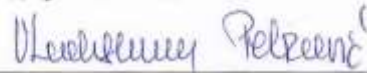
Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

председник Школског одбора
Основне школе „Душан Радовић“ Ниш

Славољуб Динић



Пословник о раду Школског одбора евидентиран је деловодним бројем: 610-59/1-2018-05 од 19.02.2018.године, објављен је на огласној табли Школе дана 19.02.2018.године, ступа на снагу дана 27.02.2018.године.

секретар Основне школе
„Душан Радовић“ Ниш



Владислава Петровић