На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система обра­зо­вања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17) и члана 44. Стату­та Основне школе „Бата Булић“ у Петровцу на Млави, Школски одбор, на седници одржаној 02.04.2018. 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 О С Н О В Н Е Ш К О Л Е „ Б А Т А Б У Л И Ћ “ П Е Т Р О В А Ц Н А М Л А В И**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Основ­не школе „ Бата Булић“ Петровац на Млави у Петровцу на Млави (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања Школског одбора (у даљем тексту: Одбор).

**Члан 2.**

Одбор ради на седницама које се одржавају у згради Школе, у просторији коју одреди председник Одбора (у даљем тексту: председник).

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

**Члан 3.**

Одбор 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 4.**

Председник и заменик председника и записничар бирају се на првој седници Одбора 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 и читањем решења о именовању.

**Члан 5.**

Одбор бира заменика председника и записничара из реда чланова Одбора.

Кандидате за председника , заменика председника и записничара има право да предложи сваки члан Одбора.

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

**Члан 6.**

Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата 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 Одбора, ако не обавља ваљано послове из своје надлежности.

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

**Члан 7.**

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 Одбора да обавља те послове.

**Члан 8.**

Члан 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 9.**

Повреда одредаба Пословника може бити разлог за престанак чланства у 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 општине Петровац на Млави за раз­ре­ше­ње доноси Одбор, на предлог председника, заменика председника или члана Одбора.

**II. РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОДБОРА**

**1. Сазивање седнице**

**Члан 10.**

Седницу Одбора припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају по потреби.

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 11.**

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

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

Одбор може одлучити да се седница одржи и без присуства секретара, ако зак­ључи да његово присуство није неопходно.

**Члан 12.**

На седницу 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 13.**

На седницу 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 14.**

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

**Члан 15.**

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

Позив се доставља лично 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.

**Члан 16.**

Одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

У случају потребе хитног заказивања седнице Одбора, одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред могу се објавити и на сам дан одржавања седнице.

**2. Ток седнице**

**Члан 17.**

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

**Члан 18.**

После отварања седнице, председник ће позвати чланове Одбора, представ­ни­ка синдиката и представнике Ученичког парламента да предложе 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 19.**

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

**Члан 20.**

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.

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 21.**

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

**Члан 22.**

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 23.**

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

**Члан 24.**

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 25.**

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

**3. Одржавање реда на седници**

**Члан 26.**

О одржавању реда на седници стара се председник.

**Члан 27.**

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 28.**

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 29.**

Одбор доноси две врсте одлука:

1) одлуке по тачкама дневног реда;

2) закључке.

**Члан 30.**

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 31.**

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 32.**

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 33.**

Поред доношења одлука и закључака, Одбор закључује уговор о раду са директором.

**Члан 34.**

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

**Члан 35.**

Одлуке се доносе на предлог председника.

Чланови Одбора, по правилу, гласају јавно, подизањем руке, на позив председ­ника.

**Члан 36.**

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

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

**Члан 37.**

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 38.**

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 39.**

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

**Члан 40.**

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

„Школски одбор Основне школе „ Бата Булић“Петровац на Млави

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 41.**

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

**Члан 42.**

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

Чланови Одбора 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 43.**

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 44.**

Ако се мерама из Пословника не може одржати ред на седници 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 45.**

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 46.**

О раду на седници Одбора води се записник.

Записник води члан школског одбора који је изабран за записничара(у даљем тексту: записни­чар).

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

**Члан 47.**

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

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

**Члан 48.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице 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 49.**

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;

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 50.**

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

На захтев члана Одбора, представника синдиката, представника ученичког пар­ламента, директора или секретара, 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.**

Записник потписују председник и записничар.

**Члан 52.**

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе и на школској ин­тер­нет страни у року од 5 дана од дана одржавања седнице и на њима остаје до објав­љивања следећег извода из записника.

 **III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 53.**

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора донет на седници Одбора одржаној 31.01.2014. године, заведен под бројем 70 од 31.01.2014. године.

**Члан 54.**

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

 Председник Школског одбора

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

 Зоран Ђорђевић

Пословник је заведен под деловодним бројем 575 од 02.04.2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 02.04.2018. године, а ступио је на снагу дана 10.04.2018. године.

 Секретар Школе

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

 Ивана Стојановић