На основу члана 119.став 1.тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС" бр.88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21,92/2023,19/25) и Статута Основне школе "Бранислав Нушић", у Београду, Школски одбор на 1. седници од 14.09.2026. године донео је

П О С Л О В Н И К
О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

ОШ „БРАНИСЛАВ НУШИЋ“

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се организација и рад Школског одбора ОШ“БРАНИСЛАВ НУШИЋ“ (у даљем тексту Школски одбор) и начин изјашњавања његових чланова.

Члан 2.

Школски одбор је орган управљања у школи.
Школски одбор има девет чланова:три представника јединице локалне самоуправе,три представника запослених школе и три представника Савета родитеља.
За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 3.

У правном промету школски одбор користи печат и штамбиљ школе и употребљава га за оверу аката које доноси у оквиру своје надлежности и за позиве за седнице.

КОНСТИТУИСАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 4.

После именовања чланова школског одбора од стране Скупштине општине, односно Скупштине града, директор школе сазива прву конститутивну седницу школског одбора, на којој се врши верификација њиховог мандата.

На првој седници бира се **председник , заменик председника школског одбора и записничар** из реда чланова школског одбора јавним гласањем.

Члан 5.

Школским одбором председава председник Школског одбора. Председник има заменика.

Послове школског одбора може да обавља и заказује седнице и заменик председника у случају спречености или одсутности председника.

Чланови Школског одбора, гласањем одлучују, да ли ће седници присуствовати и друга лица која нису његови чланови (представници родитеља ученика, штампе, запослени или друга заинтересована лица).

Седници школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду **представник ученичког парламента** и председник синдиката школе без права одлучивања.

Члан 6.

Ради ефикаснијег рада

Школски одбор може донети Одлуку о оснивању радних тела – комисија.

Комисије имају најмање три члана.

Председник комисије бира се, по правилу, из реда чланова школског одбора.

РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 7.

Послови школског одбора обављају се на седницама.

Седницу сазива и њоме руководи председник школског одбора.

Седнице се сазивају према програму рада школског одбора, а могу се одржавати и према потреби и на предлог директора школе, оснивача и 1/3 чланова школског одбора.

Седнице се сазивају најмање 3 дана пре њеног одржавања. Изузетно у случајевима хитности, седница се може заказати у року од 24 часа од њеног одржавања. О хитности седнице одлучује председник школског одбора.

Школски одбор може одржавати седнице и електронским путем, у изузетним и хитним ситуацијама,када због кратких рокова или других оправданих разлога није могуће одржати седницу уз физичко присуство чланова.

Електронска седница Школског одбора одржава се путем електронске поште (е-мејла).

Секретар установе материјал за седницу заједно са Дневним редом шаље путем електронске поште члановима школског одбора који се у писаној форми путем мејла изјашњавају да ли су сагласни са тачкама дневног реда.

У позиву за електронску седницу обавезно се одређује рок за изјашњавање чланова о предложеним тачкама дневног реда путем електронске поште.

Рок за достављање изјашњења не може бити краћи од 24 часа од тренутка слања позива.

Електронске седнице сматрају се ванредним седницама Школског одбора и на њима се може расправљати и одлучивати искључиво о питањима која су наведена у позиву за седницу и која представљају разлог њеног ванредног сазивања.Сматра се да је члан Школског одбора учествовао у раду електронске седнице уколико се у остављеном року изјаснио путем електронске поште.Одлуке донете на електронској седници имају исту правну снагу као и одлуке донете на редовној седници.

О току и резултатима електронске седнице сачињава се записник ,који садржи податке о начину одржавања седнице,року за изјашњавање ,појединачним изјашњавањима чланова и донетим одлукама.

Члан 8.

Седнице се заказују писаним путем, а хитна седница телефоном,

путем електронске поште, односно на начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу.

О благовременом достављању позива и материјала за седницу стара се секретар школе.

Члан 9.

Писани позив за седницу са предлогом дневног реда, изводом из записника са претходне седнице и материјалом за седницу доставља се његовим члановима најмање 3 дана пре одржавања седнице.
Позив за седницу,извод из записника и материјал за седницу може се доставити и путем електронске поште.

Члан 10.

Право и дужност чланова школског одбора је да присуствује седници. У случају спречености дужни су да обавесте председника школског одбора преко секретаријата школе најкасније на један дан пре одржавања седнице.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник школског одбора о чему обавештава школски одбор пре почетка седнице.

Члан 11.

Председник отвара седницу школског одбора и обавештава о броју присутних чланова и о разлозима њиховог изостанка.

Уколико председник утврди да није обезбеђен кворум одложиће седницу за 24 часа.

Седници школског одбора присуствују директор и секретар школе.

На почетку седнице усваја се записник са предходне седнице.

Примедбе које се ставе на записник уносе се без претреса на начин и у форми у којој су дате.

Члан 12.

Председавајући упознаје присутне са дневним редом.

Дневни ред се може мењати на самој седници о чему се изјашњавају чланови школског одбора.

О материјалу који се разматра води се расправа и предлаже доношење одлуке ,решења или закључка.

Члан 13.

Примедбе и предлози могу се давати усмено и писмено.

Усмена расправа води се по редоследу пријављених кандидата.

На предлог председника и чланова школског одбора говор се може временски ограничити.

Члан 14.

Председник обезбеђује правилно спровођење дневног реда и стара се о одржавању реда на седници, о примени Статута школе и Пословника о раду школског одбора, о законитости рада и благовременом извршавању обавеза својих комисија, благовременом извршавању одлука школског одбора и друго.

Члан 15.

Због ометања рада на седници,могу се према члановима и другим позваним лицима изрећи следеће мере:

- Опомена на ред,
- опомена која се уноси у записник,
- одузимање речи,
- удаљење са седнице

Члан 16.

Опомена на ред изриче се члану који на седници својим понашањем нарушава ред и одредбе овог Пословника.

Опомена која се уноси у записник изриче се члану који и после опомене на ред нарушава ред и одредбе Пословника.

Одузимање речи изриче се члану који у свом излагању нарушава ред,а већ је био записнички опоменут.

Мере: опомена на ред,опомена која се уноси у записник и одузимање речи изриче председник.

Удаљење са седнице изриче се према члану који,и после изречене мере одузимања речи, омета или спречава рад на седници,вређа или клевета поједине чланове и друга присутна лица,или ако одбије да поштује мере за одржавање реда које су према њему изречене на седници,

Удаљење са седнице може се изрећи само за седницу на којој је донета мера удаљења.Одлука о удаљењу доноси се јавним гласањем.

Меру удаљења доноси школски одбор на предлог председника.

Члан школског одбора према коме је изречена мера удаљења,дужан је да одмах напусти седницу.

Остала присутна лица која нису чланови школског одбора,због нарушавања реда, по овом Пословнику могу се удаљити са седнице после само једне опомене.

Члан 17.

Ако се у току седнице утврди да не постоји кворум, седница се може прекинути и одредити време за њен наставак.

О наставку прекинуте седнице обавештавају се само одсутни чланови.

Члан 18.

После закључене расправе гласа се о материјалу.

Гласање је јавно и оглашава се дизањем руку.

Изјашњавање је *"ЗА"* или *"ПРОТИВ* " предлога.

Изјашњавање је, по правилу, скупно, а може у одређеним случајевима и појединачно.

Члан 19.

На седници се може одлучити да се поједине одлуке донесу **тајним изјашњавањем.**

Тајно се гласа гласачким листићем, на начин који саопшти председник, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника.

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

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

Председник објављује резултат гласања.

Члан 20.

Одлука се сматра донетом када се за њу изјасни већина од укупног броја чланова школског одбора.

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

Председник потписује донете одлуке,решења и закључке.

Члан 21.

Школски одбор у оквиру своје надлежности врши следеће послове:

1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
2) доноси одлуку о статусној промени Школе и промени назива и седишта, уз сагласносност оснивача,
3) доноси школски програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
4) именује чланове стручног актива за развојно планирање;
5) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
6) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
7) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
8) расписује конкурс за избор директора школе;
9) образује комисију за избор директора школе;
10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110 – 113. ЗОСОВ-а
11) даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
12) закључује са директором школе уговор о међусобним правима и обавезама;
13) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора школе;
14) доноси одлуку о удаљавању запосленог са рада уколико то не уради директор;
15) одлучује о давању у закуп школских просторија;
16) брине се о потпуном , благовременом и тачном информисању запослених о питањима значајним за живот и рад школе;
17) усваја извештај о раду директора школе;
18) доноси програм мера заштите и унапређења радне и животне средине;
19) прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика, за време оствривања образовно васпитног рада и других активности које организује школе у сарадњи са надлежним орагном јединице локалне самоуправе;
20) доноси Пословник о свом раду;
21) доноси одлуку о проширењу делатности школе;

22) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

23) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

24) одлучује по жалби на решење директора;

25) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом;

Члан 22.

О раду на седници води се записник.

Записник садржи основне податке о раду седнице, а нарочито о предлозима изнетим на седницама и донетим одлукама,решењима и закључцима.

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
- имена присутних лица који нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

Прва тачка дневног реда сваке седнице је усвајање записника са предходне седнице .

Измене и допуне записника врше се на предлог члана школског одбора или другог лица које је присуствовало седници , на наредној седници приликом његовог усвајања.

Записник се води у електронском облику.Запиисник потписују председник и записничар.Записник се мора саставити и потписати најкасније на наредној седници.Записник се заводи у деловоднику школе и оверава печатом школе.

Члан школског одбора може да захтева да се његово изворно мишљење унесе у записник.

Записник води записничар,члан Школског одбора, кога именује Школски одбор из реда чланова Школског одбора, на првој конститутивној седници.

Записник потписује председник и записничар.
Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у секретаријату школе, као документ трајне вредности.

Члан 23.

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

Члан 24.

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.
Школски одбор на седници на којој расписује конкурс за избор директора школе, одлуком именује комисију за избор директора (у даљем тексту: комисија) која броји три члана од којих је обавезно по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља. Школски одбор одлуком именује председника комисије, његовог заменика и заменике чланова комисије.
Комисија, која увек ради у пуном саставу од три члана, спроводи поступак за избор директора, и то:
- обраду конкурсне документације, разматра да ли су све пријаве благовремене и потпуне. Под благовременом пријавом сматра се она пријава која је поднета у року утврђеном конкурсом.

Ако је пријава поднета препорученом пошиљком, тада се као дан подношења пријаве сматра дан предаје пошиљке пошти. Под потпуном пријавом сматра се она пријава која у прилогу садржи документа којима кандидат доказује да испуњава услове предвиђене конкурсом. Осим утврђивања услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника). Неблаговремене и непотпуне пријаве комисија одбацује, односно не узима у разматрање;

- у року од три дана од дана обраде конкурсне документације Комисија заказује и обавља интервју са кандидатима чије су пријаве благовремене и потпуне;
- прибавља мишљење наставничког већа о свим кандидатима који имају благовремену и потпуну пријаву и спроводи поступак тајног гласања након представљања оних кандидата који желе да свој програм представе наставничком већу.

Мишљење наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени (и на одређено и на неодређено радно време) и који се изјашњавају о свим кандидатима који имају благовремену и потпуну пријаву, тајним изјашњавањем. Седница наставничког већа не може почети са радом уколико не присуствује проста већина свих запослених (50% +1).

Тајно гласање се спроводи на следећи начин:

-на гласачким листићима кандидати који имају благовремену и потпуну пријаву наводе се редоследом утврђеним на листи кандидата по азбучном реду, а испред сваког имена ставља се редни број. Гласање се врши тако што сваки присутан запослени треба да заокружи редни број кандидата за кога сматра да треба да буде изабран за директора школе.Гласање се врши тајно путем гласачких листића које припрема комисија. Гласање се врши само за једног кандидата. Уколико комисија утврди да је заокружено више од једног кандидата, да није заокружен ни један кандидат или да су сви прецртани, сматраће се да је листић неважећи. Уколико само један кандидат испуњава услове за кандидата директора школе,у том случају на гласачком листићу стајаће да се заокружи позитивно мишљење за избор кандидата или негативно мишљење.

Тајним гласањем руководи, гласачку кутију и гласачке листиће припрема комисија. Комисија утврђује резултате тајног гласања, а објављује их председник комисије. Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их школском одбору у року од осам дана од дана завршетка поступка. О раду Конкурсне комисије за избор директора Школе води се записник. Записник потписују сви

чланови Конкурсне комисије. Извештај о спроведеном поступку за избор директора Школе потписује председавајући Конкурсне комисије.

Школски одбор, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја комисије.

Школски одбор предлаже кандидата за директора школе са образложене листе кандидата. Гласање о предложеним кандидатима за директора школе обавља се по правилу јавним гласањем. На самој седници школски одбор може донети одлуку да се изјашњава тајним гласањем. Школски одбор гласа, за кандидате оним редоследом који је утврдила комисији за избор директора, по азбучном реду. Одлука је донета потребном већином ако се за исти предлог изјасни већина укупног броја чланова школског одбора. Предложени кандидат је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова школског одбора. У случају да два или више кандидата имају једнак, највећи број гласова, или у случају да ниједан кандидат није добио потребну већину министру се доставља образложена листа кандидата без предлога за избор директора.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе из става 6. овог члана могао да доведе у питање несметано обављање делатности школе, у року од осам дана доноси решење о поновном

расписивању конкурса за избор директора.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

Члан 25.

Председник, заменик председника школског одбора и записничар, могу се разрешити дужности и пре истека рока на који су изабрани по поступку и на начин на који су били и бирани.

Члан 26.

Рад школског одбора је доступан јавности.

Када се решава по приговору ученика јавност се искључује.

Са седнице се могу искључити сви присутни који нису чланови школског одбора,што подразумева и директора и секретара школе у моменту одлучивања о њиховим правима и обавезама,односно у моменту доношења одлуке по приговору.

Одлуку о искључењу јавности доноси председник школског одбора.

Члан 27.

Председник закључује седницу када се исцрпе све тачке дневног реда.

Члан 28.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Члан 29.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник бр. 776 од 25.02.2022. год.

Секретар

_____

Милица Кракер

Председник Школског одбора

Жељко Новаковић

_____