



Основна школа „Свети Сава“ Ниш, улица Гарсија Лорке бб, Ниш  
Пиб 100615209; МБ 07293003; тел: 018/233-891; мејл: osnovnaskolasvetisavanis@gmail.com

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНА ШКОЛА  
„СВЕТИ САВА“  
Број: 610-20-38/2024-02  
Датум: 12.6.2024. год.  
Н и ш

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије”, број 88/2017, 27/2018 – други закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023, у даљем тексту: Закон) и члана 161. став 1. тачка 1) Статута Основне школе “Свети Сава“ у Нишу (деловодни број: 610-20-28/2024-02 од 18.4.2024. године, у даљем тексту: Статут), Школски одбор Основне школе „Свети Сава“ у Нишу (у даљем тексту: Школски одбор), на седници одржаној 12. јуна 2024. године донео је

# П О С Л О В Н И К О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „СВЕТИ САВА“ НИШ

## І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 1.

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Основне школе „Свети Сава“ у Нишу (у даљем тексту: Школа) ближе се уређује 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 од стране Школског одбора као и друга питања од значаја за рад Школског одбора.

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

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

### Члан 2.

Школски одбор је орган управљања у Школи.



Основна школа „Свети Сава“ Ниш, улица Гарсија Лорке бб, Ниш  
Пиб 100615209; МБ 07293003; тел: 018/233-891; мејл: osnovnaskolasvetisavanis@gmail.com

## 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 Предшколски и Школски програм, Развојни план, Годишњи план рада,
- 3) доноси Пословник о раду Савета родитеља и Парламента;
- 4) одлучује о статусној промени уз сагласност оснивача а одлуку о промени назива и/или седишта Школе уз сагласност Министарства;
- 5) утврђује предлог Финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 6) доноси Финансијски план Школе, у складу са законом;
- 7) доноси План јаних набавки Школе и План набавки на који се не примењује Закон о јавним набавкама;
- 8) усваја извештај о извршеном попису финансијске и нефинансијске имовине;
- 9) усваја извештај о пословању и годишњи обрачун Школе;
- 10) усваја извештај о извођењу излета, екскурзија, односно наставе у природи;
- 11) расписује конкурс за избор директора (сачињава текст конкурса и припрема га за објављивање);
- 12) образује комисију за избор директора, именовањем чланова комисије и њихових заменика;
- 13) даје мишљење и предлаже министру избор директора;
- 14) закључује са директором уговор о раду на одређено време;
- 15) одлучује о правима, обавезама и одговорности директора;
- 16) покреће дисциплински поступак против директора за учињену тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, образује Комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из чл. 110-113. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 17) обавештава министра да су се стекли услови из члана 128. став 7. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 18) обавештава министра да су се стекли услови за именовање вршиоца дужности директора у складу са Законом о основама система образовања и васпитања;
- 19) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 20) 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 члан Школског одбора врши повреду одредаба Статута;
- 21) одлучује по жалби на решење директора;
- 22) доноси План стручног усавршавања у складу са приоритетима Школе ради остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и приоритетима Министарства и усваја извештај о његовом остваривању јуна месеца;
- 23) учествује у самовредновању квалитета рада Школе по појединим областима вредновања сваке године а сваке четврте или пете у целини;



Основна школа „Свети Сава“ Ниш, улица Гарсија Лорке бб, Ниш  
ПИБ 100615209; МБ 07293003; тел: 018/233-891; мејл: osnovnaskolasvetisavanis@gmail.com

- 24) усваја извештаје о остваривању Развојног плана Школског програма, Припремног предшколског програма, Извештај о раду директора, Извештај о раду Школе – Извештај о реализацији Годишњег плана рада, Извештаје о спољашњем вредновању, самовредновању, успеху и дисциплини ученика на крају тромесечја и полугодишта, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног и образовно-васпитног рада;
- 25) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 26) разматра записнике о извршеном инспекцијском и стручном надзору;
- 27) предлаже свог представника за Тим за самовредновање ;
- 28) предлаже свог представника за Тим за обезбеђивање квалитета и развој Школе;
- 29) предлаже свог представника за Тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва;
- 30) доноси План рада који је саставни део Годишњег плана рада;
- 31) доноси извештај о свом раду који је саставни део Извештаја о раду Школе - Извештаја о реализацији Годишњег плана рада;
- 32) доноси одлуку о давању на коришћење школских објеката у складу са правилником Града Ниша који регулише права и обавеза школа у погледу услова и начина давања на коришћење школских објеката у јавној својини Града Ниша и именује комисију за спровођење поступка давања на коришћење школских објеката за сваку школску годину;
- 33) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља на предлог Савета родитеља и одлучује о коришћењу средстава остварених радом Задруге;
- 34) доноси одлуке по предлозима органа Школе, даје одговоре на питања и из- јашњава се о ставовима које му упућују ти органи;
- 35) даје овлашћење ради замењивања изненада одсутног или спреченог директора као и у случајевима када је директор пропустио да то учини;
- 36) утврђује коначан списак запослених за посредовање у поступку заштите од злостављања;
- 37) опозива посредника ако посредник више није достојан за обављање посредовања;
- 38) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

### **III СASTAV И ИМЕНОВАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

#### **Члан 4.**

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

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

Школски одбор чине по три представника запослених у 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.



Основна школа „Свети Сава“ Ниш, улица Гарсија Лорке бб, Ниш

Пиб 100615209; МБ 07293003; тел: 018/233-891; мејл: osnovnaskolasvetisavanis@gmail.com

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

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

- 1) које је правоснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правоснажно 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, односно других законских заступника, запослених у установи, 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.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са Законом и овим статутом или предложи кандидата супротно одредбама Закона, скупштина јединице локалне самоуправе одређује рок за усклађивање са овим законом.

Ако овлашћени предлагач ни у датом року не поступи у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе именуваће чланове Школског одбора без предлога овлашћеног предлагача.

Уколико је предлог овлашћених предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у Школи и родитеља спроведен у складу са Законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да усвоји њихов предлог.

О предлогу овлашћеног предлагача одлучује Скупштина Града Ниша доношењем решења о именовању Школског одбора школе.

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.

## **IV МАНДАТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

### **Члан 5.**

Мандат Школског одбора траје четири године.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.



Основна школа „Свети Сава“ Ниш, улица Гарсија Лорке бб, Ниш  
Пиб 100615209; МБ 07293003; тел: 018/233-891; мејл: osnovnaskolasvetisavanis@gmail.com

Решење о именувању односно разрешењу Школског одбора је коначно у управном поступку.

#### **Члан 6.**

Министар именује привремени Школски одбор ако јединица локалне самоуправе не именује Школски одбор до истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

Мандат привременог Школског одбора траје до именовања новог Школског одбора од стране јединице локалне самоуправе.

## **V ПРЕСТАНАК ДУЖНОСТИ И РАЗРЕШЕЊЕ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

#### **Члан 7.**

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

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

Скупштина Града Ниша разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор, на лични захтев члана, као и у случају да:

- 1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад тог органа;
- 3) у поступку преиспитивања акта о именувању утврди неправилности;
- 4) се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора, на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;
- 5) 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 органа управљања установе.

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

Када Министарство утврди неправилности у поступку именовања, односно разрешења Школског одбора, скупштина јединице локалне самоуправе дужна је да одмах, а најкасније у року од 15 дана од дана достављања акта којим се налаже мера, отклони утврђене неправилности.

Ако скупштина јединице локалне самоуправе не покрене поступак за преиспитивање акта о именувању, односно разрешењу Школског одбора и не усагласи га са Законом, у року из става 6. овог члана, министар разрешава постојећи и именује привремени Школски одбор најкасније у року од 15 дана.

## **VI НАЧИН РАДА И ОДЛУЧИВАЊА**

### **1. Начин рада**

#### **Члан 8.**

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



Основна школа „Свети Сава“ Ниш, улица Гарсија Лорке бб, Ниш  
Пиб 100615209; МБ 07293003; тел: 018/233-891; мејл: osnovnaskolasvetisavanis@gmail.com

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.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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.

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

Седници Школског одбора могу да присуствују и учествују у њеном раду, без права одлучивања и дипломирани економиста за финансијко-рачуноводствене послове и стручни сарадници – педагог и психолог.

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

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

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

За обављање послова из своје надлежности Школски одбор одговара органу који га именује и оснивачу.

#### **Члан 9.**

Седници Школског одбора присуствују директор, помоћник директора, секретар, представник репрезентативног синдиката и представник Ученичког парламента.

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

#### **Члан 10.**

Школски одбор, у изузетним ситуацијама када се због хитности обављања послова и кратких рокова не може испоштовати процедура заказивања седница или само једне тачке дневног реда, може одржати телефонску или електронску седницу којом руководи председник или лице које он овласти.

О телефонској, односно електронској седници се води записник, а о гласању чланови Школског одбора потписују изјаве на првој наредној седници Школског одбора.

#### **Члан 11.**

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;



Основна школа „Свети Сава“ Ниш, улица Гарсија Лорке бб, Ниш  
ПИБ 100615209; МБ 07293003; тел: 018/233-891; мејл: osnovnaskolasvetisavanis@gmail.com

- 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 12.**

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 13.**

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

## **2. Конститутивна седница Школског одбора**

### **Члан 14.**

Прву седницу Школског одбора у новом сазиву (у даљем тексту: конститутивна седница), сазива и радом на тој седници до избора председника Школског одбора руководи председник Школског одбора у претходном сазиву.

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.



Основна школа „Свети Сава“ Ниш, улица Гарсија Лорке бб, Ниш  
Пиб 100615209; МБ 07293003; тел: 018/233-891; мејл: osnovnaskolasvetisavanis@gmail.com

#### **Члан 15.**

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 16.**

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

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 17.**

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

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

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

### **3. Припремање и сазивање седнице**

#### **Члан 18.**

Седницу Школског одбора припрема и сазива председник/заменик председника.

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

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

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

#### **Члан 19.**

Седница Школског одбора се сазива достављањем писаног позива са предлогом дневног реда члановима Школског одбора и другим лицима чије је присуство потребно (мејлом, путем заједничке viber групе чланова Школског одбора, лично или препорученом поштом са повратницом), истицањем позива са предлогом дневног реда на огласну таблу Школе најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице.

У прилогу позива са предлогом дневног реда о сазивању седнице, доставља се потребан писани материјал или се исти доставља на самој седници Школског одбора.





Основна школа „Свети Сава“ Ниш, улица Гарсија Лорке бб, Ниш  
Пиб 100615209; МБ 07293003; тел: 018/233-891; мејл: osnovnaskolasvetisavanis@gmail.com

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

У изузетним ситуацијама, као и у случају угрожене безбедности и здравља чланова Школског одбора, запослених и других лица чије је присуство потребно може се одржати телефонска седница, седница путем заједничке viber групе чланова Школског одбора или седница на даљину преко једне од on-line платформи (zoom, skipe, Google meet, Google учионица и сл.) којом руководи председник Школског одбора или лице које он овласти, и тада се рок из става 1. овог члана не мора поштовати ако за то постоје важни разлози, у случају потребе хитног заказивања седнице (хитног обављања посла, кратких рокова и других оправданих ситуација), када се позив са предлогом дневног реда за седницу може доставити члановима Школског одбора и другим лицима чије је присуство потребно мејлом, путем заједничке viber групе чланова Школског одбора, објавити на огласној табли Школе.

Уколико се седница одржава преко заједничке viber групе, чланови Школског одбора уз позив за седницу добијају комплетан материјал и образложење и изјашњавају се гласањем путем анкете која се формира на viber групи.

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

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

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова. Сваки члан Школског одбора може гласати за или против доношења одлуке, закључка, мишљења предлога, сагласности, ставова, препоруке, а може остати уздржан.

#### **Члан 20.**

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 21.**

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

##### **Члан 22.**

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



Основна школа „Свети Сава“ Ниш, улица Гарсија Лорке бб, Ниш  
Пиб 100615209; МБ 07293003; тел: 018/233-891; мејл: osnovnaskolasvetisavanis@gmail.com

#### **Члан 23.**

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 24.**

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

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

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

Право да учествују у дискусији, по одобрењу председника, имају и директор, помоћник директора, 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 25.**

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

#### **Члан 26.**

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 27.**

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 28.**

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 29.**

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.



Основна школа „Свети Сава“ Ниш, улица Гарсија Лорке бб, Ниш  
Пиб 100615209; МБ 07293003; тел: 018/233-891; мејл: osnovnaskolasvetisavanis@gmail.com

## **5. Одржавање реда на седници**

### **Члан 30.**

О одржавању реда на седници стара се председник.

### **Члан 31.**

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 32.**

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 33.**

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 34.**

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 35.**

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 36.**

Школски одбор одлучује већином гласова од укупног броја чланова.



Основна школа „Свети Сава“ Ниш, улица Гарсија Лорке бб, Ниш  
Пиб 100615209; МБ 07293003; тел: 018/233-891; мејл: osnovnaskolasvetisavanis@gmail.com

#### **Члан 37.**

Школски одбор доноси:

- 1) одлуке;
- 2) опште акте школе – Статут, пословнике о раду органа школе, правила понашања у школи и друге правилнике;
- 4) решења;
- 5) закључке;
- 6) мишљења, предлоге, сагласности, ставове, препоруке.

#### **Члан 38.**

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, председник ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

#### **Члан 39.**

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

#### **Члан 40.**

Школски одбор одлучује већином гласова од укупног броја чланова.

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 41.**

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

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

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

#### **Члан 42.**

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 /председавајући јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

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

#### **Члан 43.**

Школски одбор доноси одлуку о расписивању конкурса за избор директора најраније шест, а најкасније четири месеца пре истека мандата директору Школе.



Основна школа „Свети Сава“ Ниш, улица Гарсија Лорке бб, Ниш

Пиб 100615209; МБ 07293003; тел: 018/233-891; мејл: osnovnaskolasvetisavanis@gmail.com

На седници на којој се доноси одлука о расписивању конкурса, именује се Комисија за избор директора Школе (у даљем тексту: Комисија). Комисију чине три члана из редова колектива и то: наставник разредне наставе, наставник предметне наставе, и један запослени из ваннастаног кадра. Чланове Комисије предлажу чланови Наставничког већа.

Комисија упућује Школском одбору сву документацију која је прикупљена у поступку избора од расписивања конкурса до прибављања мишљења на посебној седници Наставничког већа Школе, како би Школски одбор сачинио образложену листу свих кандидата који испуњавају услове за директора и предлог за избора директора који се упућује на даљи поступак министру просвете, науке и технолошког развоја.

#### **Члан 44.**

Седници Школског одбора на којој се сачињава образложена листа свих кандидата који испуњавају услове за директора и предлог за избор директора, присуствују и чланови Школског одбора, односно директор и помоћник директора који су истовремено и кандидати који испуњавају услове по расписаном конкурс за избор директора и представљају се на седници Школског одбора.

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

Председавајући на овој седници редом исчитава документацију коју је Комисија упутила Школском одбору.

Сви кандидати, осим чланова Школског одбора, директора, помоћника директора, који су истовремено и кандидати по расписаном конкурс за избор директора, присуствују седници Школског одбора од тренутка када их председник/председавајући Школског одбора позове на представљање и разговор до завршетка представљања и разговора, осим чланова Школског одбора, директора и помоћника директора који су истовремено и кандидати по расписаном конкурс за избор директора који остају на седници Школског одбора и настављају рад.

Представљање и разговор траје до 15 минута по кандидату, о чему води рачуна председник/председавајући Школског одбора, по редоследу како су наведени у извештају Комисије.

Неодазивање позиву Комисије за избор директора за представљање 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 образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора Школе доставити министру на основу те документације.

#### **Члан 45.**

По завршеном представљању, а на основу извештаја Комисије, Школски одбор утврђује предлог за избор директора јавним гласањем и сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове за избор директора.

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



Основна школа „Свети Сава“ Ниш, улица Гарсија Лорке бб, Ниш  
Пиб 100615209; МБ 07293003; тел: 018/233-891; мејл: osnovnaskolasvetisavanis@gmail.com

**Члан 46.**

За тајно гласање користе се гласачки листићи који се оверавају печатом Школе.

**Члан 47.**

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

Школски одбор Основне школе „Свети Сава“ Ниш, Гарсија Лорке бб

Број: 610-\_\_-\_\_/20\_\_-02

Датум: \_\_\_\_20\_\_. Године

**ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА НА ПОСЕБНОЈ СЕДНИЦИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА О КАНДИДАТИМА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА, ПО КОНКУРСКУ РАСПИСАНОМ У \_\_\_\_\_ ОД ДАНА \_\_\_\_\_**

Дајем мишљење за кандидата за избор за директора Основне школе „Свети Сава“:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_...

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 „Свети Сава“ Ниш

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

Школски одбор Основне школе „Свети Сава“ Ниш, Гарсија Лорке бб

Број: 610-\_\_-\_\_/20\_\_-02

Датум: \_\_\_\_20\_\_. године

**ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА НА ПОСЕБНОЈ СЕДНИЦИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА О КАНДИДАТУ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА, ПО КОНКУРСКУ РАСПИСАНОМ У \_\_\_\_\_ ОД ДАНА \_\_\_\_\_**

Дајем мишљење о кандидату за директора Основне школе „Свети Сава“

за

против

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

М.П.

Председник/председавајући  
Школског одбора Основне школе „Свети Сава“ Ниш



Основна школа „Свети Сава“ Ниш, улица Гарсија Лорке бб, Ниш  
ПИБ 100615209; МБ 07293003; тел: 018/233-891; мејл: osnovnaskolasvetisavanis@gmail.com

#### **Члан 48.**

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

#### **Члан 49.**

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 50.**

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

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

#### **Члан 51.**

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

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

### **9. Записник са седнице**

#### **Члан 52.**

О раду на седници Школског одбора води се записник.

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

Записник потписују председник и записничар.

Записник се води у свесци записника са означеним бројем страница.

На последњој страни свеске записника уписује се укупан број страница и 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.



Основна школа „Свети Сава“ Ниш, улица Гарсија Лорке бб, Ниш  
Пиб 100615209; МБ 07293003; тел: 018/233-891; мејл: osnovnaskolasvetisavanis@gmail.com

#### **Члан 53.**

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

#### **Члан 54.**

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

- 1) редни број седнице од конституисања Школског одбора;
- 2) дан, час и место одржавања седнице;
- 3) имена и презимена присутних и потписе присутних чланова Школског одбора, других присутних лица;
- 4) имена одсутних чланова Школског одбора и других лица која се обавезно позивају на седницу и да ли су оправдали изостанак са седнице;
- 5) констатацију да постоје услови за одржавање седнице;
- 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;
- 11) податак о прекиду седнице;
- 12) податак о часу завршетка седнице;
- 13) друге податке о седници, које председник сматра значајним.

#### **Члан 55.**

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

На захтев члана Школског одбора, председника/представника репрезентативног 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 56.**

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

Општи акти, укључујући и Годишњи план рада, Развојни план и Школски програм, након усвајања на седници Школског одбора, објављују се на огласној табли Школе у року од 5 радних дана од дана доношења и на званичној интернет страници Школе најкасније 5 радних дана од ступања општег акта на правну снагу.

Правилник о организацији и систематизацији послова објављује се у року од 5 радних дана од дана добијања сагласности на тај акт од стране Школског одбора.

Акти из става 3. и 4. овог члана на огласној табли Школе остају најмање 8 дана од дана објављивања, а на званичној интернет страници Школе остају трајно доступни заинтересованим лицима.





Основна школа „Свети Сава“ Ниш, улица Гарсија Лорке бб, Ниш  
Пиб 100615209; МБ 07293003; тел: 018/233-891; мејл: osnovnaskolasvetisavanis@gmail.com

## **VII КОМИСИЈЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

### **Члан 57.**

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.

## **VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 58.**

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора Основне школе „Свети Сава“ у Нишу деловодни број: 610-20-24/2018-02 од 10.4.2018. године.

### **Члан 59.**

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

Основна школа „Свети Сава“ Ниш  
Председник Школског одбора  
Катарина Зјача, проф.

Пословник о раду Школског одбора Основне школе „Свети Сава“ Ниш је заведен под деловодним бројем: 610-20-38/2024-02 од 12.6.2024. године, објављен је на огласној табли Школе дана 12.6.2024. године, а ступио је на снагу дана 20.6.2024. године.

Основна школа „Свети Сава“ Ниш  
Секретар Школе  
Тијана Михаиловић, мастер правник