Република Србија

ОШ „Филип Вишњић“

Салвадора Аљендеа 17

Београд 11 000

П О С Л О В Н И К О Р А Д У

ШКОЛСКОГ ОДБОРА

На основу члана 119. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/18-др. закон, 10/19, 27/18-др. закон, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), (даље: Закон) и члана 156. Статута Основне школе „Филип Вишњић“ Школски одбор деловодни број 949/3 од 29.01.2026. године је на седници **одржаној дана 25.02.2026. године донео**

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 Ш „Ф И Л И П В И Ш Њ И Ћ“ Б Е О Г Р А Д

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Употреба родно осетљивог језика

Изрази који се у овом Пословнику користе за физичка лица у мушком роду, подразумевају исте изразе у женском роду.

Члан 1.

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Основне школе „Филип Вишњић“ у Београду (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада, надлежност и одлучивања Школског одбора.

Члан 2.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

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

Чланове Школског одбора именује и разрешава скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор има и заменика председника Школског одбора.

Чланови Школског одбора се именују на мандатни период од четири године.

Председник и чланови Школског одбора обављају послове из своје надлежности, без накнаде.

Члан 3.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима ШО, а предлог овлашћених предлагача доставља се скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима ШО.

Члан 4.

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, 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 Школском одбору 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 наше школе;
7) у другим случајевима, утврђеним законом.

Ако овлашћени предлагач не спроведе поступак у складу са овим законом или предложи кандидата супротно одредбама овог 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 именоваће 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.

Скупштина јединице локалне самоуправе доноси решење о именовању Школског одбора. Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог органа управљања.

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

Члан 5.

Скупштина јединице локалне самоуправе разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или ШО школе, на лични захтев члана, као и у случају да:

1) ШО доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

2) члан ШО неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад ШО;

3) у поступку преиспитивања акта о именовању утврди неправилности;

4) се покрене иницијатива за разрешење члана ШО на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у ШО;

5) наступи услов из члана 116. став 10. Закона о основама система образовања и васпитања

Испуњеност услова из става 3. тач. 1)–3) и 5) овог члана, утврђује просветни инспектор о чему обавештава надлежни орган јединице локалне самоуправе.

Изборни период новоименованог појединог члана органа управљања 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 именовању, 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.

Члан 6.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, на заједничкој седници, а из реда родитеља – савет родитеља, тајним изјашњавањем.

Седници већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених имају право да присуствују сви запослени и да дају предлог, а о предлозима гласају само чланови већа.

Поступак тајног изјашњавања спроводи Комисија за спровођење тајног изјашњавања (трочлана) коју именује Наставничко веће.

Наставничко веће утврђује листу од најмање пет кандидата из реда запослених.

Дистрибуција гласачких листића се врши прозивком према списку запослених.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници
већа.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених има следећи изглед:

Наставничко веће ОШ „Филип Вишњић”

Београд

Датум_____

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у школи. За чланове Школског одбора из реда запослених предлажем следеће запослене: 1. _____

2._____

3._____

4._____

5._____

(треба заокружити само три редна броја)

мали печат школе

Одмах после гласања, комисија за спровођење тајног изјашњавања јавно пребројава гласове и објављује резултате гласања.

Изабраним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова, по редоследу добијених гласова.

У случају да се након објављивања резултата утврди да није извршен избор зато што два или више кандидата имају једнак број гласова, гласање се понавља само за те кандидате.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених који су у првом кругу гласања добили једнак број гласова има исти технички изглед као први, али са следећим текстом :

Наставничко веће ОШ „Филип Вишњић”

Београд

Датум_____

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ 2;

за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у школи.;

За чланове Школског одбора из реда запослених који су у првом кругу тајног изјашњавања добили једнак број гласова.

_____

(заокружити _____ред. број).

Кандидати за које се понавља гласање имају исти редни број који су имали на првом гласачком листићу.

Уколико се комисија утврди да на поновљеном гласању више кандидата опет имају једнак број гласова, цео поступак тајног изјашњавања се понавља на следећој седници**.**

Комисија за спровођење тајног изјашњавања за утврђивање предлога за чланство у Школском одбору из редова запослених води записник о спроведеном тајном изјашњавању који потписује.

Записничар води записник седнице коју потписује записничар и директор.

Одлука Наставничког већа којим је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у школи доставља се скупштини јединице локалне самоуправе-Скупштини града, ради благовременог именовања Школског одбора.

Поступак тајног изјашњавања Савета родитеља за чланове Школског одбора спроводи се на исти начин као и за представнике запослених.

Члан 7.

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

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

Члан 8.

Прву седницу, конститутивну, на којој се врши верификација мандата именованих чланова Школског одбора и избор председника и заменика председника, сазива и истом руководи директор школе до избора новог председника.

Кандидате за председника и заменика председника има право да предложи сваки члан школског одбора.

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

Председника и заменика председника Школског одбора бирају јавним гласањем чланови одбора већином гласова од укупног броја чланова школског одбора.

У одсуству председника Школског одбора његове послове обавља заменик председника.

Члан 9.

Школски одбор одлучује о питањима из своје надлежностима на својим седницама.

Одлуке Школског одбора донете у складу са Законом, обавезују све запослене и Директора Школе.

Рад Школског одбора ближе се уређује Пословником о раду Школског одбора.

Члан 10.

Седницу школског одбора припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају по потреби.

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

Члан 11.

Седнице Школског одбора су јавне.

Изузетно, седница може бити затворена за јавност кад је то законом прописано.

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

Позив се доставља електронским путем или путем поште, најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице, осим у хитним случајевима, када се тај рок не мора поштовати.

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

Уз позив за седнице члановима Школског одбора се доставља предлог дневног реда и материјал који ће се разматрати на седници, односно извод из материјала.

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

У предлог дневног реда Школског одбора могу се уврстити само питања из надлежности Школског одбора прописаних Законом и Статутом Школе.

О благовременом достављању позива и материјала за седницу стара се директор Школе.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да обавести Школски одбор преко директора или секретара Школе најкасније један дан пре одржавања седнице. Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председавајући Школског одбора, о чему обавештава Школски одбор пре почетка седнице. Председник ће покренути поступак за разрешење дужности члана Школског одбора када утврди да неоправдано (најмање три пута) изостаје са седница Школског одбора.

У нарочито хитним случајевима седница се може заказати и телефоном, при чему се такође не мора поштовати рок из става 4. овог члана.

У изузетним случајевима могу се одржавати и електронске седнице школског одбора.

Електронска седница школског одбора је седница која се сазива и одржава без физичког присуства чланова школског одбора, путем интернета, односно e-mail(електронска пошта) комуникације. Електронска седница се одржава из разлога хитности, економичности, ефикасности или у случајевима више силе. О електронској седници се саставља записник који се усваја на првој наредној седници. О свакој тачки дневног реда, члан Школског одбора гласа са „за“ , или „против“ доношења одлуке , или „уздржан.“

На остала питања у вези одржавања електронске седнице која нису утврђена у овом члану, сходно се примењују одредбе које се односе на редовне седнице Школског одбора.

Школски одбор у изузетно хитним и оправданим случајевима може одлучивати и без одржавања седнице (телефоном или коришћењем других техничких средстава), ако се томе непротиви ниједан члан Школског одбора ни директор Школе.

Члан 12.

Седницама школског одбора по правилу присуствују директор и секретар.

Изузетно, седница се може одржати и у случају спречености директора и /или секретара да присуствују седници, ако школски одбор закључи да њихово присуство није неопходно.

Члан 13.

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

Члан 14.

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

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

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

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

Члан 15.

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

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

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

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.

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

Сваки дискутант има право на кратку реплику, ако је у нечијој дискусији поменут а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

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

Члан 16.

О одржавању реда на седници стара се председник.

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.

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.

Члан 17.

Школски одбор доноси две врсте одлука:

1) одлуке по тачкама дневног реда;

2) закључке.

Члан 18.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета.

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 19.

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

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

Члан 20.

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

Члан 21.

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

Одлуке се доносе на предлог председника.

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

Члан школског одбора може гласати „за“ или „против“ доношења одлуке, а може остати и „уздржан“.

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

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.

Члан 22.

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 23.

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 24.

Надлежност Школског одбора:

1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

6) расписује конкурс за избор директора установе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;

8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. ЗОСОВ-а;

9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;

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. овог закона;

11) доноси одлуку о проширењу делатности установе;

12) доноси одлуку о статусној промени, промени назива и седишта Школе уз сагласност Министарства;

13) именује чланове стручног актива за развојно планирање;

14) брине се о потпуном, благовременом и тачном информисању запослених о питањима значајним за живот и рад школе;

15) одлучује о давању у закуп школских просторија;

16) образује комисију за избор директора и образује друге комисије из своје надежности када се укаже потреба за то;

17) усваја извештај о раду директора школе;

18) прописује мере, начин и поступак заштите и безбедности ученика, за време остваривања обарзовно васпитног рада и других сктивности које организује школа у сарђањи са надлежним органом јединице локалне самоуправе;

19) доноси Пословник о свом раду;

20) 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;

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

22) одлучује по жалби на решење директора;

23) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

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

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује и оснивачу.

Члан 25.

Школски одбор доноси одлуку о расписивању конкурса за избор директора.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

Конкурс за избор директора објављује се у средствима јавног информисања.

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се школи, лично или поштанском пошиљком. Рок за подношење пријаве је 15 дана од дана објављивања конкурса.

Кандидат је дужан да уз попуњен пријавни формулар који се преузима са званичне интернет странице Министарства просвете, науке и технолошког развоја , на конкурс достави: оверен препис или оверену фотокопију дипломе о стеченом одговарајућем високом образовању, доказ да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима – лекарско уверење не старије од шест месеци; оригинал или оверену копију уверења основног суда да против њега није покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није претходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре подношења

оптужног предлога – за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примање мита или давање мита и друга кривична дела против службене дужности, 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 (не старији од 6 месеци); оригинал или оверену копију уверења привредног суда да кандидат није правоснажно осуђен за привредни преступ у вршењу раније дужности (не старији од 6 месеци); уверење из казнене евиденције надлежне полицијске управе да лице није осуђивано правоснажном пресудом за кривична дела из члана 139 став 1 тачка 3 Закона о основама система образовања и васпитања (не старији од 6 месеци); уверење о држављанству Републике Србије (оригинал или оверену фотокопију не старије од шест месеци) ; извод из матичне књиге рођених (оригинал или оверену фотокопију са холограмом); доказ да зна српски језик(уколико је кандидат стекао одговарајуће високо образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања на српском језику, сматра се да је достављањем доказа о образовању, доставио и доказ да зна српски језик); доказ о најмање осам година рада у области образовања и васпитања – оригинал потврду; оверен препис или оверену фотокопију документа о положеном испиту за лиценцу, односно стручном испиту за наставника, педагога или психолога; оверен препис или оверену фотокопију лиценце за директора установе (ако је кандидат поседује); оверену фотокопију доказа о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата, уколико је надзор вршен(извештај просветног саветника); уколико се на конкурс пријави лице које је претходно обављало дужност директора установе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања, оверену фотокопију; радну биографију са кратким прегледом кретања у служби и предлогом програма рада директора. Документација без доказа о положеном испиту за директора сматраће се потпуном, а изабрани кандидат биће дужан, да у законском року, положи наведени испит у складу са чланом122. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 26.

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 и три заменика члана, од којих је обавезно по један члан и заменик члана представник из реда наставника разредне наставе, по један члан и заменик члана представник из реда наставника предметне наставе и по један члан и заменик члана представник из реда ненаставног особља.

Члан 27.

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, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора,обавља интервју са кандидатима.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.

Члан 28.

У раду Комисије за избор директора ради пружања стручне помоћи учествује секретар школе, уколико није њен члан.

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени (и на одређено и на неодређено радно време, замене…) 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).

Члан 29.

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 даје позитивно мишљење , односно сматра да треба да буде изабран за директора школе. Тајним гласањем руководи, гласачку кутију и гласачке листиће припрема Комисија. Комисија утврђује резултате тајног гласања, а објављује их председник Комисије. 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 у сви прецртани , сматраће се да је листић неважећи.

Члан 30.

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.

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.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације из става 2. овог члана, 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 2. 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 31.

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа на посебној седници на којој присуствују сви запослени , о кандидату за директора, уколико је конкурисало више кандидата има следећи изглед:

Наставничко веће ОШ „Филип Вишњић”

Датум_____

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

За давање мишљења Наставничког већа за избор директора школе на посебној седници на којој присуствују сви запослени, по конкурсу расписаном у .....од.....

Позитивно мишљење дајем за кандидата чији је редни број заокружен:

1._____

2._____

3._____

4._____

(треба заокружити само један редни број) мали печат школе

Уколико је конкурисао само један кандидат за директора гласање се врши тако што сваки присутни запослени иза имена и презимена кандидата треба да заокружи синтагму " позитивно мишљење за избор" или "негативно мишљење за избор".

Одмах после гласања, Комисија јавно пребројава гласове и објављује резултате гласања. Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја запослених који имају право гласа.

У случају да два или више кандидата имају једнак број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за те кандидате.

О раду на посебној седници води се записник (потписује записничар и директор школе).

О поступку тајног изјашњавања води се записник (потписује Комисија).

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их органу управљања у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Члан 32.

Школски одбор на основу Извештаја Конкурсне комисије о спроведеном поступку за избор директора Школе, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора.

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 за обављање послова из претходног става.

Школски одбор гласа (о предлогу за избор директора) , 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.

Члан 33.

На седници Школског одбора води се записник, који садржи:место и време одржавања седнице,имена присутних и одсутних чланова,кратак резиме расправе по појединим питањима, одлуке и закључке донете на седници.

Записник води секретар школе или у његовом одсуству, члан школског одбора кога одреди председник (у даљем тексту: записничар).

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници се верификује записник са претходне седнице.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора Основне школе „Филип Вишњић“ заведен под бројем 642/1 од 21.06.2019. године.

Члан 35.

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

Председник Школског одбора

_____

Драган Гаврић

Овај Пословник је објављен на огласној табли Школе дана _____ 2026.год.