

**Основна музичка школа "Вук Караџић"**

**П О С Л О В Н И К**  
**о раду Школског одбора**

**Лозница, 15.03.2018. године**

На основу члана 114. Статута Основне музичке школе "Вук Караџић" у Лозници (Дел. бр.82/2018) и члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. Гласник РС, бр. 82/2018), Школски одбор Основне музичке школе "Вук Караџић" у Лозници је на својој 30-ој редовној седници одржаној 15.03.2018. године једногласно донео

**П О С Л О В Н И К**  
**о раду Школског одбора**  
**Основне музичке школе "Вук Караџић" у Лозници**

**I- ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим пословником се уређује организација и рад Школског одбора Основне музичке школе "Вук Караџић" у Лозници (у даљем тексту: Школа), као и начин остваривања права и дужности чланова Школског одбора, а нарочито: припремање и сазивање седнице, ток седнице и одлучивање, избор и надлежност Конкурсне комисије за избор директора, поступак давања мишљења и предлагање министру избора директора Школе, као и вођење записника са седнице Школског одбора.

Члан 2.

Школски одбор је орган управљања у Школи.

Школски одбор има девет чланова, укључујући и председника.

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

Школски одбор чине по три представника запослених, родитеља и јединица локалне самоуправе.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, на заједничкој седници свих запослених, а из реда родитеља - Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

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

**II- КОНСТИТУИСАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

Члан 3.

Школски одбор се конституише на првој седници коју заказује председник Школског одбора из старог сазива.

До избора председника и заменика председника Школског одбора конститутивну седницу отвара и води председник Школског одбора из старог сазива, као председавајући Школског одбора. Председавајући Школског одбора потписује одлуке Школског одбора за тачке дневног реда које су донете у делу седнице којом је председавао. Записник и одлуке које су донете након избора председника Школског одбора и његовог заменика, потписује изабрани председник Школског одбора.

#### Члан 4.

Пре утврђивања дневног реда верификује се мандат присутних чланова, након чега се врши избор председника и заменика председника Школског одбора.

Председник Школског одбора и његов заменик именују се из различитих структура.

#### Члан 5.

На конститутивној седници Школски одбор доноси Пословник о раду Школског одбора.

#### Члан 6.

На конститутивној седници Школски одбор овлашћује председника Школског одбора да потписује одлуке, решења, налоге и сл., који се односе на остваривање појединачних права директора Школе (решења за годишњи одмор, плаћено и неплаћено одсуство, налог за службени пут итд.).

### **III- РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

#### Члан 7.

Школски одбор ради у седницама.

Школски одбор представља и заступа председник Школског одбора (у даљем тексту: председник), а у случају спречености председника, његов заменик.

Иницијативу за одржавање седнице може поднети директор, оснивач, једна трећина чланова Одбора, Наставничко веће и Савет родитеља..

Седнице могу бити редовне и ванредне и одржавају се по потреби.

Редовне седнице се заказују најмање на три дана пре њеног одржавања.

Ванредне седнице се заказују ако је неопходно по хитном поступку донети одлуку чије одлагање није могуће из законом предвиђених разлога. О хитности одржавања седнице одлучује председник Школског одбора.

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

#### Члан 8.

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

Материјал за седницу Школског одбора може се доставити на маил адресу чланова Школског одбора, уз њихову сагласност.

#### Члан 9.

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 секретар Школе.

#### Члан 10.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да обавести Школски одбор преко секретара Школе најкасније један дан пре одржавања седнице.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник Школског одбора, о чему обавештава Школски одбор пре почетка седнице. Председник ће покренути поступак за разрешење дужности члана Школског одбора када утврди да нередовно (најмање три пута) неоправдано не присуствује седницама.

#### Члан 11.

Седница Школског одбора може се одржати ако истој присуствује већина од укупног броја чланова Школског одбора (најмање пет чланова).

Пре утврђивања дневног реда председавајући најпре констатује да ли седници присуствује довољан број чланова. Одсуство чланова Школског одбора и разлози њиховог одсуства, евидентирају се на самој седници, на основу извештаја секретара Школе.

Седници присуствују директор и секретар Школе, а по потреби и друга лица (представник синдиката у Школи, без права одлучивања и два представника Ученичког парламента, без права одлучивања).

#### Члан 12.

Пре преласка на утврђивање дневног реда, чланови Школског одбора се изјашњавају о записнику са претходне седнице. Сваки члан Школског одбора има право да стави примедбе на записник. Усвојене примедбе уносе се у записник текуће седнице.

После усвајања записника са претходне седнице, утврђује се дневни ред текуће седнице.

#### Члан 13.

Поред предложеног дневног реда, сваки члан Школског одбора може, на образложен захтев, тражити да се у дневни ред седнице уврсти одређено питање чије разматрање не трпи одлагање.

#### Члан 14.

После усвајања дневног реда, прелази се на расправу о појединим тачкама утврђеног и усвојеног дневног реда.

Пре отварања расправе о појединим тачкама дневног реда потребно образложење даје известилац.

#### Члан 15.

Расправа о свакој тачки дневног реда траје док има пријављених чланова Школског одбора.

Позвана и присутна лица, која нису чланови Школског одбора, могу дискутовати о питањима због којих су позвана, по одобрењу председника Школског одбора.

#### Члан 16.

Нико не може говорити на седници пре него што буде тражио и добио реч од председника.

Говорника може опоменути на ред или прекинути у говору само председник. Председник се стара да говорник не буде ометан у свом излагању.

#### Члан 17.

Председавајући Школског одбора даје реч говорницима по реду њиховог пријављивања.

Ако члан Школског одбора или известилац затражи реч да би исправили навод који је по њиховом мишљењу нетачно изложен или је дао повода за неспоразум, председавајући ће му дати реч чим заврши излагање онај који је исправку изазвао.

#### Члан 18.

Члан Школског одбора или позвано лице може говорити само о теми која је на дневном реду.

Ако се говорник удаљи од теме која је на дневном реду, председавајући ће га позвати да се држи дневног реда.

Ако се говорник и после упозорења не држи дневног реда, председавајући ће му одузети реч.

Говорник може говорити у расправи по истом питању дневног реда највише два пута.

### **IV - ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦАМА**

#### Члан 19.

Председавајући Школског одбора закључује расправу о поједином питању дневног реда када утврди да нема више говорника по том питању.

Изузетно, председавајући може закључити расправу и раније ако је питање о коме се расправља довољно разјашњено, тако да се о њему може одлучивати.

#### Члан 20.

Ако је на дневном реду доношење општег акта, може се одлучити да се обави начелна расправа, а потом расправа по појединим члановима односно тачкама.

#### Члан 21.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

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

#### Члан 22.

Ако по одређеном питању дневног реда има више предлога, председавајући ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изношени у току расправе.

#### Члан 23.

Гласање је јавно, осим кад је Законом, Статутом Школе или одлуком Школског одбора одређено да се врши тајно гласање.

#### Члан 24.

Јавно гласање се врши дизањем руку тако што председавајући позива чланове да се изјасне ко је за усвајање предлога, затим ко је против и најзад ко се уздржао од гласања.

Ако се ни након поновљеног гласања не донесе одлука, о том питању ће се одлучивати на првој наредној седници Школског одбора, која се мора заказати најкасније за три дана.

#### Члан 25.

Ако је гласање тајно, врши се гласачким листићима који морају бити једнаке величине, исте боје и облика и оверени печатом Школе.

Гласање се врши заокруживањем броја испред датог предлога.

Гласачки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити воља гласача сматра се неважећим.

#### Члан 26.

Тајним гласањем руководи председавајући Школског одбора, коме у томе помажу два члана која одреди Одбор.

По завршеном гласању врши се пребројавање гласова.

Председавајући на крају објављује резултат гласања.

### **V- ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА**

#### Члан 27.

О одржавању реда на седницама, стара се председавајући Школског одбора.

Председавајући Школског одбора, односно његов заменик стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

Председавајући има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду;
- даје реч члановима Школског одбора и другим учесницима на седници;
- одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице;
- потписује донете одлуке и закључке;
- врши и друге послове у складу са одговарајућим прописима.

Члан Школског одбора има права и дужности:

- да присуствује седницама Одбора и да активно учествује у његовом раду;
- да подноси предлоге за доношење одлука, закључака и препорука;
- да предложи измене и допуне дневног реда;

-врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба закона, статута и општих аката

#### Члан 28.

Председавајући ће опоменути члана Школског одбора који својим понашањем или говором на седници ремети ред или се не придржава овог Пословника.

Председавајући ће одузети реч члану који својим понашањем нарушава ред на седници, ако је претходно на истој седници већ опоменут због нарушавања реда.

Члан Школског одбора који после одузимања речи наставља да говори, нарушава ред или на други начин омета рад или тешко вређа Школски одбор и

поједине његове чланове, или се служи изразима који нису у складу са достојанством одбора, биће удаљен са седнице.

Удаљење са седнице изриче Школски одбор на предлог председавајућег или појединог члана.

Удаљени члан је дужан одмах по изрицању мере удаљења напустити просторије у којима се одржава седница.

Члан Школског одбора може бити удаљен само са седнице на којој је нарушио ред.

#### Члан 29.

Ако ред на седници нарушава лице које није члан Школског одбора, председавајући ће то лице опоменути, а ако и после опомене настави са нарушавањем реда, удаљиће га са седнице.

#### Члан 30.

Изрицање мере одузимања речи и удаљења са седнице уноси се у записник са седнице Школског одбора.

#### Члн 31.

Ако се редовним мерама предвиђеним овим Пословником не може одржати ред на седници, председавајући може одредити прекид седнице и утврдити време наставка седнице.

### **VI - НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

#### Члан 32.

Школски одбор:

- 1) доноси Статут, правила понашања у Школи и друге опште акте, даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски и школски (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 Школе, 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 Школе;
- 7) бира чланове Конкурсне комисије за избор директора Школе и председника Конкурсне комисије;
- 8) даје мишљење и предлаже министру избор директора Школе;
- 9) закључује са директором Школе посебан уговор о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа;
- 10) одлучује о правима и обавезама директора Школе;
- 11) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

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

14) одлучује по жалби на решење директора;

15) доноси пословник о раду Школског одбора;

16) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом.

Чланови конкурсне комисије и председник конкурсне комисије за избор директора Школе бирају се на седници Школског одбора на којој је донета одлука о расписивању конкурса за избор директора Школе.

### **Комисија за избор директора Школе**

#### **Члан 33.**

Чланове конкурсне комисије за избор директора Школе предлаже Наставничко веће на посебној седници којој присуствују сви запослени.

Предлог чланова конкурсне комисије доставља се Школском одбору на избор. Школски одбор између предложених чланова бира председника Комисије. Школски одбор чланове конкурсне комисије и председника конкурсне комисије бира јавним гласањем

Комисија из става 1. овог члана има пет чланова.

Чланове Комисије чине три представника из реда наставника индивидуалне наставе, по један представник из реда наставника групне наставе и из реда ненаставног особља, с тим што секретар Школе не може бити члан Конкурсне комисије.

#### **Члан 34.**

Задатак Конкурсне комисије за избор директора Школе је да:

1) прикупља и разматра конкурсни материјал и најпре утврђује благовременост и потпуност пријаве кандидата;

2) утврђује испуњеност услова за избор директора, ценећи и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника) и резултате стручно-педагошког надзора Школе и оцену спољашњег вредновања (уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора школе);

3) сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења (мишљење Наставничког већа са посебне седнице којој су присуствовали сви запослени, извештај просветног саветника и оцена спољашњег вредновања из ст. 1. тач. 2. овог члана) 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.

### **Поступак давања мишљења и предлагање министру избора директора Школе**

#### **Члан 35.**

Школски одбор разматра Извештај Конкурсне комисије о спроведеном поступку за избор директора Школе, 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 сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове за директора Школе.

Образложену листу кандидата из става 2. овог члана потписује председавајући Школског одбора.

Листа кандидата се сачињава по азбучном реду презимена кандидата.

#### Члан 36.

Школски одбор предлаже кандидата за директора Школе са образложене листе кандидата.

Гласање о предложеним кандидатима за директора Школе обавља се тајним гласањем, или јавно ако се чланови Школског одбора тако изјасне.

Тајно гласање, путем гласачких листића, спроводи председавајући Школског одбора и још 2 члана кога изабере Школски одбор на самој седници.

Одлука о предлогу кандидата за директора Школе донета је ако је за један предлог гласала већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Јавно гласање се спроводи дизањем руку за предложеног кандидата, по редоследу предлагања кандидата.

### **VII- ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ**

#### Члан 37.

О раду седнице Школског одбора води се записник.

Записник води лице које је задужено Статутом Школе или кога одреди Школски одбор.

Записник се може водити и у електронској форми.

#### Члан 38.

Записник садржи основне податке о раду седнице, а нарочито.

- 1.- датум, место одржавања и време почетка рада седнице;
- 2.- имена присутних и одсутних чланова Школског одбора, са знаком да ли су оправдано или неоправдано одсутни, као и имена других присутних лица;
- 3.- констатације да постоји потребан кворум за рад,
- 4.- констатације у вези са усвајањем записника са претходне седнице;
- 5.- дневни ред седнице;
- 6.- сажет приказ питања која је Школски одбор разматрао, имена дискутаната и предлоге које су они изнели;
- 7.- изјаву за коју је члан Школског одбора изричито тражио да се унесе у записник и друге околности и чињенице за које Школски одбор одлучи да се унесу у записник;
- 8.- резултат гласања: колико је гласало "за", колико је гласало "против" и колико се уздржало од гласања;
- 9.- усвојене одлуке о појединим питањима дневног реда и
- 10.- време закључења седнице.

Записник потписују председавајући и записничар.

Члан 39.

Оригинали записника са седнице Школског одбора, са одговарајућом документацијом, чувају се као акта трајне вредности у архиви Школе.

**VIII- ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 40.

О примени овог Пословника стара се председник Школског одбора.  
Тумачења одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

Члан 41.

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

Члан 36.

Ступањем на снагу овог Пословника престају да важе одредбе Пословника о раду Школског одбора бр.356. од 11.09.2014. године.

Дел.бр.105/ 2018.

Председник Школског одбора

---

Зорица Дражевић

Објављено на огласној табли Школе 20.03.2018.