

## ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ „ЈОВАН БАНДУР“, ПАНЧЕВО

Школски одбор је орган управљања у школи.

Састав и именовање Школског одбора, мандат и надлежности Школског одбора утврђене су одредбама чланова 116, 117. и 119. Закона о основама система образовања и васпитања "Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. закон, 10/2019, 27/2018 – др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023 (у даљем тексту: Закон), као и Статутом Школе (од чл.106. до чл.119)

### Члан 1.

Овим Пословником регулише се рад Школског одбора (у даљем тексту: Школа):

- Активности на седницама одбора:  
припремање седница (предлог дневног реда, припремање материјала, одређивање известиоца, просторија и време одржавања седница), сазивање седница, рад на седницама, отварање седнице, утврђивање дневног реда, извештавање, разматрање и гласање,
- Записник.

Школски одбор ради колективно и своје одлуке, закључке и препоруке доноси на седницама.

### Члан 2.

#### Седнице Одбора

- Седнице Одбора одржавају се по потреби.
- Седницу ШО сазива Председник Школског одбора.
- Секретар школе шаље позив за седницу који садржи предложени Дневни ред, дан, време и место одржавања, свим члановима ШО писменим путем, имејлом.

Хитне седнице се заказују телефоном или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу.

Позив за редовну седницу мора се доставити члановима најкасније пет дана пре седнице, а за ванредну седницу 24 часа пре одржавања седнице

- Члановима Одбора, за предложене тачке дневног реда, може бити послат путем мејла: Записник са претходне седнице ШО, одговарајући писани материјал и документација или извод из материјала, који ће се разматрати и усвајати на седници, како би могли на време да се упознају са материјалом.
- У припреми седница председнику одбора помаже секретар и директор школе.

Административне и друге послове у вези са одржавањем седница Одбора обавља секретар школе.

### **Члан 3.**

Седнице се одржавају у просторијама школе. У изузетним случајевима, седнице не морају бити одржане у просторијама школе већ могу бити одржане преко Зума, неке друге онлајн платформе или, у хитним случајевима, телефонским путем.

### **Члан 4.**

Седницама Одбора председава председник.

У случају његове спречености, председава секретар Школе.

Председник Одбора, коме је мандат истекао, сазива прву седницу новог Одбора и руководи седницом до верификације мандата нових чланова, именованих од стране Скупштине јединице локалне самоуправе и избора председника, када руковођење седницом преузима новоизабрани председник (број чланова школског одбора утврђен је одредбом члана 54. Закона о основама система образовања и васпитања, даље: Закон).

Председник Одбора, односно други члан који руководи радом Одбора, стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

Председник има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници Одбора одвија према утврђеном раду,
- даје реч члановима и осталим учесницима на седници Одбора,
- одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице под условом да то не ремети рад Одбора,
- потписује донете одлуке, препоруке и нормативне акте које доноси Одбор,
- врши и друге послове у складу са одговарајућим важећим прописима, одредбама Статута или другим општим актима.

Председник може одлучити да седници присуствују и друга лица која нису чланови Одбора (представници штампе, запослени, као и друга заинтересована лица).

Седници обавезно присуствују директор, у случају спречености његов помоћник, и секретар школе.

### **Члан 5.**

Након што Председник ШО утврди да седници присуствује већина чланова, констатује да Одбор може отпочети с радом. У супротном, седница може бити одложена.

У изузетним случајевима, када је у питању доношење важних аката, анекса и одлука, као и усвајање докумената важних за рад школе, у договору са секретаром и директором школе а уз сагасност Председника ШО, могуће је сакупити писмену сагласност и мишљење путем мејла, од оних чланова ШО који су из оправданих разлога спречени да присуствују Седници, под условом да су са одлукама које се доносе и са актима и документима које усвајају и о којима дају своје мишљење, били унапред упознати путем имејла.

## **Члан 6.**

Члан одбора има права и дужности:

- да присуствује седници Одбора и активно учествује у његовом раду,
- да у случају спречености да присуствује седници Одбора о томе обавести председника или накнадно оправда свој изостанак,
- да на седници Одбора подноси предлоге за доношење одлука, закључака, препорука,
- врши и друга права и дужности који проистичу из одредаба Статута и других општих аката.

## **Члан 7.**

Сваки члан има право да затражи измене и допуне предложеног дневног реда.

## **Члан 8.**

Сваки члан Одбора ако жели да учествује у расправи мора претходно добити дозволу од председника.

Пријављени учесник треба да говори само о питању из дневног реда.

Председник може ограничити време говора појединих учесника у расправи у нарочито оправданим случајевима.

Председник има право да опомене учесника да се у расправи не удаљава од предмета дневног реда. Ако се говорник ни после друге опомене не држи предмета дневног реда, председник ће му одузети реч.

Учесницима који желе да укажу на повреду одредаба пословника, председник ће дати реч чим претходни говорник заврши излагање.

## **Члан 9.**

Одбор може, на предлог председника или неког другог члана, односно учесника на седници, донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио или да се допуни материјал, односно прибаве потребни подаци до идуће седнице.

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док сви пријављени говорници не заврше излагање.

Председник закључује расправу о појединој тачки дневног реда када се утврди да више нема пријављених говорника. Изузетно, може се на предлог председника или било ког члана и других учесника одлучити да се расправа о појединој тачки дневног реда закључи и пре него што су дискутовали сви пријављени говорници, ако је питање о ком се расправља већ довољно разјашњено да се може донети одлука, уколико су пријављени одустали од дискусије.

## **Члан 10.**

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда доноси се одлука.

Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о двама тачкама дневног реда или више њих.

#### **Члан 11.**

##### **Гласање**

Одбор доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова, у складу са Законом.

Ако за решење истог питања које је део Дневног реда има више предлога, председник може да стави на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

#### **Члан 12.**

Одбор гласа јавно. Одбор може посебно одлучити да се гласа тајно, или ако је тако утврђено Статутом школе.

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају „за” или „против” предлога, уздржавају од гласања.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично.

Поименично гласање врши се прозивањем чланова по азбучном реду.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

#### **Члан 13.**

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

Тајно гласање спроводи председник са два члана која се, на предлог председника, бирају из реда чланова Одбора или са секретаром школе.

Када сви чланови гласају, изабрани чланови/секретар с председником броје гласове и утврђују резултат гласања.

Председник проглашава резултат гласања.

#### **Члан 14.**

**Због повреде реда на седницама**, могу се изрећи следеће мере:

1. усмена опомена;
2. писмена опомена унета у записник;
3. одузимање речи и
4. удаљавање са седнице.

Мере утврђене тач. 1, 2. и 3. овог члана изриче председник Школског одбора, а меру из тачке 4. Школски одбор, на предлог председника.

## **Члан 15.**

- Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника.

Нарушавање реда и одредаба овог пословника може да буде:

- учешће у дискусији пре добијања речи;
  - дискусија о питању које није на дневном реду;
  - прекидање другог дискутанта у излагању, добацивање и ометање;
  - недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.
- Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог пословника.
  - Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;
- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице ШО

Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на седници.

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је изречена.

Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

## **Члан 16.**

### **Вођење записника**

- Записничар може бити један од чланова Школског одбора или секретар школе, како се утврди на првој, конститутивној седници.
- На свакој седници Одбора води се записник који обавезно садржи:
  - редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода,
  - место, датум и време одржавања,
  - име председавајућег и записничара,
  - имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних), – имена присутних лица која нису чланови Одбора,
  - усвојен дневни ред,
  - формулацију одлука о којима се гласало,
  - закључке донете о појединим тачкама дневног реда с назначењем броја гласова за предлог, против, бројањем уздржаних гласова, као и издвојена мишљења,
  - 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, као и друге околности за које Одбор донесе одлуку.
- Измене и допуне записника врше се само одлуком Одбора приликом његовог усвајања.
- Директор школе је дужан да се стара о извршавању донетих одлука.
- Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се код секретара школе.

#### **Члан 17.**

##### **Састав и именовање чланова Школског одбора**

Орган управљања има девет чланова укључујући и председника.

Орган управљања чине по три представника из реда запослених у установи, три родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Чланове органа управљања установе из јединице локалне самоуправе именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе, а председника Школског одбора бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Чланове органа управљања из реда запослених предлаже Наставничко веће, а из реда родитеља - Савет родитеља.

#### **Члан 18.**

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

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

#### **Члан 19.**

У складу са Законом о основама система образовања и васпитања, за члана ШО 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: за представника јединице локалне самоуправе не може бити изабрано лице које има дете које похађа нашу школу.
- 3) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 4) које је изабрано за директора друге установе;
- 5) које обавља послове секретара или помоћника директора те установе;

6) у другим случајевима, утврђеним законом.

#### **Члан 20.**

##### **Мандат органа управљања**

Мандат органа управљања траје четири године.

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

#### **Члан 21.**

##### **Надлежност Школског одбора**

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о систематизацији послова,
- 2) доноси 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 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) даје мишљење и предлаже министру, односно надлежном органу АП Војводине избор директора Школе,
- 8) закључује са директором уговор, сходно члану 124. став 1. Закона,
- 9) одлучује о правима и обавезама директора,
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности Школе,
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада,
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и уваја извештај о њиховом остваривању,
- 13) одлучује по жалби на решење директора,
- 14) обавља и друге послове у складу са законом.

#### **Члан 22.**

За све оно што није регулисано одредбама овог пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

#### **Члан 23.**

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

Председник Школског одбора

---

