На основу члана 119.став 1) тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 88/2017) и члана 93. Статута МШ "Мокрањац" (дел. бр. -- 30. 01.2018), Школски одбор на деветнаестој седници одржаној дана 30.01. 2018. године донео је

П О С Л О В Н И К
О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА МШ" МОКРАЊАЦ"

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником ближе се уређује организација ,начин ради и одлучивања Школског одбора Музичке школе"Мокрањац" (у даљем тексту: Школски одбор). Питања која се односе на начин рада Школског одбора, а која нису уређена овим Пословником, могу се уредити Одлуком Школског одбора.

Члан 2.

Школски одбор обавља послове из свог делокруга и доноси одлуке на начин и према поступку који је прописан законом , статутом и овим пословником.

Члан 3.

Одредбе овог Пословника примењују се на сва лица која присуствују седници.
Председник Школског одбора стара се о правилној примени одредаба овог Пословника

II-КОНСТИТУИСАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 4.

Конститутивну седницу (прва седница новог сазива Школског одбора) сазива и води председник Школског одбора претходног сазива, до избора новог председника.Уколико је председник претходног сазива спречен , прву седницу заказује директор школе.
На конститутивној седници се верификује мандат нових чланова Школског одбора и врши се избор председника и заменика председника школског одбора.

Члан 5.

Школски одбор бира председника и заменика из реда чланова већином гласова од укупног броја чланова, јавним гласањем. Кандидате за председника или заменика има право да предложи сваки члан Школског одбора. О кандидатима се гласа оним редом како су предложени.

Члан 6.

Председник и заменик председника врши те функције до краја мандата Школског одбора . Мандат Школског одбора траје четири године.
Председник и заменик може бити разрешен пре истека мандата на лични захтев или на предлог већине чланова Школског одбора,ако ваљано не обавља послове из своје надлежности. Одлуку о разрешењу доноси Школски одбор већином од укупног броја чланова и на истој седници бира новог председника или заменика председника.

III- РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 7.

Школски одбор ради и одлучује на седници.
Седнице Школског одбора одржавају се по правилу у просторијама школе коју одређује директор школе.

Члан 8.

О јавности рада одлучује Школски одбор .

У случајевима када то налажу интереси школе или правила о чувању пословне тајне, Школски одбор ће одлучити да седница или један њен део не буде јавна. У том случају седници присуствују само позвана лица чије је присуство обавезно .

Члан 9.

Редовне седнице се одржавају у складу са динамиком утврђеном Планом рада Школског одбора, који је саставни део Годишњег плана рада школе.

Ванредне седнице се одржавају по потреби, ради хитности решавања одређеног питања које је везано за одређени рок.

Изузетно, када не постоји кворум ни за одржавање ванредне седнице Школски одбор може одлучивати и без одржавања седнице (писменим путем, телефоном или коришћењем других техничких средстава) ако се томе не противи председник , ниједан члан Школског одбора ни директор Школе. Тако донета одлука даје се на сагласност и записнички се потврђује на првој наредној седници Школског одбора.

Члан 10.

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.

Седницама обавезно присуствују директор и секретар, а по позиву председника могу присуствовати и друга лица као извештиоци по појединим тачкама дневног реда. Позвана лица могу да учествују у раду при разматрању тачке дневног реда ради које су позвана.

III - САЗИВАЊЕ И ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 11.

Седнице Школског одбора припрема и сазива председник Школског одбора .

Иницијативу за одржавање седнице може поднети директор, Оснивач, једна трећина чланова Школског одбора, Наставничко веће, Синдикат ,Савет родитеља.

Иницијатива се у писаном облику доставља председнику. Председник утврђује потребу за одржавање седнице у року од три дана од дана добијања иницијативе.

Члан 12.

У припреми и сазивању седнице председнику Школског одбора, помажу директор и секретар школе и друга лица за послове из делокруга свога рада, ако су на дневном реду седнице. Припремање седнице подразумева: утврђивање предлога дневног реда,одређивање извештиоца по појединим питањима и припремање одговарајућег писаног материјала.У писаном материјалу по свакој тачки дневног реда треба да стоји и уписан предлог одлуке . Потписник предлога одлуке је уједно и изестилац по тачки дневног реда.

Члан 13.

У предлог дневног реда Школског одбора могу се уврстити само питања из надлежности Школског одбора прописаних Законом и Статутом школе и која су тако припремљена да их одбор може решити.

Приликом припремања дневног реда треба водити рачуна да се првенствено унесу она питања која имају одређени приоритет по значају садржине, роковима у којима ће по тим питањима донети одлуке и заузети одговарајући став.

Редослед предлога дневног реда саставља се према важности и хитности предмета , тако да се на седници одлучује најпре о најважнијим односно хитним питањима, а затим о осталим.

Члан 14.

Седница се заказује достављањем писменог позива члановима Школског одбора и осталим лицима чије је присуство потребно.Позив за седницу обавезно садржи време и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Хитна седница заказује се телефоном , телеграмом , електронском поштом , односно на начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу. Позив за редовну седницу мора се доставити члановима најкасније пет дана пре одржавања седнице, а за ванредну у року од 24 часа пре одржавања седнице.

Чланови школског одбора достављају податке о месту и начину пријема позива(е-маил, на послу,кућна адреса..).

Уз позив за седницу се доставља и писани материјал, односно извод из материјала о којима ће се расправљати као и записник са претходне седнице Школског одбора.

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

У случају да је материјал достављен на дан одржавања седнице, чланови Школског одбора могу затражити одлагање почетка седнице за време које је потребно за упознавање накнадно достављеног материјала .

Члан 15.

Право и дужност члана Школског одбора је да присуствује седници.

У случају спречености да присусуствује седници, члан је дужан да обавести председник и директора најкасније један дан пре одржавања седнице.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник, о чему се обавештава Школски одбор пре почетка седнице.

Председник ће покренути поступак за разрешење дужности члана Школског одбора када утврди да нередовно (најмање три пута узастопно) неоправдано не присуствује седницама.

Члан Школског одбора има право и обавезе : да редовно и на време долази на седнице, да се не удаљава са седнице без одобрења председника, да савесно учествује у раду седнице, да не омета ред на седници, да поступа по налозима председника, подноси предлоге за доношење одлука, закључака, да предложи измене и допуне дневног реда; врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба закона, статута и општих аката школе.

Члан 16.

Председник Школског одбора стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.Председник се нарочито :

-стара о примени Статута школе и Пословника о раду Школског одбора

- стара о законитости и благовременом извршавању донетих одлука

-одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице;

-потписује записнике, одлуке , закључке, и друге акте које доноси Школски одбор

-врши и друге послове у складу са законом, статутом и општим актима школе.

IV ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 17.

Седницама Школског одбора председава председник а у његовом одсуству заменик. Уколико је спречен и заменик седницом председава члан Школског одбора кога одреди председник Школског одбора.

Председник отвара седницу и утврђује присутност и одсутност чланова.

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

Члан 18.

После отварања седнице, председник ће позвати чланове Школског одбора да предложе измене и/или допуне дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати .
Сваки члан има право да затражи измене и допуне предложеног дневног реда.

Члан 19.

Председник проглашава коначно утврђен дневни ред седнице и отвара расправу по свакој тачки дневног реда појединачно.
Изузетно, може се одлучити да се због повезаности појединих питања заједнички расправља о двема или више тачака дневног реда.

Члан 20.

Поступак разматрања поједине тачке дневног реда састоји се из : уводних напомена председника и известиоца, дискусије и одлучивања.

Члан 21.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси известилац.
Пошто известилац заврши своје излагање, председник отвара расправу и позива на дискусију.

Члан 22.

У току дискусије по појединим питањима дневног реда чланови могу преко председника тражити додатна објашњења.
Ако је за давање одговора потребно да се прикупе одређени подаци или посебна документација, може се одобрити да се одговор да на наредној седници.

Члан 23.

Председник даје и одузима реч дискутантима.Свако ко жели да учествује у дискусији мора претходно добити дозволу од председника. Учесници расправе добијају реч по редоследу пријављивања. Пријављени учесник треба да говори само о питању из дневног реда, избегавајући опширност.
У нарочито оправданим случајевима може се ограничити време говора појединих учесника у расправи.

Члан 24.

Само председник/председавајући има право да опомене учесника да се у расправи не удаљава од предмета дневног реда и да у свом излагању буде крађи и конкретнији.

Члан 25.

Школски Одбор може на предлог председника или 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.

Члан 26.

Расправа о једној тачки дневног реда траје све док питање о коме се расправља не буде довољно разјашњено да се може донети одлука или закључак.
Председник закључује расправу кад сви пријављени дискутанти заврше своје излагање.
Изузетно , може се на предлог председника или члана , одлучити да се расправа о појединој тачки закључи , ако је питање већ довољно разјашњено да се о њему може одлучивати.

Члан 27.

Када се заврши расправа о појединој тачки дневног реда председник предлаже доношење одлуке или закључка по тој тачки.
Након одлучивања прелази се на следећу тачку дневног реда .

V- КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 28.

Школски одбор ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Школског одбора (најмање пет чланова).

Одлука је донета када се за њено усвајање изјасни већина од укупног броја чланова Школског одбора (најмање пет).

Члан 29.

О сваком питању о којем се расправља на седници, мора се донети одлука или закључак.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета, а може да садржи и функцију лица одговорног за извршење, начин и рок извршења одлуке.Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

Члан 30.

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

Поред одлука и закључака Школски одбор закључује уговор о раду са директором доноси решења по приговору запослених /ученика и друга акта у складу са законом.

Члан 31.

Одлуке се доносе на предлог председника.

Одлуке се по правилу доносе гласањем о једном предлогу председника.

Ако за решење истог питања има више предлога, председник ставља на гласање све предлоге оним редом како су изложени. О сваком предлогу гласа се посебно.

Члан 32.

Гласање је по правилу јавно, осим ако за поједине случајеве није законом другачије уређено, или одлучено на седници Школског одбора.

Чланови Школског одбора гласају на тај начин што се изјашњавају «за» или «против» предлога.Члан има право да изузме мишљење и да то образложи, што се бележи у записник.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично, прозивањем чланова.

По завршеном гласању, председник пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 33.

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

Члан 34.

Школски одбор предлог за директора даје по правилу јавним гласањем.

На самој седници Школски одбор може донети одлуку да се изјашњава тајним гласањем.

Комисија од три члана,коју сачињавају председник и два члана школског одбор спроводи тајно гласање.

На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, испред сваког имена ставља се редни број.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа.

Председник Школског одбора проглашава резултате тајног гласања, а Школски одбор утврђује Предлог за избор директора.

Члан 35.

Тајно се гласа када Школски одбор то посебно одлучи,или ако је то утврђено Статутом школе.

Комисија од три члана, коју сачињавају председник и два члана која изабере Школски одбор,спроводи тајно гласање.

Тајно гласање се врши попуњавањем једнообразних гласачких листића и спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника.

Комисија утврђује, а председник проглашава резултат тајног гласања.

Члан 36.

Када је завршена расправа и одлучивање по свим тачкама дневног реда, председник закључује седницу.

VI - ПРЕКИД И ОДЛАГАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 37.

Председник Школског одбора доноси одлуку о прекиду седнице и утврђује време њеног наставка када :

* у току седнице број присутних чланова услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање,
* због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
* дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама из Пословника успостави ред неопходан за рад седнице.
*ако то захтева већина чланова
*ако у току седнице престане да постоји неки други услув за њено одржавање
Председник Школског одбора доноси одлуку да се седница одложи када :
1) седници не присуствује потребан број чланова Школског одбора (кворум).
2) ако не присуствује директор школе,или остала лица чије је присуство неопходно и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.
Уколико се ни на одложеној седници не постигне кворум заказује се нова седница на начин предвиђен овим Пословником.,или се примењује члан 9 овог пословника истовремено водећи рачуна о року за доношење одлука по тачкама из предложеног дневног реда.

VII- ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 38.

О одржавању реда на седници стара се председник /председавајући.
Због ометања рада на седницама могу се према члановима и другим позваним лицима изрећи следеће мере:
1) опомена на ред
2) записничарска опомена на ред
3) одузимање речи
4) удаљење са седнице
Мере под тачком 1. , 2.и 3. изриче председник , а под тачком 4. Школски одбор на предлог председника .

Члан 39.

Председник ће опоменути члана Школског одбора или друго присутно лице које се непристојно понаша или на други начин омета рад на седници.
Записничарска опомена изриче се оном члану који и после опомене на ред нарушава ред и одредбе Пословника.
Председник ће одузети реч дискутанту који је већ записничарски опоменут и после одузимања речи наставља да говори тако да својим излагањем нарушава ред и одредбе овог Пословника.
Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, Школски одбор може донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.Одлука о удаљењу доноси се јавним гласањем. Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.
Присутна лица на седници која нису чланови , због нарушавања реда по овом Пословнику могу се после једне опомене удаљити са седнице .

VIII -ЗАПИСНИК

Члан 40.

На свакој седници Школског одбора води се записник који обавезно садржи:

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

- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.
- друге податке о седници које председник сматра значајним

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

У записник се уносе и изјаве као и изворна мишљења за које поједини чланови изричито траже да се унесу, као и друге околности за које се доноси одлука.

Члан 41.

Прва тачка дневног реда сваке седнице је усвајање записника са претходне седнице Измене и допуне записника врше се само приликом његовог усвајања већином гласова укупног броја чланова Школског одбора.

Члан 42.

Записник се води у електронском облуку. Записник потписују председник и записничар . Записник се мора саставити и потписати најкасније осам дана по одржаној седници. Записник се заводи у деловоднику школе и оверава печатом школе.

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у архиви школе, као документ трајне вредности.

Члан 43.

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

IX - КОМИСИЈЕ

Члан 44.

Ради ефикаснијег рада Школски одбор може донети Одлуку о образовању комисија.Комисије имају непаран број чланова , најмање три члана (председника и два члана) .

1. Конкурсна комисија за избор директора
2. Комисија за попис имовине и обавеза
3. друге стручне комисије (по потреби)

Чланове комисије, надлежност и рок за извршење задатака утврђује се одлуком Школског одбора који их образује. Комисије подносе извештај Школском одбору.

X -ПОСТУПАК ДОНОШЕЊА ОПШТЕГ АКТА ШКОЛЕ

Члан 45.

Предлагач општег акта уз предлог општег акта прилаже :образложење које садржи правни основ за доношење акта, правне , економске и друге разлоге од утицаја за утврђивање основних решења , да ли су за спровођење општег акта потребна материјална средства , као и да ли су извршене стручне или друге консултације.

Стручну обраду опшег акта врши секретар школе.За припрему општег акта могу се ангажовати удружења секретара школе и стручњаци из других установа и организација.

Школски одбор може именовати и комисију која израђује предлог општег акта и доставља га Школском одбору на разматрање и усвајање.

Школски одбор на седници разматра и доноси општи акт.

Општи акт се оглашава на огласној табли школе и ступа на снагу снагу осмог дана од дана објављивања . Измене и допуне општих аката врше се по поступку за њихово доношење.

XI- ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

На све оно што је није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе. Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

Члан 47.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора заведен под дел.бр. 647/21.11.2014.године .

Председник Школског одбора

_____

Сергеј Беук

Пословник је заведен под дел. бр._____од ____2018. године , објављен на огласној табли Школе дана_____2018.године,а ступио је на снагу ___.2018.године

Секретар школе

_____