

**МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ,, Стеван Мокрањац,,
Краљево**

**ПОСЛОВНИК О РАДУ
ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

**МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ „Стеван Мокрањац,,
Краљево**

Краљево, 2023.

На основу чл. 153. Статута Школе (деловодни број 1149/1 од 14.09.2022. године од доноси

**ПОСЛОВНИК О РАДУ
ШКОЛСКОГ ОДБОРА
МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ „Стеван Мокрањац,,
Краљево**

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником ближе се уређује организација и рад Школског одбора Музичке школе „Стеван Мокрањац,, (у даљем тексту: Школски одбор), а нарочито: припремање и сазивање седнице, ток седнице и одлучивање, одржавање реда на седници, одлагање и прекид седнице, као и вођење записника са седнице Школског одбора.

Питања која се односе на начин рада школског одбора, а која нису уређена овим Пословником, могу се уредити Одлуком школског одбора.

Члан 2.

Надлежности Школског одбора утврђене су одредбом члана 119. став 1. Закона.

Члан 3.

Школски одбор има девет чланова и мандат им траје четири године. Накнадно именованом члану мандат траје до истека мандата Школског одбора.

КОНСТИТУИСАЊЕ НОВОГ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 4.

Конститутивну седницу (прва седница новог сазива Школског одбора) сазива председник Школског одбора претходног сазива **у року од 15 дана од дана пријема решења о именовању** и руководи седницом до верификације мандата ново изабраних чланова и избора председника.

Уколико из било ког разлога конститутивну седницу не закаже председник претходног сазива у горе наведеном року, седницу сазива и руководи до избора председника лице које је прво на списку решења о именовању новог сазива.

На конститутивној седници се верификује мандат нових чланова Школског одбора и врши избор председника, заменика и записничара школског одбора већином гласова од укупног броја чланова.

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

Председник, односно његов заменик старају се о правилној примени одредаба овог Пословника.

Одредбе овог Пословника примењују се на сва лица која присуствују седници.

РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 5.

Школски одбор, по правилу ради и одлучује на седници.

Седнице Школског одбора одржавају се по правилу у просторијама школе.

Изузетно, када за то постоје оправдани разлози по оцени председника Школског одбора, одлука о појединим питањима се може донети и на тз. електронској седници, тако што се свим члановима Школског одбора у исто време доставља материјал о одређеном питању. Чланови одбора дају мишљење или гласају електронском поштом.

Мишљење или одлука се заводе, оверавају, потписује председник и одлаже се као саставни део одржане електронске седнице.

Члан 6.

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

Члан 7.

Седници Школског одбора присуствују и учествују у његовом раду два представника ученичког парламента и председник синдиката у школи, без права одлучивања.

Седницама могу присуствовати директор и секретар, а могу присуствовати и друга лица као известиоци по појединим тачкама дневног реда.

Члан 8.

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 приговору ученика јавност је искључена.

САЗИВАЊЕ И ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 9.

Седнице Школског одбора сазива и њима председава председник.

У случају његове спречености седницу сазива и њоме председава његов заменик.

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

Председник утврђује потребу за одржавање седнице.

Члан 10.

У припреми седнице учествују председник Школског одбора, директор и секретар школе и друга лица за послове из делокруга свога рада, ако су на дневном реду седнице.

Припремање седнице подразумева:

1. утврђивање предлога дневног реда.
2. одређивање известиоца по појединим питањима,
3. припремање одговарајућег материјала,

Члан 11.

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

Члан 12.

У позиву за седницу се морају назначити предлог дневног реда, дан, час и место одржавања седнице.

Позив за седницу мора се доставити члановима најкасније *три дана* пре одржавања седнице. Изузетно, седница се може сазвати и у краћем року, о чему одлучује председник.

Уз позив за седницу се доставља и материјал, односно извод из материјала.

Поједини материјали се могу доставити и касније, на сам дан седнице, уколико из оп

равданих разлога нису могли да буду достављени раније.

Позив за седницу и материјал се члановима Школског одбора доставља електронским путем.

ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 13.

Седницама Школског одбора председава председник, односно његов заменик.

Председник утврђује присутност и одсутност чланова.

Школски одбор ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Школског одбора.

Председник отвара седницу и пошто претходно утврди постојање кворума констатује да седница може да почне са радом.

У противном, одлаже седницу за 24 сата.

Уколико се ни на одложеној седници не постигне кворум заказује се нова седница на начин предвиђен овим пословником.

Члан 14.

Право и дужност члана школског одбора је да присуствује седници.

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

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

Школски одбор ће покренути поступак за разрешење дужности члана Школског одбора када се утврди да нередовно (најмање три пута узаступно) неоправдано не присуствује седницама.

Члан 15.

Председник Школског одбора, односно његов заменик стара се да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду;

Члан 16.

Школски одбор на седници врши усвајање записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању донетих одлука.

Члан 17.

Председник проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, па се прелази на расправљање о појединим тачкама дневног реда.

У разматрању дневног реда равноправно учествују сви чланови Школског одбора.

Члан 18.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач.

Пошто извештач заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 19.

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 20.

Свако ко жели да учествује у расправи мора претходно добити дозволу од председника. Учесници расправе добијају реч. 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 21.

Када се заврши расправа о појединој тачки дневног реда и донесе одлука или закључак прелази се на следећу.

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

ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 22.

Школски одбор ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Школског одбора.

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

Члан 23.

О сваком питању о којем се расправља на седници, мора се донети одлука или закључак, а може бити утврђено ко треба да их изврши, на који начин и у ком року.

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

Члан 24.

Ако за решење истог питања има више предлога, председник ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

Члан 25.

Гласање је по правилу јавно.

Чланови Школског одбора гласају на тај начин што се изјашњавају «за» или «против» предлога, или се уздржавају од гласања .

У случају да је број гласова «за» или «против» исти гласање се понавља.

Уколико и после поновљеног гласања није донета одлука, заказане се нова седница на којој ће се одлучивати о том питању у року од 24 часа.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања и јавно констатује какву је одлуку донео Школски одбор.

Члан 26.

Тајно се гласа када Школски одбор то посебно одлучи.

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 .

Комисија утврђује, а председник проглашава резултат тајног гласања.

Члан 27.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА

Члан 28.

Сваки члан има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем ремети ред на седници.

Искључиво право одржавања реда на седницама припада председнику.

Због повреда реда на седницама могу изрећи следеће мере:

1. усмена опомена

2. писмена опомена унета у записник

3. одузимање речи

4. удаљење са седнице.

Мере под 1., 2. и 3. изриче председник, а под 4. Школски одбор, на предлог председника.

Члан 29.

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

Писмена опомена се изриче оном члану који и после усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе пословника.

Одузимање речи изриче се члану који у свом излагању нарушава ред, а већ је био писмено опоменут.

Удаљење са седнице изриче се члану који вређа или клевета поједине чланове или друга присутна лица, или ако одбије да поштује мере за одржавање реда које су му изречене на седници. Искључење са седнице може се изрећи само за седницу на којој је донета мера искључења. Одлука о искључењу доноси се јавним гласањем. Онај ко је искључен са седнице дужан је да одмах напусти седницу.

Присутна лица на седници која нису чланови, због нарушавања реда по овом пословнику могу се после само једне опомене удаљити са седнице.

ЗАПИСНИК

Члан 30.

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,
- 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.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

Члан 31.

Измене и допуне записника врше се на предлог члана Школског одбора или другог лица које је присуствовало седници, на наредној седници приликом његовог усвајања.

Члан 32.

Записник се саставља и објављује на огласној табли Школе, најкасније осам дана по одржаној седници.

Члан 33.

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

Члан 34.

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

КОМИСИЈЕ

Члан 35.

Ради ефикаснијег рада Школски одбор може донети Одлуку о комисији.

Комисије имају најмање три члана и за свој рад одговарају Школском одбору.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

На све оно што је није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

Члан 37.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

Члан 38.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора, (381/1 од 30.03.2018.).

Члан 39.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
