

Деловодни број: 536
Датум 21. 05. 2019.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 10/19 - даље: Закон), Школски одбор, на седници одржаној дана 21. 05. 2019. године, једногласно/гласовима седам чланова, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА Музичке школе „Ватрослав Лисински”

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, ток седнице, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Школског одбора Музичке школе „Ватрослав Лисински“ у Београду (даље: Школа).

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Школског одбора и сва друга лица која присуствују седницама овог органа управљања Школе.

Члан 2.

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

Члан 3.

Послове из своје надлежности Школски одбор обавља на седницама, на начин и по поступку прописаним Законом, Статутом и овим пословником, без накнаде.

Школски одбор може, у изузетно хитним случајевима, одлучивати и без одржавања седнице – изјашњавањем чланова телефоном или коришћењем других техничких средстава (мејлом, вајбер, скајп...).

Члан 4.

Седнице Школског одбора су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа.

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 и два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

На седнице Школског одбора могу се позивати представници стручних органа, директор Школе, стручни сарадници, други запослени и друга лица која би могла да имају интерес да присуствују седници.

Члан 5.

Школски одбор може одлучити да седница, или један њен део буде затворена за јавност, када је то неопходно због обавезе чувања пословне или друге тајне, или интереса ученика и Школе. У том случају седници присуствују само лица чије је присуство обавезно.

Када се решава по приговору ученика јавност је искључена.

Члан 6.

Председник Школског одбора одговоран је за правилну примену одредаба овог Пословника и за свој рад одговара Школском одбору.

Директор је обавезан да обезбеди просторију за одржавање седнице Школског одбора, као и обављање свих административно-техничких послова у вези са одржавањем седнице.

Члан 7.

Сваки члан Школског одбора у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом стављени у надлежност.

Члана Школског одбора, укључујући и председника, или одбор у целини, разрешиће скупштина јединице локалне самоуправе пре истека мандата, на лични захтев, као и ако се стекну услови прописани одредбом члана 117. став 3. Закона.

Мандат новоименованог члана Школског одбора траје до истека мандата постојећег сазива Школског одбора.

II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 8.

Председник Школског одбора коме је мандат истекао сазива конститутивну (прву седницу новог сазива) Школског одбора и руководи седницом до верификације мандата нооизабраних чланова и избора новог председника.

На конститутивној седници се верификује мандат нових чланова и бира се председник и заменик председника Школског одбора. Заменик председника има сва права и обавезе председника у његовом одсуству.

Након избора, руковођење седницом преузима новоизабрани председник.

Члан 9.

Седнице сазива и њима руководи председник Школског одбора, а у случају његове спречености, његов заменик.

Седнице се одржавају према плану рада Школског одбора, а могу се сазивати по потреби, на захтев директора, стручних органа Школе, Савета родитеља, ученичког парламента, једне трећине чланова Школског одбора, у ком случају председник утврђује оправданост/потребу за одржавање седнице, а седници тада обавезно присуствују представник подносиоца захтева за одржавање седнице Школског одбора.

Члан 10.

Седнице се сазивају писменим путем. Позив за седницу, са предложеним дневним редом, обавештењем о дану, часу и месту одржавања седнице и материјалом потребним за припрему чланова за предстојећу седницу, доставља се свим члановима овог органа најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице. Изузетно, седнице се могу сазвати и у краћем року, о чему одлучује председник.

Позив за седницу и материјал се члановима Школског одбора, по правилу, доставља електронским путем, а може се доставити и лично или путем поште.

Поједини материјали могу се доставити и на сам дан седнице, ако из оправданих разлога нису могли бити достављени раније.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, телефонским путем, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице.

III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 11.

Председник Школског одбора, или његов заменик, у сарадњи са директором Школе, секретаром и стручним органима Школе, припрема предлог дневног реда сваке седнице.

У припремању седнице учествује и шеф рачуноводства, односно друга лица за послове из делокруга свог рада, ако су на дневном реду седнице.

Члан 12.

При састављању предлога дневног реда води се рачуна нарочито о томе да:

- се на седницама разматрају питања која по Закону и Статуту школе спадају у надлежност Школског одбора;
- дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за рад Школе;
- дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;
- се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности питања.

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

IV РАД НА СЕДНИЦАМА

Члан 13.

Седницу отвара председник и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова, а у случају спречености, његов заменик.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Школског одбора (најмање пет чланова).

У противном седница се одлаже за 24 сата.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду представник синдиката, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

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

Школски одбор може одлучити да се седница одржи у одсуству секретара, ако процени да његово присуство није неопходно.

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице и предлог дневног реда.

Члан 14.

Сваки члан Школског одбора у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом стављени у надлежност.

У случају спречености да присуствују седници, чланови су дужни да о разлозима спречености благовремено обавесте председника Школског одбора или његовог заменика.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник Школског одбора.

Изузетно, када за то постоје оправдани разлози, одлука 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, односно заменик и одлаже се као саставни део одржане електронске седнице.

Када се утврди да члан Школског одбора неоправдано одсуствује најмање три пута узастопно у току једне школске године, Школски одбор ће покренути поступак за разрешење дужности члана Школског одбора.

Члан 15.

Сваки члан има право да затражи измене или допуне предложеног дневног реда, уз одговарајуће образложење.

Школски одбор одлучује посебно о сваком предлогу за измену или допуну дневног реда.

Члан 16.

Након усвајања записника са претходне седнице утврђује се дневни ред актуелне седнице и прелази на разматрање сваке тачке појединачно.

Члан 17.

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси известилац - члан Школског одбора, директор или други запослени који присуствује седници.

Након излагања известиоца, председник отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива све чланове Школског одбора да учествују у њој.

Члан 18.

Председник Школског одбора води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Сваки учесник у дискусији у обавези је да претходно од председника тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност.

Председник Школског одбора има право да прекине учесника у дискусији или га опомене да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

Члан 19.

На предлог председника или члана, Школски одбор може донети одлуку, у оправданим случајевима и без расправе, да одреди време за сваку појединачну

дискусију, да се ограничи време говора појединог учесника у расправи или да му се ускрати реч, уколико је већ говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.

Члан 20.

На предлог председника или члана, Школски одбор може донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио, допунио потребан материјал, односно прибавили неопходни подаци до наредне седнице.

Члан 21.

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Председник закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискусаната.

Изузетно, на предлог председника или члана Школског одбора, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

V ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 22.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука или закључак и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

Члан 23.

Школски одбор одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 24.

Ако за решење истог питања има више предлога, гласа се за све предлоге. Председник предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

Члан 25.

Гласање је, по правилу, јавно.

Члан 26.

Гласа се на тај начин што се чланови изјашњавају “за” или “против” предлога, а могу остати и уздржани од гласања.

Чланови Школског одбора имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

Члан 27.

Јавно гласање се врши дизањем руке или поименичним прозивањем.

Уколико се приликом доношења одлуке једанак прој чланова изјасни «за» или «против» гласање ће се поновити, а ако се и након поновљеног гласања није донета одлука, заказаће се нова седница на којој ће се одлучивати о том питању, у року од 24 часа.

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

Члан 28.

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

Тајно гласање спроводи комисија од три члана коју чине председник, и два члана која бира Школски одбор.

Тајно гласање се врши поуњавањем гласачких листића, спуштањем у кутију која се налази испред председника.

Комисија утврђује, а председник проглашава резултат тајног гласања.

Члан 29.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу

Члан 30.

Школски одбор може одлучити да се седница прекине, ако се у току дана не могу решити сва питања на дневном реду и уколико то захтева већина чланова.

Седница се прекида:

- када у току седнице, услед напуштања, број присутних чланова буде недовољан за пуноважно одлучивање;
- када због дужег трајања седница не може да се заврши у планирано време;
- када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да предвиђеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Прекинута седница се заказује најкасније у року од три дана по прекиду седнице, водећи рачуна о роковима за доношење одлука по тачкама из предложеног дневног реда.

VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 31.

Сваки члан има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Председник Школског одбора има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Члан 32.

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

1. усмена опомена;
2. одузимање речи и
3. удаљавање са седнице.

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

Члан 33.

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 диспутанта у излагању, добацивање и ометање;
- недолучно и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

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;

Члан 34.

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.

Лица која присуствују седници, а нису чланови Школског одбора, могу се због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.

Члан 35.

Председник Школског одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

VII ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 36.

На почетку сваке/ конститутивне седнице Школског одбора одређује се један члан који ће водити записник са седница.

О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака стара се секретар Школе.

Члан 37.

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
- имена присутних лица која нису чланови Школског одбора;
- констатацију да постоји кворум за пуноважно одлучивање;
- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова „за”, „против”, број уздржаних и издвојених мишљења);
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председавајућег и записничара.

Члан 38.

Измене и допуне записника, на предлог члана Школског одбора, могу се вршити само приликом његовог усвајања на наредној седници, већином гласова укупног броја чланова Школског одбора.

Члан 39.

Оригинал записника, са евентуалним прилозима, се чува у архиви Школе са записницима осталих органа Школе, као документ од трајне вредности.

Члан 40.

Записник, са одлукама и закључцима Школског одбора, објављује се на огласној табли школе, у року од осам дана од дана одржавања седнице.

Члан 41.

За извршавање свих одлука и других аката донетих на седницама Школског одбора одговоран је директор Школе.

VIII КОМИСИЈЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 42.

Школски одбор може образовати сталне или повремене комисије ради ефикаснијег извршавања појединих послова из своје надлежности.

Члан 43.

Састав комисије из претходног члана овог пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Школски одбор приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Школском одбору.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Измене и допуне овог пословника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење. Тумачење одредаба овог пословника даје Школски одбор.

Члан 45.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе. Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора (дел. бр. 237 од 26. 02. 2018. године).

Председник Школског одбора
Душица Радуловић

Пословник је објављен на огласној табли Школе дана 21. 05. 2019. године.
Пословник је ступио на снагу дана 28. 05. 2019. године.