



Основна музичка школа „Невена Поповић“
11306 Гроцка, Булевар Револуције бр. 19
ПИБ: 101848115; Матични број: 17057979
Телефон/факс: 011/8500-128; 011/8501-439; 011/8510-144
e-mail: omsgrocka@gmail.com; web: www.omsgrocka.edu.rs

Деловодни број: 73

Датум: 24. јануар 2018. године

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА
ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ
„НЕВЕНА ПОПОВИЋ“

Гроцка, јануар 2018.

Садржај:

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	2
II - РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОДБОРА.....	4
1. Сазивање седнице	4
2. Ток седнице.....	5
3. Одржавање реда на седници	7
4. Одлучивање.....	7
5. Посебне одредбе о доношењу одлуке о утврђивању предлога за избор директора	8
6. Прекид и одлагање седнице	10
7. Записник са седнице.....	10
III - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	12

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17) и члана 17. Статута Основне школе „Невена Поповић“ у Гроцкој, Школски одбор, на седници одржаној 24.01.2018. године, једногласно од 6 гласова за, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Основне школе „Невена Поповић“ у Гроцкој (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања Школског одбора (у даљем тексту: Одбор).

Члан 2.

Одбор ради на седницама које се одржавају у згради Школе, у просторији коју одреди председник Одбора (у даљем тексту: председник).

Поред позваних лица, седници Одбора могу да присуствују и друга лица, по одобрењу председника.

Члан 3.

Одбор представља и заступа председник.

Председник:

1. саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице Одбора;
2. сазива седнице и руководи радом на седницама;
3. учествује у дискусијама и на други начин доприноси проналажењу најбољег решења по свакој тачки дневног реда
4. предузима мере за одржавање несметаног тока седнице;
5. потписује записнике, одлуке и друге акте Одбора;
6. прати и предузима мере за извршење аката Одбора;
7. обавља друге послове у складу са Пословником.

Члан 4.

Председник и заменик председника бирају се на првој седници Одбора у новом сазиву (у даљем тексту: конститутивна седница).

Конститутивну седницу сазива и руководи радом на тој седници до избора председника члан Одбора који је први на списку чланова Одбора у решењу о именовању Одбора.

На конститутивној седници сваком члану Одбора уручују се Статут и други општи акти Школе.

Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именован нови сазив Одбора и читањем решења о именовању.

Члан 5.

Одбор бира заменика председника из реда чланова Одбора.
Кандидате за председника и заменика председника има право да предложи сваки члан Одбора.

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

Члан 6.

Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата Одбора.
Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата на лични захтев.

Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата и на предлог члана Одбора, ако не обавља ваљано послове из своје надлежности.

Одлуку о разрешењу доноси Одбор и на истој седници бира новог председника или заменика председника.

Члан 7.

Заменик председника обавља послове из надлежности председника у случају његове спречености.

Ако су и председник и заменик председника спречени да обављају послове из надлежности председника, председник или заменик председника одређују једног члана Одбора да обавља те послове.

Члан 8.

Члан Одбора има следеће обавезе:

1. да редовно и на време долази на седнице;
2. да са седнице изостане само ако је оправдано спречен и да о спречености и разлогу спречености обавести без одлагања председника, директора Школе (у даљем тексту: директор) или секретара Школе (у даљем тексту: секретар)
3. да се не удаљава са седнице без одобрења председника;
4. да савесно учествује у раду на седници;
5. да не омета рад на седници;
6. да поступа по налозима председника;
7. _____.

Члан 9.

Повреда одредаба Пословника може бити разлог за престанак чланства у Одбору пре истека мандата, у складу са чланом 117. став 3. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања.

Одлуку о подношењу предлога Скупштини града Београда за разрешење доноси Одбор, на предлог председника, заменика председника или члана Одбора.

II - РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОДБОРА

1. Сазивање седнице

Члан 10.

Седницу Одбора припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају по потреби.

Седница се обавезно сазива на захтев најмање једне трећине чланова Одбора, као и на захтев директора, Наставничког већа, репрезентативног синдиката, Савета родитеља.

Члан 11.

Седници Одбора по правилу присуствују директор или помоћник директора и секретар.

Изузетно, седница се може одржати и у случају спречености директора и/или помоћника директора да присуствују седници, ако Одбор закључи да њихово присуство није неопходно.

Одбор може одлучити да се седница одржи и без присуства секретара, ако закључи да његово присуство није неопходно.

Седницама одбора могу присуствовати представници државних органа, органа локалне самоуправе као и представници других јавних институција, ако постоји оправдан интерес, по одобрењу председника одбора.

Седницама одбора могу, по позиву, присуствовати и научни, кулурни и јавни радници и пратити рад одбора у својству стручне јавности, по одобрењу председника одбора.

Лица присутна на седницама одбора из става 4. и 5. овог члана немају право одлучивања.

Члан 12.

На седницу Одбора обавезно се позива представник синдиката у Школи (у даљем тексту: представник синдиката).

Представнику синдиката уз позив се достављају дневни ред и материјал за рад на седници.

Представник синдиката има право да учествује у раду на седници, без права одлучивања.

Седница се може одржати и без присуства представника синдиката уколико је уредно позван па се позиву није одазвао.

Члан 13.

У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршавања одлука Одбора председнику помажу директор и/или помоћник директора и секретар, а, по потреби и други запослени у Школи.

Члан 14.

Седница Одбора се сазива достављањем писаног позива члановима Одбора и другим лицима чије је присуство потребно.

Седнице се по потреби могу заказати и телефоном, телефаксом, електронском поштом или другим средствима комуникације која омогућавају сигурно достављање позива.

Изузетно се од рока за достављање позива из 1. става овог члана може одступити, и позив за седницу уручити члану одбора и то најкасније 24 часа пре почетка одржавања седнице у случају хитности.

Позив за седницу обавезно садржи време и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

У прилогу позива за седницу доставља се потребан писани материјал.

Позив се доставља најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, осим у хитним случајевима, када се тај рок не мора поштовати.

У нарочито хитним случајевима седница се може заказати и телефоном, при чему се такође не мора поштовати рок из става 5. овог члана.

Седнице Школског одбора могу се у изузетним случајевима, када то ситуација и околности налажу, одржати и коришћењем конференцијске везе или коришћењем друге аудио и визуелне комуникацијске опреме, тако да сва лица која учествују на састанку могу да се чују и разговарају једно са другим, ако законом или статутом то није искључено. Сматра се да су лица која на овај начин учествују на седници, присутна на седници.

Члан 15.

Одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе страни најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

У случају потребе хитног заказивања седнице Одбора, одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред могу се објавити и на сам дан одржавања седнице.

2. Ток седнице

Члан 16.

Председник отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Одбора, директор, секретар и остала лица чије је присуство неопходно.

Члан 17.

После отварања седнице, председник ће позвати чланове Одбора, представника синдиката да предложи измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Члан 18.

После усвајања дневног реда, председник отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 19.

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Одбора и представник синдиката.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу председника, имају и директор, помоћник директора, секретар и друга позвана лица.

Дискутант су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 20.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди Пословника.

Члан 21.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Члан 22.

Одбор може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 23.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже 5 минута.

Члан 24.

Председник даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

3. Одржавање реда на седници

Члан 25.

О одржавању реда на седници стара се председник.

Члан 26.

Председник ће опоменути члана Одбора или друго присутно лице које и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Члан 27.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог председника или члана Одбора Одбор ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу Одбора на којој је изречена.

4. Одлучивање

Члан 28.

Одбор доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

Члан 29.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета; а по потреби и:

- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

Члан 30.

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

Члан 31.

Када одлучује о процедуралним питањима а не по тачки дневног реда, Одбор доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 32.

Поред доношења одлука и закључака, Одбор закључује уговор о раду са директором.

Члан 33.

Одлука Одбора је донета ако је за њено доношење гласала већина од укупног броја његових чланова.

Члан 34.

Одлуке се доносе на предлог председника.

Чланови Одбора, по правилу, гласају јавно, подизањем руке, на позив председника.

Члан 35.

Члан Одбора може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, председник пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 36.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу председника.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, председник ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

5. Посебне одредбе о доношењу одлуке о утврђивању предлога за избор директора¹

Члан 37.

Одлука којом се утврђује предлог за избор директора доноси се тајним гласањем. Предлог се, заједно са образложеном листом свих кандидата који испуњавају услове конкурса за избор директора и извештајем Комисије за избор директора (у даљем тексту: Комисија), доставља министру надлежном за послове образовања у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

¹ Не постоји законска обавеза да гласање о утврђивању предлога за избор директора буде тајно.

Члан 38.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник и који су оверени малим печатом Школе.

Члан 39.

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора има следећи облик:
„Школски одбор Основне музичке школе 'Невена Поповић“

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора Школе, по конкурсy расписаном у _____, од _____ 20__ . године

Мој предлог је да за директора Школе буде изабран кандидат чији је редни број
заокружен:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

(Треба заокружити само један редни број.)

Оверава председник Школског одбора

Члан 40.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у извештају
Комисије.

Члан 41.

Спровођење тајног гласања врше чланови одбора, који су именовани закључком о тајном
гласању, при чему председник одбира спроводи процедуру.

Гласање спроводи председник, који јавно пребројава гласачке листиће и дели их осталим
члановима Одбора.

Чланови Одбора гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја
испред имена и презимена кандидата за директора за којег су се одлучили, и листиће убацују у
гласачку кутију која се налази испред председника.

Одмах после гласања, председник јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 42.

За директора је предложен кандидат који је добио већину гласова од укупног броја
чланова Одбора.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, гласање се понавља све док један кандидат не стекне предност.

Гласачки листић и у случају поновног гласања садржи имена свих кандидата за директора.

6. Прекид и одлагање седнице

Члан 43.

Ако се мерама из Пословника не може одржати ред на седници Одбора, председник ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку председник ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 44.

Ако седници не присуствује потребан број чланова Одбора и/или остала лица чије је присуство неопходно, председник доноси одлуку да се седница одложи и истовремено утврђује дан и час када ће се одржати седница, водећи рачуна о року за доношење одлука по тачкама из предложеног дневног реда.

Исту одлуку председник ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

7. Записник са седнице

Члан 45.

О раду на седници Одбора води се записник.

Записник води административни радник Школе (у даљем тексту: записничар).²

У случају спречености административног радника да води записник, председник Одбора одређује друго лице за вођење записника.

Члан 46.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Члан 47.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Одбора је усвајање записника са претходне седнице.

² У школи у којој не постоји административни радник треба одредити неко друго лице за записничара. То може бити и члан школског одбора.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице може садржати и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 48.

Записник садржи основне податке о седници и раду на њој, и то:

- 1) редни број седнице (рачунајући од почетка активног сазива);
- 2) место, дан и час почетка седнице;
- 3) имена присутних и чланова Одбора и других присутних лица;
- 4) имена одсутних чланова Одбора и других лица која се обавезно позивају на седницу и разлоге за њихов изостанак;
- 5) констатацију да постоје услови за одржавање седнице и да је седница отворена, односно констатацију да за одржавање седнице не постоје услови па се седница одлаже;
- 6) дневни ред седнице;
- 7) кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда и имена дискутаната;
- 8) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 9) податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене;
- 10) податке о одлучивању Одбора по свакој тачки дневног реда и о другим актима Одбора;
- 11) издвојена мишљења чланова Одбора поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 12) податак о прекиду седнице;
- 13) податак о часу завршетка седнице;
- 14) друге податке о седници, које председник сматра значајним.

Члан 49.

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

На захтев члана Одбора, представника синдиката, директора или секретара, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 50.

Записник потписују председник и записничар.

Члан 51.

Извод из записника или записник објављује се на огласној табли Школе у року од 7 дана од дана одржавања седнице и на њима остаје до објављивања следећег извода из записника.

III - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора донет на седници Одбора одржаној 23.10.2013. године, заведен под бројем 599 од 25.10. 2013. године.

Члан 53.

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

Председник Школског одбора

Пословник је заведен под деловодним бројем 73 од 24.01. 2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 25.01.2018.године, а ступио је на снагу дана 02.02.2018. године.

Секретар Школе
