

МУЗИЧКА ШКОЛА „СТАНКОВИЋ“

БЕОГРАД, КНЕЗА МИЛОША 1^А

Дел. бр. ____

Дана: __.__.2018. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) и члана 120. став 8. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/17 -даље: Закон) и члана 133. став 1. тачка 1) Статута, Школски одбор Музичке школе “Станковић” у Београду, на седници на 22. седници одржаној __.03.2018. године, једногласно / гласовима __ чланова донео је

Ради лакшег сагледавања **измена и допуна** Статута, нова садржина одредаба дата је **црвеном** бојом, а непромењене одредбе нису посебно означене, тако да прегледањем црно-црвеног текста прегледате важећу верзију.

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА Музичке школе „Станковић“ у Београду

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Савета родитеља (у даљем тексту: Пословник) Музичке школе “Станковић” у Београду (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања Савета родитеља Школе (у даљем тексту: Савет).

Начин избора чланова Савета родитеља, мандат чланова, председника и заменика председника Савета родитеља, уређен је Статутом Школе.

Надлежности Савета родитеља утврђене су одредбом члана 120. став 6. Закона.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту.

Члан 2.

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

Изузетно, када за то постоје оправдани разлози, Савет родитеља може одлучивати и без одржавања седнице у просторијама Школе, на такозваним *електронским* седницама, одржаним путем мејла или апликација за комуникацију Skype, Viber, Zoom и слично, уз изјашњавање чланова Савета родитеља електронским путем.

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

Члан 3.

Савет представља и заступа председник.

Председник:

- 1) саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице Савета;
- 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 Савета;
- 6) предузима мере за извршење аката Савета и прати њихово извршење;
- 7) обавља друге послове у складу са Пословником.

Члан 4.

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

Конститутивну седницу сазива и руководи радом на тој седници до избора председника најстарији члан Савета.

На конститутивној седници сваком члану Савета уручује се Пословник.

Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је изабран нови сазив Савета и читањем списка чланова.

Члан 5.

Савет бира председника и заменика председника из реда чланова Савета.

Кандидате за председника и заменика председника има право да предложи сваки члан Савета.

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

Члан 6.

Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата Савета у једном сазиву.

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 Савета, ако не обавља савесно послове из своје надлежности.

Одлуку о разрешењу доноси Савет 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 Савета да обавља те послове.

Члан 8.

Члан Савета 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), помоћника директора 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.

Члан 9.

Повреда одредаба Пословника може бити разлог за престанак чланства у Савету пре истека мандата.

Одлуку о разрешењу доноси Савет, на предлог председника, заменика председника или члана Савета.

II. РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ САВЕТА

1. Сазивање седнице

Члан 10.

Седницу Савета припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају по потреби.

Седница се обавезно сазива на захтев најмање једне трећине чланова Савета, као и на захтев директора, Школског одбора, Наставничког већа или Ученичког парламента.

Члан 11.

Седници Савета обавезно присуствују директор или помоћник директора и секретар.

Изузетно, Савет може одлучити да се седница одржи и у случају одсуства секретара, ако процени да његово присуство није неопходно.

Члан 12.

У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршавања одлука Савета председнику помажу директор, помоћник директора, секретаријат Школе, а, по потреби и други запослени у Школи.

Члан 13.

Седница Савета се сазива достављањем писменог позива члановима Савета и другим лицима чије је присуство потребно.

Позив се доставља лично, преко ученика – детета члана Савета, путем поште или електронским путем.

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.

2. Ток седнице

Члан 14.

Пре отварања седнице председник прозива чланове Савета и евидентира њихово присуство, односно одсуство.

Члан 15.

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

Члан 16.

После отварања седнице, председник позива чланове Савета да предложи измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима се посебно гласа.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.
Прва тачка дневног реда сваке седнице Савета је усвајање записника са претходне седнице.
Одлука којом се усваја записник са претходне седнице може садржати и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 17.

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

Члан 18.

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Савета.
Право да учествују у дискусији, по одобрењу председника, имају и директор, помоћник директора, секретар и друга позвана лица.
Дискутантима су обавезни да дискутују само о питањима од значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 19.

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 20.

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

Члан 21.

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 22.

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 23.

О одржавању реда на седници стара се председник.

Члан 24.

Председник ће опоменути члана Савета 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 25.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог председника, заменика председника или члана Савета Савет 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 Савета на којој је изречена.

4. Одлучивање

Члан 26.

Савет доноси две врсте одлука:
1) одлуке по тачкама дневног реда;
2) закључке.
Када одлучује о процедуралним питањима а не по тачки дневног реда, Савет доноси закључке.
Ако нису испуњене 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 27.

Одлуке се доносе на предлог председника.
Одлука Савета је донета ако је за њено доношење гласала већина од присутних чланова.
Чланови Савета, по правилу, гласају јавно, подизањем руку, на позив председника.
Члан Савета може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.
После гласања, председник пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 28.

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

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

Члан 29.

Одлука о предлогу чланова Школског одбора из реда родитеља ученика доноси се тајним гласањем.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки члан Савета родитеља.

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

Члан 30.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда родитеља има следећи облик:
„Савет родитеља Музичке школе “Станковић” у Београду

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда родитеља ученика

За чланове Школског одбора члан Савета родитеља предлаже родитеље чији је редни број заокружен:

1. _____,

2. _____,

3. _____,

4. _____,

5. _____,

6. _____.

Треба заокружити **само три** редна броја.

Оверава председник савета родитеља:

”
_____”

Члан 31.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Савета.

Члан 32.

Гласање спроводи комисија која се састоји од три члана, укључујући и председника, а коју из свог састава именује Савет на седници на којој се утврђује предлог чланова Школског одбора.

Право да предложи члана комисије има сваки члан Савета.

За председника нити члана комисије не може бити изабрано лице које је кандидат за члана Школског одбора из реда родитеља.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Савета.

Чланови Савета гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата који се предлажу за чланство у Школском одбору, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије.

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

Члан 33.

За члана школског одбора предложени су кандидати који су добили највећи број гласова.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се поновљати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова школског одбора.

Члан 34.

Одлука Савета којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда родитеља ученика доставља се Скупштини града Београда, ради благовременог именовања Школског одбора.

5. Прекид и одлагање седнице

Члан 35.

Ако се мерама из Пословника не може одржати ред на седници Савета, 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 36.

Ако седници не присуствује потребан број чланова Савета 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.

6. Записник са седнице

Члан 37.

О раду на седници Савета води се записник.

Записник се трајно се чува у архиви Школе.

Записник води административни радник Школе или један од чланова Савета кога одреди Савет (у даљем тексту: записничар).

Члан 38.

Записник садржи основне податке о раду на седници и то: место, дан и час почетка седнице; имена присутних чланова Савета, имена, односно функције других присутних лица; имена одсутних чланова Савета и других лица која се обавезно позивају на седницу; констатацију да постоји кворум за рад и пуноважно одлучивање, односно констатацију да за одржавање седнице не постоје услови па се седница одлаже; дневни ред; резиме расправе и донете одлуке по тачкама дневног реда; податак о часу завршетка седнице и друге податке о седници, које председник сматра значајним. Записник потписују председник и записничар.

Записник са електронске седнице води се на начин као и за редовну седницу, уз назнаку да се ради о електронској седници. Одштампано и заведено изјашњавање чланова о утврђеним тачкама дневног реда прилаже се и чува као саставни део записника о електронској седници.

III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Савета родитеља Музичке школе “Станковић” у Београду, заведен под бројем 328, од 07.12.2010. године.

Члан 40.

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

Председник школског одбора:

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

Секретар Школе:

МУЗИЧКА ШКОЛА „СТАНКОВИЋ“

БЕОГРАД, КНЕЗА МИЛОША 1^А

Дел. бр. **170/2**

Дана: **26.08.2020.** године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) и члана 120. став 8. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/17, 27/18- др. закони, 10/19, 27/18- др. закони и 6/20– даље: Закон), Школски одбор Музичке школе “Станковић” у Београду, на 12. седници одржаној **31.08.2020.** године, једногласно / гласовима __ чланова донео је

**ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ
ПОСЛОВНИКА
О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА
Музичке школе „Станковић“ у Београду**

Члан 1.

У Пословнику о раду Савета родитеља, дел.бр. **78** од 23.03.2018. године, у члану 2. после става 1. додаје се нови став 2. који гласи:

„Изузетно, када за то постоје оправдани разлози, Савет родитеља може одлучивати и без одржавања седнице у просторијама Школе, на такозваним *електронским* седницама, одржаним путем мејла или апликација за комуникацију Skype, Viber, Zoom и слично, уз изјашњавање чланова Савет родитеља електронским путем.“

Досадашњи став 2. постаје став 3.

Члан 2.

У члану 38. после става 1. додаје се нови став 2. који гласи:

„Записник са електронске седнице води се на начин као и за редовну седницу, уз назнаку да се ради о *електронској* седници. Одштампано и заведено изјашњавање чланова о утврђеним тачкама дневног реда прилаже се и чува као саставни део записника о електронској седници.“

Члан 3.

Измена Пословника ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник школског одбора/
заменик председника:

М.П.

Биљана Синановић/
Неда Милетић

Измена Пословника је заведена под деловодним бројем **170/2**, од **26.08.2020.** године, објављена на огласној табли Школе дана 31.08.2020. године, а ступа су на снагу дана 08.09.2020. године.

Секретар школе:

Снежана Анђелковић