

Na sjednici Školskog odbora J.U.Muzičke škole Tivat, održanoj 19.09.2013.g, donosi se:

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA J.U.MUZIČKE ŠKOLE TIVAT

Osnovne odredbe

Član 1.

Ovim Poslovnikom utvrđuju se pitanja vezana za rad Školskog odbora J.U.Muzičke škole Tivat (u daljem tekstu Škola).

U Školi postoji i funkcionira Školski odbor koji ima kompetencije i nadležnosti koje su regulisane Statutom škole, Poslovnikom o radu Školskog odbora, Opštim zakonom o obrazovanju i vaspitanju (Sl.list RCG 64/02, 31/05, i 49/07 i Sl.list.CG 45/10 i 39/13).

Član 2.

Odredbama ovog Poslovnika regulira se: pripremanje, sazivanje, otvaranje sjednica, utvrđivanje dnevnog reda, razmatranje, glasanje i vođenje zapisnika na sjednicama.

U pravnom prometu Odbor koristi okrugli pečat Škole.

Struktura Školskog odbora

Član 3.

Školski odbor Škole čine:

- četiri predstavnika Ministarstva prosvjete,
- predstavnik Nastavničkog vijeća Škole,
- predstavnik Savjeta roditelja Škole,
- predstavnik socijalnog partnera.

Konstituisanje Školskog odbora

Član 4.

Na prvoj sjednici novog saziva, vrši se konstituisanje Školskog odbora, koju saziva Direktor/ka Škole i na kojoj se bira predsjednik/ca i Školskog odbora.

Mandat članova Školskog odbora je četiri godine.

Sazivanje sjednica i odlučivanje

Član 5.

Školski odbor radi i odlučuje na sjednicama i to:

- najmanje dvije sjednice u toku školske godine

Čl.6.

Odbor radi kolektivno i svoje odluke, zaključke i preporuke donosi na sjednicama. Sjednice se održavaju po potrebi u prostorijama Škole.

ČI.7.

Prvu sjednicu Odbora saziva direktor/ka Škole.
Do izbora predsjednika/ce prvom sjednicom rukovodi najstariji član Odbora.

ČI.8.

Na prvoj sjednici Odbora vrši se konstituisanje, usvaja Poslovnik o radu i bira predsjednik/ca.

ČI.9.

Izbor predsjednika/ce Odbora vrši se javnim glasanjem.
Za predsjednika/cu Odbora može biti predloženo više kandidata.
Izabran je onaj član koji dobije najviše glasova ali ne manje od četiri glasa, što predstavlja većinu od ukupnog broja članova Odbora.

ČI.10.

Sjednice Odbora saziva predsjednik/ca Odbora.
Saziv sjednice sadrži naročito: datum održavanja, početka rada sjednice i predlog dnevnog reda.
Poziv za sjednicu mora biti upućen članovima Odbora po pravilu najmanje tri dana prije dana određenog za održavanje sjednice.
U koliko se radi o hitnim pitanjima sjednica može biti zakazana telefonski, 24 sata prije održavanja sjednice Odbora.
Poziv za sjednicu i materijal dostavlja se svim članovima Odbora.
Uz poziv za sjednicu svim članovima Odbora dostavlja se i zapisnik sa predhodne sjednice.
O održavanju sjednice, predsjednika/cu Odbora obavještava direktor/ka Škole, čije prisustvo je obavezno.
Predsjednik/ca Odbora u dogovoru sa direktorom/kom Škole može odlučiti da se saziv i materijal za predloženi dnevni red sjednice, dostavlja i drugim zainteresovanim licima, organizacijama (Ministarstvu prosvjete, Nastavničkom vijeću, Stručnom aktivu i dr.).

ČI.11.

Sjednicama Odbora predsjedava predsjednik/ca Odbora.
U slučaju odsutnosti ili spriječenosti predsjednika/ce, sjednicom Odbora predsjedava član Odbora koga odredi predsjednik/ca.

ČI.12.

Odbor može punopravno odlučivati ako sjednici prisustvuje većina ukupnog broja članova.

ČI.13.

Kada se o pojedinim pitanjima koja su na dnevnom redu glasa, odluka se smatra donešenom ako je za nju glasalo više od polovine ukupnog broja članova Odbora.

ČI.14.

Svaki član Odbora ima pravo da izdvoji svoje mišljenje i traži da to bude zapisnički konstatovano.

ČI.15.

Na sjednici se vodi zapisnik.
Zapisnik na sjednicama vodi lice koje ovlasti direktor/ka Škole.
Zapisnik mora vjerodostojno odražavati tok sjednice.

Zapisnik sa predhodne sjednice Odbora, usvaja se na narednoj sjednici.
Nakon usvajanja, zapisnik potpisuju zapisničar i predsjednik Odbora.

Čl.16.

Predsjednik/ca Odbora daje riječ po redosledu prijavljivanja.
Direktoru/ki Škole se mora dati riječ uvijek kada zatraži da objasni, obrazloži i dopuni materiju o kojoj se raspravlja ili da ukaže na zakonitost.

Čl.17.

Odbor može formirati povremene ili stalne komisije.
Komisije se formiraju na inicijativu članova Odbora ili na predlog direktora/ke.
Prilikom formiranja komisije taksativno se utvrđuju poslovi i zadaci koje komisija treba da obavi i vrijeme do kada.

Čl.18.

Stručne i administrativno tehničke poslove za Odbor vrši direktor/ka Škole i školska administracija.

Nadležnosti Školskog odbora

Član 19.

- usvaja program razvoja Škole;
- usvaja godišnji plan i izvještaj o njegovoj realizaciji (ostvarivanju);
- razmatra programe i rezultate vannastavnih aktivnosti;
- donosi i usvaja statut, akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druga opšta akta Škole;
- donosi godišnji finansijski plan;
- odlučuje o promjeni naziva i sjedišta Škole uz saglasnost osnivača;
- rješava, kao drugostepeni organ o pravima učenika,
- donosi odluku o organizovanju područne ustanove, uz saglasnost ministarstva nadležnog za poslove prosvjete;
- odlučuje o statusnim promjenama ustanove, u skladu sa Zakonom;
- razmatra uspjeh učenika i predlaže mjere za poboljšanje uslova rada Škole;
- imenuje stalne i povremene komisije;
- donosi i usvaja poslovnik o svom radu;
- donosi pravila o radu Škole na predlog direktora/ke;
- obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom i Statutom.

Stupanje na snagu

Član 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom usvajanja.

Tivat, 23.09.2013.g.

predsjednik/ca Školskog odbora Škole

/Rajka Jovičević/