

**МЕДИЦИНСКА ШКОЛА СА ДОМОМ УЧЕНИКА „СЕСТРЕ
НИНКОВИЋ“У КРАГУЈЕВЦУ**

ПОСЛОВНИК

О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Крагујевац, јун 2024 године

92/2023 даље: Закон), члана 35. став 1. тачка 1) Статута Медицинске школе са домом ученика „Сестре Нинковић“ у Крагујевцу бр.698 од 30.05.2022 .године са изменама , Школски одбор Медицинске школе са домом ученика „Сестре Нинковић“ Крагујевац (у даљем тксту: Школа), на седници одржаној дана 26.06.2024. године донео је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ СА ДОМОМ УЧЕНИКА „СЕСТРЕ НИНКОВИЋ У КРАГУЈЕВЦУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се организација и рад школског одбора Медицинске школе са домом ученика „Сестре Нинковић“ Крагујевац (у даљем тексту: Школски одбор) и начин изјашњавања његових чланова.

Члан 2.

Одредбама овог Пословника регулише се:

1. надлежност Школског одбора,
2. припремање седница,
3. сазивање седница,
4. ток рада на седници,
5. одлучивање,
6. одржавање реда на седници и
7. вођење записника.

II НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 3.

Школски одбор:

- 1) доноси Статут, правила понашања у Школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;
- 6) расписује конкурс за избор директора установе;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;
- 8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;

9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;

9а) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110-113. овог закона;

10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;

11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;

12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

13) одлучује по жалби на решење директора;

14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутом.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

Седницама школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представник

Члан 4.

Школски одбор ради колективно и своје одлуке, закључке и препоруке доноси на седницама.

Члан 5.

Седнице Школског одбора одржавају се по потреби.

Седнице су јавне и одржавају се у просторијама школе.

Одржавање седница Школског одбора објављује се на огласној табли.

Члан 6.

Председник Школског одбора дужан је да се брине о правилном извршавању одредаба овог Пословника.

III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 7.

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.

Административне и друге послове у вези са одржавањем седница Школског одбора обавља секретар Школе.

Члан 8.

При формирању дневног реда за седницу Школског одбора, председник мора да води рачуна о броју питања о којима на седници чланови могу одлучивати успешно, с обзиром на време да се све предложене тачке дневног реда могу размотрити и донети одговарајуће одлуке.

Члан 9.

Припремање дневног реда седница Школског одбора врши се у договору са директором Школе или радником кога он овласти.

Члан 10.

У предлог дневног реда седнице Школског одбора могу се уврстити она питања која спадају у надлежност Школског одбора и која су тако припремљена да их Школски одбор може решити.

Члан 11.

Код већег броја потребних питања о којима треба расправљати и одлучивати на Школском одбору, у предлог дневног реда треба унети она питања која уживају одређени приоритет по значају садржине, роковима у којима ће по тим питањима донети одлуке и заузети одговарајући став.

Члан 12.

За предложене тачке дневног реда потребно је припремити одговарајући писани материјал.

Материјал и предлог одлуке треба да буде потписан од радника односно стручне службе која је сачинила материјал као и предлог одлуке када се иста доноси.

Члан 13.

Председник Школског одбора стара се да рокови за одржавање седнице омогуће да материјал буде благовремено припремљен.

IV - САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 14.

Седнице школског одбора сазива председник, а у његовом одсуству заменик председника.

Иницијативу за одржавање седнице може поднети директор, једна трећина чланова Школског одбора, Наставничко веће, Педагошко веће, Савет родитеља и Ученички парламент

Председник утврђује потребу за одржавање седнице.

При сазивању Школског одбора обавезно се објављује и предлог дневног реда.

Прву конститутивну седницу новог Школског одбора сазива дотадашњи председник./замнеик Школског одбора.

Пре прве конститутивне седнице Школског одбора, претходни Школски одбор усваја записник са претходне/задње седнице.

На првој/конститутивној седници чланови јавним гласањем већином гласова бирају председник и замнеик Школског одбора.

Члан 15.

На седницу Школског одбора се позива представник синдиката у Школи.

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 16.

На седницу Школског одбора обавезно се позивају два представника ученичког парламента Школе (у даљем тексту: представници ученичког парламента).

Представници ученичког парламента имају право да учествују у раду на седници, без права одлучивања.

Члан 17.

Седница се може одржати и без присуства представника ученичког парламента уколико су уредно позвани па се позиву нису одазвали.

Члан 18.

Седница Школског одбора се сазива позивањем чланова Школског одбора и других лица чије је присуство потребно, писменим путем, телефоном или електронски (мејлом).

Позивање за редовну седницу врши се најкасније 3 дана пре седнице, а за ванредну седницу 24 часа пре одржавања седнице.

Изузетно, када за то постоје разлози хитности или други оправдани разлози, седница Школског одбора може бити сазвана и одржана телефонским путем, односно одржана електронским путем - путем мејла - тако што ће чланови Школског одбора да се изјасне путем мејла да ли су сагласни или не са предлогом одлуке.

У нарочито оправданим и хитним случајевима, председник Школског одбора може одлучити да се седница одржи иако није присутна већина чланова Школског одбора, а да одсутни чланови који се могу контактирати телефоном, гласају путем телефона или мејла

У позиву се мора назначити предлог дневног реда, дан и час, као и место одржавања седнице.

За поједине важније тачке дневног реда уз позив се доставља и материјал, односно извод из материјала и одговарајућа документација.

Члан 19.

И поред достављања позива за седницу Школског одбора у складу са чланом 18. овог Пословника, предлог дневног реда седнице објављује се и на огласној табли школе .

V ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 20.

Седницама Школског одбора председава председник.

У случају његове спречености, председава заменик председника Школског одбора.

Уколико је спречен и заменик, седницу отвара најстарији члан Школског одбора док се не изабере члан који ће даље председавати.

Члан 21.

Чланови Школског одбора су обавезни да редовно присуствују седницама.

У случају спречености, дужни су да о томе обавесте председника Школског одбора или секретара школе.

Уколико члан Школског одбора неоправдано изостане са седница узастопно три пута, Школски одбор покреће иницијативу за његово разрешење и то на првој наредној седници.

Члан 22.

Седницу Школског одбора отвара председник и утврђује присутност и одсутност чланова.

Пошто утврди да седници присуствује већина чланова, констатује да седница може да почне са радом. У противном одлаже седницу Школског одбора.

Седница Школског одбора се одлаже ако јој не присуствује директор Школе и овлашћени радник, ако је природа питања таква да је за одлучивање било неопходно њихово мишљење.

Члан 23.

Председник Школског одбора, односно други члан који руководи радом Школског одбора, стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници. Председник има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници Школског одбора одвија према утврђеном реду,
- даје реч члановима и осталим учесницима на седници Школског одбора,
- одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице под условом да то не ремети рад Школског одбора,
- потписује донете одлуке, препоруке и нормативне акте које доноси Школски одбор,
- врши и друге послове у складу са одговарајућим важећим прописима, одредбама Статута и другим општим актима.

Члан 24.

Члан Школског одбора има права и дужности:

- да присуствује седницама Школског одбора и активно учествује у његовом раду,
- да у случају спречености да присуствује седници Школског одбора о томе обавести председника или накнадно оправда свој изостанак,
- да на седници Школског одбора подноси предлоге за доношење одлука, закључака, препорука,
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката.

Члан 25.

Сваки члан има право да затражи измене и допуне предложеног дневног реда.

Члан 26.

Пре преласка на дневни ред доноси се одлука о усвајању записника са прошле седнице и дају обавештења о извршеним одлукама са претходне седнице.

Члан 27.

У току дискусије по појединим питањима, из дневног реда чланови могу преко председника тражити 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 28.

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

Члан 29.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач.

Пошто извештач заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 30.

Свако ко жели да учествује у расправи мора претходно добити дозволу од председника. 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 31.

Председник има право да опомене учесника да се у расправи не удаљава од предмета дневног реда и да у свом излагању буде и конкретнији. Ако се говорник ни после друге опомене не држи предмета дневног реда, председник ће му одузети реч.

Учесницима који желе да укажу на повреду одредби пословника, председник ће дати реч чим претходни дискусант заврши излагање.

Члан 32.

Ако учесник у расправи жели да исправи изјаву која је изазвала полемику, то може да учини након што му председник да реч.

Члан 33.

На предлог председника или другог члана може се одлучити, без расправе, да се ускрати реч учеснику који је већ говорио о истом предмету, уколико нема нових чињеница.

Члан 34.

Школски одбор може, на предлог председника или неког другог члана, односно учесника на седници, донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио или да се допуни материјал, односно прибаве потребни подаци до идуће седнице.

Члан 35.

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док сви пријављени говорници не заврше излагање. Председник закључује расправу о појединој тачки дневног реда када се утврди да више нема пријављених говорника.

Изузетно, може се на предлог председника или било ког члана и других учесника одлучити да се расправа о појединој тачки дневног реда закључи и пре него што су дискутовали сви пријављени говорници, ако је питање о коме се расправља већ довољно разјашњено да се може донети одлука, уколико су пријављени одустали од дискусије.

Члан 36.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, не може се прећи на следећу, док се не донесе одлука. Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о двома или више тачака дневног реда.

VI ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 37.

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 38.

За сваки предлог о коме се расправља на седници, и доноси се одлука треба бити састављена тако да јасно изражава шта се утврђује, ко треба одлуку да изврши, на који начин. Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

Члан 39.

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 40.

Гласање је по правилу јавно.

Тајно се гласа када Школски одбор то посебно одлучи, или ако је тако утврђено статутом Школе.

Члан 41.

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају "за" или "против" предлога, уздржавају од гласања или издвајају мишљење.

Члан 42.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично. Поименично гласање врши се прозивањем чланова. По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

Члан 43.

Тајно се гласа гласачким листићима, на начин који саопшти председник, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника односно комисије када је предвиђено статутом .

Члан 44.

Тајно гласање спроводи председник са два члана која се, на предлог председника бирају.уколико Статутом није предвиђено другачије.

Када су чланови гласали, избрани чланови са председником броје гласове и утврђују резултат гласања.

Председник проглашава резултат гласања.

VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 45.

Због ометања реда на седницама могу се према члановима и другим позваним лицима изрећи следеће мере:

1. опомена на ред,
2. опомена која се уноси у записник,
3. одузимање речи,
4. удаљење са седнице.

Члан 46.

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

Опомена која се уноси у записник изриче се оном члану који и после опомене на ред нарушава ред и одредбе пословника.

Одузимање речи изриче се члановима који у свом излагању нарушавају ред, а већ су били записнички опоменути .

Удаљење са седнице изриче се према члану који вређа или клевета поједине чланове или друга присутна лица, или ако одбије да поштује мере за одржавање реда које су према њему 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.

Члан 47.

Када је дневни ред исцрпен, председник закључује седницу.

VIII ЗАПИСНИК

Члан 48.

На свакој седници Школског одбора води се записник који обавезно садржи:

- место, датум и време одржавања,
- име преседавајућег и записничара,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
- имена присутних лица која нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање.
- усвојен дневни ред,
- формулација одлука о којима се гласало,

- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначењем броја гласова за предлог , против, бројањем уздржаних гласова, као и издвојена мишљења,
- време када је седница завршена или прекинута.
- потпис председавајућег и записничара.

О раду Школског одбора води се записник који садржи:место и време одржавања седнице,имена присутних и одсутних чланова,кратак резиме расправе по појединим питањима,одлуке и закључке донете на седници.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу, као и друге околности за које Школски одбор донесе одлуку.

Записник води секретар школе, а у његовој спречености педагог школе или неко од чланова школског одбора изабран већином гласова.

Члан 49.

Свеска у коју се уноси записник треба да буде нумерисана.

Измене и допуне записника врше се само одлуком Школског одбора приликом његовог усвајања.

Члан 50.

Записник се мора саставити и потписати најкасније пет дана по одржаној седници .

Члан 51.

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у канцеларији секретара или депо архиву, као документ трајне вредности.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

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

Члан 53.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

Члан 54.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора, који је донет 30.05.2022 године, заведен под дел.бр. 697 са изменом од 30.10.2023.год. дел. бр.2128.

Члан 55.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

Председник Школског одбора

Драгица Новаковић

Пословник о раду Школског одбора је заведен под деловодним бројем 1457 од 26.06.2024. године, објављене на огласној табли дана 26.06.2024.год., ступа на снагу дана 03.07.2024. године

Секретар Школе
Јелена Митровић