



МЕДИЦИНСКА ШКОЛА "Др Миленко Хаџић" Ниш, ул. Зетска бр. 55,
тел. 018/530-508, тел/факс 018/225-041, ПИБ 102141648,
мат.број: 07216106 жиро рачун: 840-1700660-57 Управа за трезор,
email: medicinskaskolanis@nadlanu.com

број: 02- 405 _____
Дана 21.03. 2018.

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА
Медицинске школе "Др Миленко Хаџић"
Ниш**

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/2017) и члана 37. став 1. тачке 1) и чл.40. Статута, Школски одбор Медицинске школе “Др Миленко Хаџић” у Нишу, на седници одржаној дана 21.03.2018. године донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Медицинске школе “Др Миленко Хаџић” у Нишу (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања школског одбора (у даљем тексту: Одбор).

Члан 2.

Школски 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.

Рад Школског одбора је јаван.

У случајевима када то налажу интереси школе или правила о чувању пословне тајне, Школски одбор може одлучити да седница или један њен део, не буде јавна. У том случају седници присуствују само лица чије је присуство обавезно.

Када се решава по приговору ученика јавност је искључена.

Члан 4.

Седнице се одржавају по потреби, у складу са динамиком утврђеном Планом рада Школског одбора, који је саставни део Годишњег плана рада школе.

Школски одбор може, у изузетно хитним случајевима, одлучивати и без одржавања седнице (писменим путем, телефоном или коришћењем других техничких средстава), ако се томе не противи ниједан члан Школског одбора ни директор Школе (у даљем тексту: директор).

Члан 5.

Школски одбор има девет чланова.

Председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова.

Школски одбор представља и заступа председник, а у случају спречености председника, његов заменик.

Председник:

- 1) саставља предлог дневног реда у сарадњи са директором Школе;
- 2) сазива седнице и руководи радом на седницама;
- 3) стара да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду;
- 4) даје реч члановима Школског одбора и другим учесницима на седници;
- 5) 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) одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице;
- 6) потписује записнике, одлуке и друге акте Одбора;
- 7) прати и предузима мере за извршење аката Одбора;
- 8) обавља друге послове у складу са Пословником.

Члан 6.

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 директор или секретар Школе.

На конститутивној седници сваком члану Одбора уручују се Статут и Пословник о раду школског одбора.

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

Члан 7.

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 8.

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 9.

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 10.

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 или секретара Школе ;
- 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 11.

Повреда одредаба Пословника може бити разлог за престанак чланства у Одбору пре истека мандата, у складу са чланом 55. став 3. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања.

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

II. РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОДБОРА

1. Сазивање седнице

Члан 12.

Седницу Одбора припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају по потреби.

Седница се обавезно сазива на захтев:

- најмање једне трећине чланова Одбора;
- директора Школе;
- Наставничког већа;
- одбра синдиката;
- Савета родитеља, или
- ученичког парламента.

Члан 13.

Седници Одбора обавезно присуствују директор, а у његовом одсуству помоћник директора и секретар.

Члан 14.

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

Представнику синдиката уз позив се доставља 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 15.

На седницу Одбора обавезно се позивају два представника ученичког парламента Школе (у даљем тексту: представници ученичког парламента) када је на дневном реду неко од следећих питања:

- 1) утврђивање предлога финансијског плана Школе за припрему буџета Републике Србије;
- 2) доношење финансијског плана Школе;
- 3) усвајање извештаја о пословању Школе или годишњег обрачуна;
- 4) усвајање извештаја о извођењу екскурзија;
- 5) расписивање конкурса и избор директора школе;
- 6) одлучивање по жалби, односно приговору на решење директора.

Представницима ученичког парламента уз позив се доставља дневни ред и материјал за рад на седници.

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

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

Члан 16.

Одбор се састаје и одлучује у проширеном саставу када је на дневном реду седнице неко од следећих питања:

- 1) доношење Статута Школе, Правила понашања у Школи или других општих аката;
- 2) давање сагласности на акт о организацији и систематизацији послова;
- 3) доношење школског програма, развојног плана или годишњег плана рада Школе;
- 4) усвајање извештаја о остваривању школског програма, развојног плана или годишњег плана рада Школе, као и извештаја о вредновању и самовредновању;
- 5) разматрање поштовања општих принципа, остваривања циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- 6) предузимање мера за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 7) доношење плана стручног усавршавања запослених или усвајање извештаја о његовом остваривању.

Проширени састав Одбора укључује два пунолетна ученика које бира ученички парламент.

Члан 17.

Школски одбор ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Школског одбора (најмање пет чланова).

По питањима по којима се Школски одбор састаје у проширеном сазиву који укључује два пунолетна представника ученичког парламента, већину чини најмање шест чланова.

Члан 18.

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

Члан 19.

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

Позив се доставља електронским путем, лично или путем поште, препорученом пошиљком.

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

У прилогу позива за седницу доставља се потребан писмени материјал.

Позив се доставља најкасније 2 (два) дана пре дана одређеног за одржавање седнице, осим у хитним случајевима, када се седница може заказати у року од 12 (дванаест) сати.

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

Члан 20.

Одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе најкасније 2 (два) 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 на огласној табли Школе и на сам дан одржавања седнице.

У случају потребе хитног доношења неке одлуке седница се може одржати телефонским путем и то, позивањем чланова одбора појединачно и уз образложење одлуке коју треба донети, забележити његов глас. О телефонској седници саставити записник.

2. Ток седнице

Члан 21.

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

Члан 22.

Право и дужност члана школског одбора је да присуствује седници.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да обавести председника или секретара пре одржавања седнице.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник, о чему се обавештава Школски одбор пре почетка седнице.

Председник ће покренути поступак за разрешење дужности члана Школског одбора када утврди да нередовно (најмање три пута узаступно) неоправдано не присуствује седницама.

Члан 23.

После отварања седнице, председник ће позвати чланове Одбора, представника синдиката у Школи и представнике ученичког парламента Школе да предложе измене 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 24.

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

Чланови Одбора могу на предлог председника да обједине расправу по више тачака дневног реда уколико се ради о питањима из исте области.

Члан 25.

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Одбора, представник синдиката у Школи и представници ученичког парламента Школе.

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

Дискутантима 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 26.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

Члан 27.

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

Члан 28.

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

Члан 29.

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 30.

О одржавању реда на седници стара се председник.

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

1. опомена
2. одузимање речи

Члан 31.

Опомена се изриче члану који својим понашањем на седници нарушава ред.

Мера одузимање речи се изриче члану који нарушава ред, а претходно је био опоменут.

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

Члан 32.

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 33.

Одбор доноси две врсте одлука:

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

Члан 34.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 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 35.

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 36.

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 37.

Поред доношења одлука и закључака, Одбор закључује уговор о раду са директором и одлучује решењем о правима и обавезама директора Школе .

Члан 38.

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

Уколико Школски одбор ради у проширеном сазиву одлука је донета ако је за њено доношење гласала већина чланова проширеног сазива Одбора.

Члан 39.

Одлуке се доносе на предлог председника.

Чланови Одбора, по правилу, гласају јавно, подизањем руку, на позив председника или поименично прозивањем чланова Одбора.

Члан 40.

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

Комисија од три члана, коју сачињавају председник и два члана која изабере Школски одбор, спроводи тајно гласање.

Тајно гласање се врши попуњавањем једнообразних гласачких листића и спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника.

Комисија утврђује, а председник проглашава резултат тајног гласања.

Члан 41.

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.

У случају да је број гласова «за» или «против» исти гласање се понавља.

Уколико и после поновљеног гласања није донета одлука, заказаће се нова седница на којој ће се одлучивати о том питању у року од 24 часа.

Члан 42.

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.

Члан 43.

Одлука о избору директора донета је ако је за њено доношење гласала већина 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 44.

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 45.

Ако седници не присуствује потребан број чланова Одбора 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. Седница се по правилу одлаже за 3 дана.

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

Уколико се ни на одложеној седници не постигне кворум заказује се нова седница на начин предвиђен овим пословником.

7. Записник са седнице

Члан 46.

О раду на седници Одбора води се записник.

Записник води секретар Школе (у даљем тексту: записничар).

Школски одбор може донети одлуку да записничар на седници буде и неко од чланова Одбора.

Члан 47.

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 48.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Одбора 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 49.

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

- 1) редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода);
- 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;
- 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) формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова;

11) закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова;

12) издвојена мишљења чланова Одбора поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;

13) податак о прекиду седнице;

14) податак о часу завршетка седнице;

15) друге податке о седници, које председник сматра значајним.

Члан 50.

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

На захтев члана Одбора, представника синдиката у Школи, представника ученичког парламента, 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 51.

Записник потписују председник и записничар.

Члан 52.

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе у року од 5 (пет) дана од дана одржавања седнице.

Члан 53.

За извршавање одлука, закључака и других аката Школског одбора одговоран је директор Школе.

III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 54.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду школског одбора заведен под бројем 02-1381 од 27.12.2013. године.

Члан 55.

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

Председник школског одбора:

Др Сунчица Јовановић

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:
