

Медицинска школа «7.април»
Нови Сад, Војводе Книћанина 1
Дел.број: 02-917/1
Датум: 28.03.2018.године

На основу члана 119. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, даље: Закон) и члана 41.став 1. тачка 1. и 42. став 5. Статута Медицинске школе „7.април“ Нови Сад, Школски одбор (даље: Школски одбор) је на седници одржаној дана 28.03.2018. године донео

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА Медицинске школе „7.април“ Нови Сад

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим пословником уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Школског одбора у Медицинској школи „7.април“ у Новом Саду (даље: Школа).

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Школског одбора и сва друга лица која присуствују седницама овог органа.

Члан 2

Послове из своје надлежности Школски одбор обавља на седницама, на начин и по поступку прописаним Законом, Статутом и овим пословником.

Начин избора чланова Школског одбора, мандат чланова уређен је Законом и Статутом школе.

Члан 3

Седнице Школског одбора су јавне.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора обавезно присуствује и учествује у његовом раду два представника ученичког парламента и то на начин предвиђен законом и чланом 5. овог Пословника.

Седницама Школског одбора обавезно присуствују директор школе, односно лице које он овласти.

На седнице Школског одбора могу се позивати и представници стручних органа, стручни сарадници, други запослени и друга лица која би могла да имају интерес да присуствују седници. Председник Школског одбора одлучује о томе која ће лица присуствовати седници, зависно од питања о којима се одлучује на седници.

Када Школски одбор решава по приговору ученика јавност се искључује.

Члан 4

Школски одбор може одлучити да седница или њен део буде затворена за јавност, када је то неопходно због обавезе чувања пословне или друге тајне, или интереса ученика и Школе.

Члан 5

Председник Школског одбора одговоран је за правилну примену одредаба овог пословника и за свој рад одговара Школском одбору.

Директор је обавезан да обезбеди просторију за одржавање седнице Школског одбора, као и обављање свих административно-техничких послова у вези са одржавањем седнице.

2. САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 6

Председник и заменик председника Школског одбора бирају се на првој седници одбора у новом сазиву (даље: конститутивна седница).

Конститутивну седницу сазива и руководи радом на тој седници до избора председника, члан Школског одбора који је први на списку чланова из реда запослених, у решењу о именовању Школског одбора.

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

Кандидате за председника и заменика председника има право да предложи сваки члан Школског одбора. О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

Председника бирају чланови Школског одбора, јавним изјашњавањем, већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Након избора, руковођење седницом преузима новоизабрани председник.

На конститутивној седници бира се и заменик председника Школског одбора, јавним изјашњавањем, већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора. Заменик председника има сва права и обавезе у његовом одсуству.

Члан 7

Седнице сазива и њима руководи председник Школског одбора, а у случају његове одсутности, његов заменик.

Седнице се одржавају према програму рада Школског одбора, а могу се сазивати по потреби, на захтев директора, стручних органа Школе, једне трећине чланова Школског одбора и ученичког парламента, у ком случају седници обавезно присуствују представници подносиоца захтева за одржавање седнице Школског одбора.

Уколико председник или његов заменик не поступи по захтеву, предлагач може да сазове седницу Школског одбора по истеку од 8 дана од дана подношења захтев за сазивање седнице.

Члан 8

Седнице се сазивају писменим путем.

Позив за седницу, са предложеним дневним редом, обавештењем о дану, часу и месту одржавања седнице и материјалом потребним за припрему чланова за предстојећу седницу, доставља се свим члановима овог органа најкасније пет дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Позив за седницу са материјалом, односно изводом из материјала може се доставити и лично или путем електронске поште, уз сагласност лица коме се доставља. У случају слања електронском поштом обавезно је да се обезбеди добијање потврде пријема.

Изузетно, у хитним случајевима, седница се може заказати телефонским путем, при чему се не мора поштовати рок из става 2 овог члана, у ком случају ће се материјал за предложени дневни ред доставити на самој седници и по потреби доставити електронским путем.

Обавештење о одржавању седнице Школског одбора објавује се на огласној табли најкасније пет дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

3. ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 9

Председник Школског одбора или његов заменик у сарадњи са директором Школе, секретаром и стручним органима Школе, припрема предлог дневног реда сваке седнице.

У припремању седнице учествује и шеф рачуноводства и стручни сарадници за послове из делокруга свог рада, ако су предмет разматрања Школског одбора.

Члан 10

При састављању предлога дневног реда води се рачуна нарочито о томе да:

- се на седницама разматрају питања која по Закону и Статуту школе спадају у надлежност Школског одбора;
- дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за рад Школе;
- дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;
- се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

4. РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 11

Седницама председава председник, а у случају његове спречености седницама председава његов заменик.

Седницу отвара председник и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Седницама Школског одбора присуствују директор, представник синдиката и ученичког парламента, секретар.

Седница се може одржати и без присуства представник синдиката и ученичког парламента уколико се не одазову позиву за седницу.

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја предлог дневног реда и записник са претходне седнице.

Члан 12

Сваки члан Школског одбора у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом стављени у надлежност.

У случају спречености да присуствују седници, чланови су дужни да о разлозима спречености благовремено обавесте председника Школског одбора или његовог заменика.

Уколико члан Школског одбора несавесно ради или неоправдано одсуствује више од три пута узастопно или пет пута у току једне школске године, председник је у обавези да о томе обавести овлашћеног предлагача тог члана Школског одбора.

У случају да седници не присуствује довољан број чланова за одлучивање, седница се одлаже и друга заказује усмено. У том случају се одсутним члановима доставља писмено обавештење о новој седници на начин прописан у члану 8 став 3 овог пословника.

Члан 13

Сваки члан има право да затражи измене или допуне предложеног дневног реда, уз одговарајуће образложење.

Допуну и измену предложеног дневног реда, пре његовог усвајања, може да предложи и директор школе уз образложење.

Школски одбор одлучује посебно о сваком предлогу за измену или допуну дневног реда.

Члан 14

Као прва тачка дневног реда, разматра се записник са претходне седнице.

Сваки члан Школског одбора има право да стави примедбе на записник са претходне седнице. О основаности стављених примедби одлучује се одмах на седници.

Стављене и усвојене примедбе уносе се у записник текуће седнице.

Ако не буде примедба на записник са претходне седнице, констатује се да је записник усвојен без примедби.

Након усвајања записника са претходне седнице, прелази се на разматрање сваке тачке појединачно.

Члан 15

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси извештач - члан Школског одбора, директор, секретар или други запослени, односно лице овлашћено да буде извештач који присуствује седници.

Након излагања извештача, председник отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива све чланове Школског одбора да учествују у њој.

Члан 16

Председник Школског одбора води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Сваки учесник у дискусији у обавези је да претходно од председника тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност.

Председник Школског одбора има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

Ако се говорник ни после друге опомене не држи предмета дневног реда, председник ће му одузети реч.

Члановима који желе да укажу на повреду одредаба пословника, председник ће дати реч чим претходни учесник у дискусији заврши са излагањем.

Члан 17

На предлог председника или члана, Школски одбор може донети одлуку, у оправданим случајевима и без расправе, да одреди време за сваку појединачну дискусију, да се ограничи време говора појединог учесника у расправи или да му се ускрати реч, уколико је већ говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.

Члан 18

На предлог председника или члана, Школски одбор може донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио, допунио потребан материјал, односно прибавили неопходни подаци до наредне седнице.

Члан 19

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Председник закључује расправу када се утврди да нема више пријављених говорника.

Изузетно, на предлог председника или члана Школског одбора, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

Члан 20

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука - закључак и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

Члан 21

Школски одбор одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 22

Ако за решење истог питања има више предлога, глас се за све предлоге. Председник предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

Члан 23

Гласање је, по правилу јавно.

Изузетно, чланови Школског одбора могу одлучити да гласање о неком питању буде тајно.

Члан 24

Глас се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

Чланови Школског одбора имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

Члан 25

Јавно гласање се врши дизањем руке или појединачним позивањем на изјашњавање. По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

Одлука је изгласана кад је гласало "за" или "против" већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Само у случају да број гласова "за" и "против" буде подједнак, гласање се понавља на истој седници, а уколико се ни поновним гласањем не доносе одлука по том питању, на истој седници се не може више решавати о том питању.

Члан 26

Тајно гласање се спроводи на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Школског одбора.

Председник објављује резултат гласања.

Члан 27

У случајевима хитне и неодложне потребе за доношењем одређених одлука, исте се могу донети телефонским консултовањем чланова Школског одбора у складу са одредбама овог Пословника, уз сачињавање записника.

Доношење одлука на начин наведен у претходном ставу, дозвољено је само ако се томе не противи ни један члан Школског одбора.

Члан 28

Сваки члан има обавезу пристojног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Председник Школског одбора има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Члан 29

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

1. усмена опомена;
2. писмена опомена унета у записник;
3. одузимање реч;
4. удаљавање са седнице.

Мере утврђене тач. 1, 2. и 3. овог члана изриче председник Школског одбора, а меру из тачке 4. Школски одбор, на предлог председника.

Члан 30

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

Нарушавање реда и одредаба овог пословника може да буде:

- учешће у дискусији пре добијања речи;
- дискусија о питању које није на дневном реду;
- прекидање другог дискутанта у излагању, добацивање и ометање;
- недолучно и непристойно понашање, вређање присутних и сл.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;

- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице.

Члан 31

Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на седници.

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је изречена. Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Лица која присуствују седници, а нису чланови Школског одбора, могу се због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.

Члан 32

Председник Школског одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

5. ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 33

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- место, датум и време одржавања,
- име председавајућег 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,
- формулацију одлука о којима се гласало,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда,
- назначење броја гласова за предлог, против, бројањем уздржаних гласова, као и издвојена мишљења.
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

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.

Члан 34

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног броја чланова Школског одбора.

Члан 35

Записник се чува у архиви Школе, као документ од трајне вредности.

Записник Школског одбора, објављује се на огласној табли школе најкасније у року од 8 дана од дана одржавања седнице.

Члан 36

О извршавању свих одлука донетих на седницама Школског одбора стара се директор Школе.

6. КОМИСИЈЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 37

Школски одбор може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

Члан 38

Састав комисије из члана 37. овог пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Школски одбор приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Школском одбору.

Члан 39

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

др. Веселина Вулецо

Објављен 29.03.2018

Ступио на снагу: 06.04.2018

LSA

