

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, број 88/17) и члана 40. став 1. тачка 1) Статута Средње медицинске школе „Др Ружица Рип“ у Сомбору, Школски одбор, на својој 15. редовној седници одржаној дана 03.04.2018. године, једногласно је донео

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Средње медицинске школе „Др Ружица Рип“ у Сомбору (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања Школског одбора.

Члан 2.

Школски одбор ради на седницама које се одржавају у згради Школе, у просторији коју одреди председник Школског одбора (у даљем тексту: председник).

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

Члан 3.

Школски одбор представља и заступа председник.

Председник:

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

Члан 4.

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

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

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

На конститутивној седници сваком члану Школског одбора уручују се Статут и други општи акти Школе.

Члан 5.

Школски одбор бира заменика председника из реда чланова Школског одбора.

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

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

Члан 6.

Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата Школског 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 Школског одбора, ако не обавља ваљано послове из своје надлежности.

Одлуку о разрешењу доноси Школски одбор 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 Школског одбора да обавља те послове.

Члан 8.

Члан Школског 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 (у даљем тексту: директор) 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 Школском одбору пре истека мандата, у складу са чланом 117. став 3. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања.

Одлуку о подношењу предлога Скупштини града Сомбора за разрешење доноси Школски одбор, на предлог председника, заменика председника или члана Школског одбора.

II РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОДБОРА

1. Сазивање седнице

Члан 10.

Седницу Школског одбора припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају по потреби.

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

Члан 11.

Седници Школског одбора по правилу присуствују директор и секретар.

Изузетно, седница се може одржати и у случају спречености директора да присуствује седници, ако Школски одбор закључи да њихово присуство није неопходно.

Члан 12.

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

Представнику синдиката уз позив се достављају 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 13.

На седницу Школског одбора обавезно се позивају два представника Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент).

Представницима Ученичког парламента уз позив се достављају 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 14.

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

Члан 15.

Седница Школског одбора се сазива достављањем писаног позива члановима Школског одбора и другим лицима чије је присуство потребно.

Позив се доставља лично, путем поште или електронском поштом.

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 три 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.

Члан 16.

Одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе најкасније два дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

У случају потребе хитног заказивања седнице Школског одбора, одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред могу се објавити и на сам дан одржавања седнице.

2. Ток седнице

Члан 17.

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

Члан 18.

После отварања седнице, председник ће позвати чланове Школског одбора, представника синдиката и представнике Ученичког парламента да предложе измене и/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 19.

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

Члан 20.

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Школског одбора, представник синдиката и представници Ученичког парламента.

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

Дискутантанти 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 21.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди Пословника.

Члан 22.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

Члан 23.

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

Члан 24.

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

Члан 25.

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 26.

О одржавању реда на седници стара се председник.

Председник ће опоменути члана Школског одбора 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 27.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог председника или члана Школског одбора, Школски одбора 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 Школског одбора на којој је изречена.

4. Одлучивање

Члан 28.

Одбор доноси две врсте одлука:

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

Када одлучује о процедуралним питањима а не по тачки дневног реда, Школски одбор доноси закључке. Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 29.

Поред доношења одлука и закључака, Школски одбор закључује уговор са директором.

Члан 30.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета и уколико је потребно начин и рок извршења одлуке.

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

Члан 31.

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

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 32.

Одлуке се доносе на предлог председника.

Чланови Школског одбора, по правилу, гласају јавно, подизањем руке, на позив председника.

Члан Школског одбора може гласати за или против доношења одлуке, а може остати уздржан.

После гласања, председник пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 33.

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

Тајно гласање Школског одбора

Члан 34.

Школски одбор може одлучити да се о неком питању тајно гласа.

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

Гласање спроводи председник, који јавно пребројава гласачке листиће и дели их осталим члановима Школског одбора.

Чланови Школског одбора гласају и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред председника.

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

5. Ванредна седница телефонским и електронским путем

Члан 35.

Председник може одржати ванредну седницу телефонским путем.

Ванредна седница телефонским путем одржава се из разлога хитности када одлука која је на дневном реду не изискује расправу и увид у материјал.

О ванредној телефонској седници сачињава се посебан записник.

Ванредна седница телефонским путем одржава се тако што председник усмено, путем телефона, саопштава члановима Школског одбора разлоге одржавања ванредне седнице и предложени дневни ред.

Уколико се неко од чланова Школског одбора није јавио или није доступан, тај податак се уноси у записник.

Ванредна телефонска седница не сматра се одржаном ако се на телефонски позив јавило мање од пет чланова Већа.

Ванредну телефонску седницу могуће је одржати и путем електронске поште. У том случају члановима Школског одбора се оставља рок од 24 сата да одговоре. Одмах након одржане седнице саставља се записник који се шаље електронском поштом члановима Школског одбора.

Председник може овластити члана Школског одбора да одржи ванредну седницу.

6. Посебне одредбе о доношењу одлуке о утврђивању предлога за избор директора

Члан 36.

Одлука којом се утврђује предлог за избор директора доноси се јавним гласањем.

Предлог се, заједно са образложеном листом свих кандидата који испуњавају услове конкурса за избор директора и извештајем Комисије за избор директора (у даљем тексту: Комисија), доставља министру надлежном за послове образовања у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Члан 37.

За директора је предложен кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, гласање се понавља све док један кандидат не стекне предност.

7. Прекид и одлагање седнице

Члан 38.

Ако се мерама из Пословника не може одржати ред на седници Школског 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 39.

Ако седници не присуствује потребан број чланова Школског одбора 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.

8. Записник са седнице

Члан 40.

О раду на седници Школског одбора води се записник.

Записник води секретар (у даљем тексту: записничар).

У случају спречености секретара да води записник, председник Школског одбора одређује друго лице за вођење записника.

Записник потписују председник и записничар.

Члан 41.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Школског 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 42.

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

- 1) место, дан и час почетка седнице;
- 2) имена присутних и чланова Школског одбора и других присутних лица;
- 3) имена одсутних чланова Школског одбора и других лица која се обавезно позивају на седницу
- 4) констатацију да постоје услови за одржавање седнице и да је седница отворена, односно констатацију да за одржавање седнице не постоје услови па се седница одлаже;
- 5) дневни ред седнице;
- 6) кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда и имена дискутаната;
- 7) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 8) податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене;
- 9) податке о одлучивању Школског одбора по свакој тачки дневног реда и о другим актима Школског одбора;

10) издвојена мишљења чланова Школског одбора поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;

11) податак о прекиду седнице;

12) податак о часу завршетка седнице;

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

Члан 43.

На захтев члана Школског одбора, представника синдиката, 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 44.

Записник се објављује на огласној табли Школе у року од три дана од дана одржавања седнице и на њој остаје до објављивања следећег извода из записника.

III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора донет на седници Школског одбора одржаној 05.03.2010. године, дел.број 06-611/110 од 05.03.2010.

Члан 46.

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

Председник Школског одбора

Елвеђи Тинде

Објављен на огласној табли школе дана 04.04.2018. године.

Ступио на снагу дана 12.04.2018. године.

Дел. број 06-611/442 од дана 03.04.2018.

Секретар школе

Биљана Рончевић