

На основу члана 119. став 1. тач. 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласнику РС", број 55/2013, 101/2017, 27/2018-др.закон, 6/2020, 52/2021, 129/2021, 129/2021-др.закон, 92/2023), члана 38 став 1. тач. 1) Статута Медицинско-фармацеутске школе „Св. Петка“ Школски одбор Медицинско-фармацеутске школе „Св. Петка“ у Смедереву, на 6. седници одржаној дана 14.09.2024. године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА Медицинско-фармацеутске школе „Св. Петка“

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Медицинско-фармацеутске школе „Св. Петка“ из Смедерева (у даљем тексту: школа) уређује се начин рада и одлучивања Школског одбора.

Члан 2.

Школски одбор ради на седницама које се одржавају у просторијама школе. Поред позваних лица, седници Школског одбора могу да присуствују и друга лица, по одобрењу председника Школског одбора (у даљем тексту: председник).

Члан 3.

Рад Школског одбора је јаван.
У случајевима када то налажу интереси школе, 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 изузетним случајевима, одлучивати и без одржавања седнице (писменим путем, телефоном или коришћењем других техничких/дигиталних средстава), ако се томе не противи ниједан члан Школског одбора, ни директор Школе (у даљем тексту: директор).

Члан 5.

Школски одбор је орган управљања у Школи.
Школски одбор има пет чланова, укључујући и председника.

Чланове Школског одбора именује и разрешава оснивач, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Школски одбор чине два представника предложена од стране оснивача, један представник запослених и два представника родитеља.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима тог органа.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Члан 6.

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

Председник:

- 1) саставља предлог дневног реда у сарадњи са директором школе и обавља друге радње припремања седнице Школског одбора;
- 2) сазива седнице и руководи радом на седницама;
- 3) стара се да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду;
- 4) предузима мере за одржавање несметаног тока седнице;
- 5) потписује записнике, одлуке и друге акте Школског одбора;
- 6) прати и предузима мере за извршење аката Школског одбора;
- 7) даје реч члановима Школског одбора и другим учесницима на седници;
- 8) учествује у дискусијама и на други начин доприноси проналажењу најбољег решења по свакој тачки дневног реда;
- 9) одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице;
- 10) обавља друге послове у складу са Пословником.

Члан 7.

Школски одбор:

- 1) доноси статут, правила понашања у Школи и друге опште акте, пословник о свом раду и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси програм образовања и васпитања, Развојни план Школе и Годишњи план рада Школе и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) доноси одлуку о проширењу делатности Школе;
- 4) доноси одлуку о верификацији образовних профила и подручја рада;
- 5) 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;
- 6) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;
- 8) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;
- 9) доноси одлуку о избору директора школе, на предлог оснивача;
- 10) закључује с директором уговор о раду односно уговор о међусобним правима и обавезама;
- 11) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;

- 12) 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. Закона;
- 13) одлучује по жалби на решења директора;
- 14) даје овлашћење за замену одсутног или спреченог директора, у случају пропуста директора да о томе одлучи;
- 15) одлучује о праву директора да обавља и послове наставника, на предлог оснивача;
- 16) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 17) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и овим Статутом.

II КОНСТИТУИСАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 8.

Школски одбор се конституише на првој седници након именовања чланова Школског одбора.

Председник и заменик председника бирају се на првој седници Школског одбора у новом сазиву (у даљем тексту: конститутивна седница), већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

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

На конститутивној седници сваком члану Школског одбора достављају се Статут и Пословник о раду Школског одбора, у папирном или електронском облику.

Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именован нови сазив Школског одбора и читањем одлуке оснивача о именовању, на који начин се верификују мандати чланова Школског одбора.

Члан 9.

Школски одбор бира председника и заменика председника из реда чланова Школског одбора.

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

После утврђивања листе предлога кандидата за председника и заменика Школског одбора, приступа се гласању.

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

Гласа се јавно, осим ако Школски одбор не одлучи да гласање буде тајно. Тајно гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Сваки члан Школског одбора може гласати за највише једног кандидата.

За председника Школског одбора изабран је кандидат који је добио већину гласова укупног броја чланова Школског одбора.

Ако у првом кругу гласања ниједан од кандидата није добио потребну већину гласова, гласање се понавља, само за два или више кандидата који су у првом кругу гласања добили највише или једнак број гласова, док један од њих не добије потребну већину гласова.

Члан 10.

Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата Школског одбора. Председник Школског одбора и његов заменик именују се из различитих структура. 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 11.

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 12.

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 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 13.

Школском одбору престаје дужност истеком мандата.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања новог Школског одбора.

Оснивач ће разрешити, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника, или школски одбор у целости, у следећим случајевима:

- 1) школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) на лични захтев члана;
- 3) ако члан неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад школског одбора;
- 4) ако члан изврши кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или који је правноснажно осуђен за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или

родоскврнуће; за кривична дела примање или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

5) члан за ког је утврђено дискриминаторно понашање, да је извршио повреду забране утврђену Законом;

6) представнику запослених престане радни однос у школи;

7) представник родитеља буде лишен родитељског права;

8) у случају завршетка школовања ученика чији је родитељ члан Школског одбора, а нема друго дете које похађа исту школу;

9) смрћу члана школског одбора;

10) и у другим случајевима, на основу одлуке оснивача.

Уместо разрешеног члана, оснивач именује новог члана, чији изборни период траје до истека мандата школског одбора.

III РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 14.

Школски одбор ради и одлучује у седницама.

Седницу Школског одбора сазива и њоме руководи председник.

У одсуству председника Школског одбора, његове послове обавља заменик председника.

Седници Школског одбора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду два представника Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент), без права одлучивања.

Члан 15.

Школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

Школски одбор може да почне са радом ако постоји кворум, тј. ако седници присуствује већина од укупног броја чланова.

Школски одбор доноси пословник о свом раду, којим се ближе уређују његов рад и одлучивање.

Члан 16.

Седници Школског одбора, по правилу, присуствују директор и секретар, без права одлучивања.

Седница се може одржати и у случају спречености директора и секретара да присуствују седници, ако Школски одбор закључи да њихово присуство није неопходно.

Седници могу да присуствују и други запослени у школи када су на дневном реду питања из делокруга њиховог рада.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

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

Члан 17.

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 18.

Седница Школског одбора се сазива достављањем предлога дневног реда свим члановима Школског одбора и другим лицима чије је присуство потребно.

Позив може да се достави лично, путем поште препорученом пошиљком или електронским путем.

Позив за седницу обавезно садржи време и место одржавања седнице, а у прилогу се доставља потребан писани материјал.

Позив се доставља најкасније 3 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 одржати телефоном или електронским путем, ако се томе не противи већина чланова Школског одбора, ни директор Школе.

Члан 19.

Седница телефонским путем (у даљем тексту: телефонска седница) се одржава се тако што председник усмено путем телефона, секретару школе, саопшти разлоге одржавања седнице телефонским путем, предлаже дневни ред и формулације одлука.

Секретар школе започиње телефонску седницу позивањем чланова Школског одбора. Саопштава им разлоге одржавања седнице, предложени дневни ред и предлог одлука.

Секретар води записник у који се, поред основних података, уноси и:

- 1) време позива и податак о резултату изјашњавања за предложену одлуку, за сваког члана Школског одбора који се јавио;
- 2) податке који се чланови одбора нису јавили на позив.

Телефонска седница се сматра одржаном ако се на телефонски позив јавила већина чланова Школског одбора.

Одлука на телефонској седници се сматра донетом ако је за њу гласала већина чланова Школског одбора.

Члан 20.

Седница електронским путем (у даљем тексту: електронска седница) се одржава се тако што председник у сарадњи са секретаром Школе припреми материјал за седницу у електронском облику.

Секретар школе разлоге за одржавање електронске седнице, дневни ред, материјал за седницу и предлоге одлука као и рок за изјашњавање шаље члановима одбора електронском поштом.

После датог рока, секретар сачињава записник.

У записник са електронске седнице се, поред основних података, уноси и:

1) број и имена чланова који су одговорили на поруку и податак о резултату изјашњавања за предложену одлуку,

2) податке и имена чланова који нису одговорили на поруку.

Електронска седница се сматра одржаном ако је већина чланова Одбора одговорило на поруку.

Одлука на електронској седници се сматра донетом ако је за њу гласала већина чланова Одбора.

Ток седнице

Члан 21.

Седницама председава председник Одбора, а у случају спречености председника, његов заменик.

У случају спречености председника и његовог заменика да присуствују седници, седницом председава најстарији члан Одбор који је присутан на седници.

Лице које председава седницом Одбора има својство председавајућег и овлашћено је за потписивање записника и одлука које Одбор донесе на седници.

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

Члан 22.

После отварања седнице, председавајући ће позвати чланове Одбора и представнике Ученичког парламента да предложи 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 23.

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

Члан 24.

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Одбора и представници Ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу председавајућег, имају и директор, 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 25.

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

Члан 26.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

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

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

Реплика може трајати најдуже 5 минута.

Члан 27.

Председавајући даје и одузима реч дискусантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

Одржавање реда на седници

Члан 28.

О одржавању реда на седници стара се председавајући.

Председавајући ће опоменути члана 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.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог председавајућег 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.

Гласање

Члан 29.

Гласање на седницама Школског одбора врши се, по правилу, јавно, осим ако овим Пословником није другачије утврђено.

Гласање се врши дизањем руку.

Гласање се врши тако да се чланови Школског одбора изјашњавају „ЗА“ или „ПРОТИВ“ предлога, или се уздржавају од гласања.

Приликом утврђивања резултата гласања, гласови уздржаних се не рачунају ни као „ЗА“ ни као „ПРОТИВ“.

У случају да је резултат гласања такав да је једнак број гласова „ЗА“ и „ПРОТИВ“, понавља се гласање.

Изузетно, ако је то утврђено Статутом Школе или Законом, или уколико се о томе изјасни већина укупног броја чланова Школског одбора, о појединим питањима из надлежности Школског одбора може се одлучивати тајним гласањем.

Ако је гласање тајно, врши се гласачким листићима који морају бити једнаке величине, исте боје и облика и оверени печатом Школе.

Записник са седнице

Члан 30.

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

Записник води секретар Школе или друго лице које је изабрано за записничара (у даљем тексту: записничар).

У случају спречености секретара или другог лица које је изабрано за записничара, председавајући одређује друго лице за вођење записника.

О обради материјала и припреми стручних и административно-техничких услова за рад, стара се директор Школе.

Записник потписују председник и записничар.

На првој наредној седници Школског одбора верификује се записник са претходне седнице.

Члан 31.

Записник се води електронским путем, у Word документу, а одштампана документа, потписана од стране председавајућег и записничара се чувају са одговарајућом документацијом, као акта трајне вредности у архиви Школе.

Члан 32.

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 33.

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

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода);
- место, датум и час почетка седнице
- имена присутних и одсутних чланова Школског одбора
- име председавајућег и записничара
- имена присутних и чланова Одбора и других присутних лица
- имена одсутних чланова Одбора и других лица која се обавезно позивају на седницу и разлоге за њихов изостанак (да ли је изостанак оправдао или не)

- дневни ред седнице
- кратак садржај дискусија по свакој тачки дневног реда и имена дискутаната
- изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната
- податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене
- податке о одлучивању Одбора по свакој тачки дневног реда и о другим актима Одбора (резултат гласања: колико је гласало „за”, колико је гласало „против” и колико се уздржало од гласања)
- формулације одлука о којима се гласало
- издвојена мишљења чланова Одбора поводом одлука по појединим тачкама дневног реда
- податак о прекиду седнице
- податак о часу завршетка седнице
- друге податке о седници, које председавајући сматра значајним.

Члан 34.

Одлуке и закључци које школски дбор доноси прилажу се уз записник, с тим да се то у записнику наводи за сваки поједини случај.

Члан 35.

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

На захтев члана школског одбора, 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 36.

Копија записника и одлука објављује се на огласној табли Школе у року од 3 дана од дана одржавања седнице и на њима остаје 8 дана од дана објављивања.

Прекид и одлагање седнице

Члан 37.

Ако се мерама из Пословника не може одржати ред на седници Одбора, председавајући ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку председавајући ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 38.

Ако седници не присуствује потребан број чланова Одбора и/или остала лица чије је присуство неопходно, председавајући 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 председавајући ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Председник и чланови Школског одбора немају право на накнаду за рад у Школском одбору.

Члан 40.

О примени овог пословника стара се председавајући Школског одбора.
Тумачење одредаба овог пословника даје Школски одбор.

Члан 41.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора, дел.бр. 4 од 10.08.2018. године.

Члан 42.

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

**ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

Мирјана Спасић

Пословник о раду Школског одбора Медицинско-фармацеутске школе „Св. Петка“ заведен је под дел.бр. **451/10 од 14.09.2024.** године, објављен је на огласној табли Школе 14.09.2024. године, а **ступио је на снагу дана 22.09.2024.** године.