

Управач



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МЕДИЦИНСКА ШКОЛА - УЖИЦЕ



Број: 709/18  
Датум: 26.03.2018 год  
УЖИЦЕ

---

МЕДИЦИНСКА ШКОЛА У УЖИЦУ

**ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА  
МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ У УЖИЦУ**

Ужице, март 2018.

## САДРЖАЈ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....	3
II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ .....	5
III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ.....	6
IV РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА .....	6
V ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА.....	10
VI КОМИСИЈЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА.....	11
VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....	11

На основу члана 119. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гл.РС", бр. 88/17 - даље: Закон) Школски одбор Медицинске школе у Ужицу (у даљем тексту Школа) је на седници одржаној дана 23.06.2018. године донео

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ У УЖИЦУ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту Пословник) уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Школског одбора Медицинске школе (у даљем тексту Школа) у Ужицу.

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

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

#### **Члан 2.**

Школски одбор има надлежности да:

- 1) доноси статут, правила понашања у школи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски програм, развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике;
- 4) доноси финансијски план школе, у складу са законом;
- 5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија
- 6) расписује конкурс за избор директора;
- 7) даје мишљење и предлаже министру избор директора школе;
- 8) закључује са директором школе уговор о међусобним правима и обавезама;
- 9) одлучује о правима и обавезама директора школе;
- 10) доноси одлуку о проширеној делатности школе;
- 11) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о њиховом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са Законом, актом о оснивању и Статутом, као и послове предвиђене другим важећим законским и подзаконским прописима и актима.

### Члан 3.

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

### Члан 4.

Седнице Школског одбора су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа. Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

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

На седнице Школског одбора могу се позивати представници стручних органа, директор Школе, стручни сарадници, други запослени и друга лица која би могла да имају интерес да присуствују седници.

### Члан 5.

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 6.

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.

### Члан 7.

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.

Члан Школског одбора, укључујући и председника, или одбор у целини, може бити разрешен пре истека мандата, на лични захтев, и ако се стекну услови прописани одредбом члана 117. став 3. Закона, на начин и по поступку прописаним Законом.

Мандат новоизабраног члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора у целини.

## II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

### Члан 8.

Председник Школског одбора коме је мандат истекао сазива прву конститутивну седницу новоименованог Школског одбора и руководи седницом до верификације мандата нових чланова и избора новог председника.

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

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

На исти начин, на конститутивној седници бира се и заменик председника. Заменик председника има сва права и обавезе председника у његовом одсуству.

Кандидате за председника и заменика Школског одбора може предложити сваки члан. Након избора, руковођење седницом преузима новоизабрани председник.

### Члан 9 .

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

Седнице се одржавају према плану и 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.

### Члан 10.

Седнице се сазивају писменим путем или преко електронске – мејл адресе, а секретаријат школе је у обавези да позив за седницу, са предложеним дневним редом, обавештењем о дану, часу и месту одржавања седнице и материјалом потребним за припрему чланова за предстојећу седницу, достави свим члановима овог органа најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Достављање из става 1. овог члана се може вршити лично или путем поште, препорученом пошиљком или електронским путем преко мејл адресе, уколико се члан Школског одбора сагласи са тиме.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, телефонским путем, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице.

### Члан 11.

Ако због хитности одлучивања не постоје услови да се седница одржи, председник Школског одбора може сам, или по његовом овлашћењу директор школе, одржати седницу Школског одбора телефонским путем.

Консултовање и изјашњавање чланова Школског одбора обавиће се путем телефона или електронским путем.

О телефонској седници води се записник.

### **III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 12.**

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, за послове из делокруга свог рада, ако су предмет разматрања Школског одбора.

### **IV РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА**

#### **Члан 13.**

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, секретар Школе и по потреби шеф рачуноводства, без права одлучивања.

Секретар школе пружа помоћ Школском одбору у поступку давања сагласности на акт о организацији и систематизацији послова у Школи, за управљање кадровима, чију ће анализу узети у обзир приликом доношења одлука, као и друга образложења која се тичу законитости рада Школског одбора.

Шеф рачуноводства пружа помоћ Школском одбору за управљање финансијама, чију ће анализу узети у обзир приликом доношења одлука.

#### **Члан 14.**

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 преко секретаријата Школе. 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.

#### **Члан 15.**

Пре преласка на дневни ред, разматра се записник са претходне седнице и доноси одлука о његовом усвајању.

Након усвајања записника са претходне седнице утврђује се дневни ред актуелне седнице и прелази на разматрање сваке тачке појединачно.

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

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

#### **Члан 16.**

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси извештач - члан Школског одбора, директор или други запослени 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 17.**

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.

#### **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 дискутаната.

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, гласа 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.**

Гласа 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.

#### **Члан 26.**

Тајно гласање врши се гласачким листићима, тако што сваки члан Школског одбора добије један гласачки листић који садржи означење питања о коме се гласа и могуће опредељење "за" и "против", а гласање се врши тако што се заокружује једно од наведених опредељења.

Неважећим гласачким листићем сматра се онај из кога се не може прецизно утврдити како је члан Школског одбора гласао.

Тајно гласање спроводи трочлана комисија именована од стране Школског одбора из реда чланова Школског одбора.

Резултате тајног гласања утврђује комисија а објављује председник Школског одбора.

#### **Члан 27.**

Утврђивање предлога за избор директора школе врши се тајним гласањем. Гласање се врши гласачким листићима који носе назив „Гласачки листић за утврђивање предлога Школског одбора за избор директора Медицинске школе“ и садржи податке: о називу школе, о датуму и називу гласила где је конкурс за избор директора објављен,



презимена и имена кандидата по азбучном реду, са редним бројем испред сваког кандидата, упутство да се предлог за избор директора даје заокруживањем редног броја испред имена само једног кандидата, а да ће се, у случају да није заокружен ни један број или да је заокружено више бројева или да је попуњен тако да се не може утврдити за ког кандидата се гласало, гласачки листић сматрати неважећим.

#### Члан 28.

Гласачки листић је оверен малим печатом Школе и има следећи изглед:

МЕДИЦИНСКА ШКОЛА  
Улица Немањина 148.Ужице  
Дел. Бр. \_\_\_\_\_  
Датум \_\_\_\_\_.године

Школски одбор Медицинске школе

Гласачки листић за утврђивање предлога Школског одбора за избор директора Медицинске школе,  
по конкурс у објављеном у \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_20\_\_\_. Године

Предлажем да за директора Школе буде изабран кандидат чији је редни број заокружен.

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Предлог за избор директора се даје заокруживањем редног броја испред имена само једног кандидата.

У случају да није заокружен ни један редни број или да је заокружено више редних бројева или да је попуњен тако да се не може утврдити за ког кандидата се гласало, гласачки листић се сматра неважећим.

#### Члан 29.

Сваки члан има обавезу пристојног 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 30.

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере: опомена; одузимање речи и удаљавање са седнице.

Опмна се изриче када члан Школског одбора својим недоличним и непристојним понашањем, узимањем речи без одобрења председника, дискутовањем о питању које није на дневном реду, прекидањем другог диспутанта у излагању, добацивањем и ометањем, вређањем присутних или сличним поступцима нарушава ред и рад на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који својим говором или на други начин нарушава ред и рад на седници или крши одредбе овог Пословника, а већ је претходно опоменут да се придржава реда.

Мере из овог члана изриче председник, односно председавајући седницом.

#### **Члан 31.**

Ако опоменуто лице не поштује изречену меру одузимања речи, вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица, или својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице, на предлог председника или члана Школски одбор ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

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. Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

#### **Члан 32.**

Председник Школског одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

### **V ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА**

#### **Члан 33.**

О раду да седници Школског одбора води се записник.

Записник води секретар Школе или лице које одреди Школски одбор.

О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака стара се секретар Школе.

#### **Члан 34.**

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, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано; имена присутних лица која нису чланови Школског одбора; констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање; формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете; све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења); изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник; време када је седница завршена или прекинута; потписе председавајућег и записничара.

#### **Члан 35.**

Записник се води у посебној повезаној свесци записника са обележеним страницама и читко прекуцава на нумерисане стране записника, за чије је чување одговоран секретар Школе.

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

Записник се трајно чува у архиви Школе.

#### **Члан 36.**

Извод из записника, са одлукама и закључцима Школског одбора, објављује се на огласној табли школе, у року од најраније три а најкасније осам дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен, а обавезно се доставља и директору Школе.

### **VI 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.**

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

### **VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 40.**

Измене и допуне овог пословника врше се на исти начин и по поступку као и његово доношење.

Тумачење одредаба овог пословника даје Школски одбор.

#### Члан 41.


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

#### Члан 42.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора заведен под бројем 809/10 од 30.04.2010. године са изменама и допунама деловодни број 101/11 од 26.01.2011. године

Председник Школског одбора



  
\_\_\_\_\_

мр Марија Марковић,  
интерниста кардиолог

Овај Пословник је заведен под деловодним бројем 709/18, од 26.03.2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 27.03. 2018. године, а ступио је на снагу дана 05.04. 2018. године.

Секретар Школе



  
\_\_\_\_\_

Мирјана Павловић

**МЕДИЦИНСКА ШКОЛА**  
**Немањина 148. Ужице**  
**Деловодни број: 1776/20**  
**Датум 15.09.2020. године**

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (“Сл. Гл. РС“ број 88/17, 27/18 др. Закони и 10/19, 6/20) и члана 16. став 5. у вези са чланом 34. став 1. Статута Медицинске школе у Ужицу, Школски одбор Медицинске школе у Ужицу, на седници одржаној дана 15.09.2020. године, донео је

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ**  
**ПОСЛОВНИКА О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ У УЖИЦУ**

**Члан 1.**

У Пословнику о раду Школског одбора Медицинске школе у Ужицу број 709/18 од 26.03.2018. године после члана 11. додаје се нови члан 11а и гласи:

„Члан 11 а


Због отежаних епидемиолошких услова рада током трајања пандемије изазване вирусом COVID-19 и поштовања мера заштите здравља ученика и запослених Медицинске школе у Ужицу и ако не постоје услови да се одржи редовна седница Школског одбора, иста се може позвати и одржати телефонским или електронским путем (е-маилом или преко платформе office 365).“

**Члан 2.**

Остале одредбе Пословника о раду Школског одбора Медицинске школе у Ужицу број 709/18 од 26.03.2018. године остају неизмењене.

**Члан 3.**

Ове Измене и допуне Пословника о раду Школског одбора ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

  
Председник ШО  
*Марија Марковић*  
мр Марија Марковић,  
интерниста кардиолог

Овај Пословник је заведен под деловодним бројем 1776/20, од 15.09.2020. године, објављен на огласној табли школе дана 16.09.2020. године.

Секретар Школе

*Мирјана Павловић*  
\_\_\_\_\_  
Мирјана Павловић