

Komisija za praćenje realizacije Strategije za digitalizaciju obrazovnog sistema 2022-2027, na sjednici od 08. februara 2024. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU KOMISIJE ZA PRAĆENJE REALIZACIJE STRATEGIJE ZA DIGITALIZACIJU OBRAZOVNOG SISTEMA 2022-2027

Član 1

Ovim Poslovnikom se uređuje način rada Komisije za praćenje realizacije Strategije za digitalizaciju obrazovnog sistema 2022-2027 i druga pitanja od značaja za rad Komisije.

Član 2

Za pravilnu primjenu odredaba ovog Poslovnika brine se i odgovara predsjednik Komisije za digitalizaciju obrazovnog sistema 2022-2027.

Član 3

Odredbe ovog poslovnika obavezuju sve članove Komisije i druga lica koja prisustvuju sjednici Komisije.

Član 4

Radom Komisije rukovodi predsjednik. Komisiju zastupa i predstavlja predsjednik. Predsjednika, u slučaju odsutnosti, zamjenjuje član Komisije kojega ovlasti predsjednik.

Član 5

Komisija radi i odlučuje na sjednicama. Sjednicu Komisije saziva predsjednik.

Član 6

Poziv za sjednicu Komisije dostavlja se članovima Komisije najmanje 5 dana prije dana određenog za održavanje sjednice. Poziv mora sadržati prijedlog dnevnog reda, vrijeme i mjesto održavanja sjednice. Uz poziv za sjednicu Komisije dostavlja se odgovarajući materijal i zapisnik sa prethodne sjednice Komisije.

Izuzetno od stava 1 ovog člana, ako zahtijevaju razlozi hitnosti, predsjednik Komisije može da sazove sjednicu u kraćem roku, a dnevni red za tu sjednicu može da predloži i na samoj sjednici. Ako se na sjednici Komisije utvrđuje dan održavanja naredne sjednice, rok i način upućivanja poziva utvrđuju se na toj sjednici.

Član 7

Dnevni red sjednice predlaže predsjednik Komisije. Svaki član Komisije može na sjednici predložiti izmjenu, ili dopunu dnevnog reda. Dnevni red sjednice utvrđuje Komisija na početku sjednice, većinom glasova prisutnih članova.

Član 8

Prije otvaranja sjednice Komisije predsjednik utvrđuje da li postoji kvorum za održavanje sjednice. Kvorum postoji ako sjednici prisustvuju više od polovine članova Komisije.

Član 9

Član Komisije koji je spriječen da prisustvuje sjednici, ili treba da napusti sjednicu, dužan je da o tome obavijesti predsjednika Komisije.

Član 10

Po svakoj tački dnevnog reda predsjednik Komisije otvara raspravu. Učesnici u raspravi diskutuju samo u vezi sa pitanjem koje je na dnevnom redu. Ako se učesnik u raspravi udalji od pitanja koje je na dnevnom redu predsjednik će ga na to upozoriti. Učesnik u raspravi može po istom pitanju da iznosi svoje mišljenje i više puta. Predsjednik Komisije može odlučiti da se ograniči vrijeme trajanja diskusije.

Član 11

Predsjednik Komisije može da prekine sjednicu i da odredi dan i čas kada će se sjednica nastaviti. Predsjednik Komisije prekinuće sjednicu zbog nedostatka kvoruma, zbog potrebe da se u međuvremenu do nastavka sjednice izvrše potrebne konsultacije i pribave potrebna mišljenja, i u drugim slučajevima kad to Komisija zaključi.

Član 12

Zadatak Komisije je da:

- Pokreće i prati realizaciju svih aktivnosti predviđenih Strategijom za digitalizaciju obrazovnog sistema 2022-2027;
- Analizira i usvaja akte koji su rezultat realizacije aktivnosti predviđenih Strategijom;
- Donosi odluku o pokretanju, izradi i načinu kontrole kvaliteta digitalnih udžbenika i digitalnih sadržaja koji su dopuna štampanom udžbeniku, kao i instruktivnih materijala, koji se nalaze na platformi za samostalno učenje;
- Kreira godišnje Izvještaje o realizaciji Strategije za Vladu;
- Kreira dvogodišnje Akcione planove.

Član 13

O radu na sjednici Komisije vodi se zapisnik.

Zapisnik sadrži: mjesto, vrijeme i dan održavanja sjednice, redni broj sjednice, imena prisutnih članova, kao i odsutnih članova, imena drugih lica koja prisustvuju sjednici a nijesu članovi Komisije, konstataciju o kvorumu sjednice, zaključak u odnosu na prethodnu sjednicu, dnevni red sjednice, značajne podatke o toku sjednice, odluke i zaključke donijete o pojedinim tačkama dnevnog reda, rezultat glasanja o pojedinim tačkama dnevnog reda, čas zaključenja, odnosno prekida sjednice.

Član 14

Zapisnik potpisuje predsjednik Komisije i zapisničar. Zapisnik se upućuje članovima Komisije, po pravilu, uz poziv za narednu sjednicu, a ukoliko je neophodno može i prije ako tako Komisija odluči.

Član 15

Na početku sjednice svaki član Komisije ima pravo da stavi primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice. O osnovanosti primjedbi na zapisnik odlučuje se na sjednici. Ako se primjedba usvoji, u zapisniku će se izvršiti odgovarajuća izmjena.

Član 16

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 19-01-011/22-407/18

Podgorica, 08. februara 2024. godine

PREDSJEDNICA KOMISIJE

Marina MATIJEVIĆ