**ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ**

***Одлука је заведена под дел.бр.150 од 26.02.2018.год.***

***Правилник заведен под дел.бр.150/1 од 26.02.2018.***

***Објављен на огласној табли дана 15.03.2018 Ступа на снагу 23. марта 2018.***

**Пословник је власништво**

**ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ НОВИ ПАЗАР**

**Копирање је забрањено**

Садржај

[Основне одредбе 4](#_Toc93651843)

[1.Рад школског одбора 4](#_Toc93651844)

[2.Сазивање и припремање седнице 5](#_Toc93651845)

[4.Ток рада на седници 5](#_Toc93651846)

[5. Одржавање реда на седници 7](#_Toc93651847)

[6.Одлучивање 7](#_Toc93651848)

[7. Одлагање и прекид седнице 8](#_Toc93651849)

[8. Записник 8](#_Toc93651850)

[9. Комисије 9](#_Toc93651851)



На основу члана 119. став 1 тачка 1 и члана 201. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС 88/2017), Школски одбор Техничке школе Нови Пазар на седници 26.02.2018 године донео је:

 О Д Л У К У

Усваја се пословник о раду Школског одбора у Техничкој школи Нови Пазар усаглашен са новим Законом о основама система образовања и васпитања који је објављен у „Службеном гласнику РС“ бр.88/2017.

 Пословник о раду Школског одбора у Техничкој школи Нови Пазар ће ступити на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

 О Б Р А З Л О Ж Е Њ Е

 Чланом 119. став 1 тачка 1 Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да орган управљања установе доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова.

 Чланом 201. истог закона прописано је да је установа дужна да у периоду од шест месеци од дана ступања на снагу закона, усагласи статут, организацију и начин рада са овим законом.

 Како је Закон о основама система о образовању и вапитању ступио 7 октобра 2017 године то је донета одлука као у диспозитиву.





На основу чл. 119 став1. Тачка 1 Закона о основама система образовања и васпитања „Службени гласник РС „бр. 88 /2017 и члана 119 Статута Техничке школе Нови Пазар школски одбор, на седници одржаној дана 26.02.2018 године донео је

**ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

**ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ**

# Основне одредбе

 Члан 1.

 Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту :Пословник) Техничке школе Нови Пазар(у даљем тексту :Школа) ближе се уређује организација и рад Школског одбора, а нарочито:припремање и сазивање седнице, ток седнице и одлучивање, одлучивање без одржавања седнице, одржавање реда на седници, одлагање и прекид седнице, као и вођење записника са седнице Школског одбора, као и друга питања од значаја за рад Школског одбора.

 Члан 2.

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

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединица локалне самоуправе.

 Мандат Школског одбора траје четири године.

 Надлежност Школског одбора, начин именовања чланова и друга питања рада Школског одбора утврђена су Статутом Школе.

 Члан 3.

 Рад Школског одбора је јаван.

 У случајевима када то налажу интереси Школе или правила о чувању пословне тајне, 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.Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду председник синдиката у Школи без права одлучивања. Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два преседника Ученичког,парламента без њиховог одлучивања. Члан 4.

Председник Школског одбора (у даљем тексту:Председник),односно његов заменик старају се о правилној примени одредаба овог Пословника.

 Одредбе овог пословника примењују се на сва лица која присуствују седници.

Члан5.

 Прву седницу Школског одбора у новом сазиву (у даљем тексту конститутивна седница)сазива се и води председник Школског одбора предходног сазива.

 На конститутивној седници се верификује мандат нових чланова Школског одбора и врши избор председника и заменика председника Школског одбора.

 Избор новог председника и заменика председника Школског одбора врши се јавним гласањем.

# 1.Рад школског одбора

 Члан 6.

 Школски одбор ради и одлучује на седници у којој присуствује већина чланова од укупног броја чланова Школског одбора (најмање пет чланова ).

 Седница Школског одбора одржавају се по правилу у просторијама Школе.

 Члан 7.

 Седнице Школског одбора се одржавају по потреби , у складу са динамиком утврђено планом рада Школског одбора, који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

 Школски одбор може, у изузетно хитним случајевима предлог директора Школе када је потребно донети одлуку која се односи ма текуће пословање Школе одлучивати и без одржавања седнице телефонским гласањем, видеоконференциском везом и везом оствареним путем ВОИП протокаола , ако се томе не противи ни један члан школског одбора ни директор Школе.

 Овим гласањем руководи секретар Школе, односно лице које одреди директор у случају одсуства секретара Школе.

 Тако донету одлуку чланови Школског одбора који су гласали телефонским путем, видеоконферекцијском везом и везом оствареном путем ВОИП протокола потврђују на наредној седници.

# 2.Сазивање и припремање седнице

 Члан 8.

 Председник припрема седницу Школског одбора и сазива је у сопственој иницијативи, на захтев директора Школе или најмање три члана Школског одбора и председава њоме.

 Иницијативу за сазивање седнице могу поднети и Наставничко веће, репрезентативни синдикат , Савет рoдитеља и Ученички парламент.

 У случају његове спречености седницу сазива и њоме преседава његов заменик.

 Председник сколског одбора стара се о формулисању одлуке, закључка , као и извршењу донетих одлука.

 О иницијативи о сазивању седнице одлучује председник и о свом ставу обавештава предлагача и директора Школе одмах и најкасније у року од 3 дана од дана пријема предлога.

 Члан 9.

 У припреми седнице учествују председник Школског одбора , директор Школе и лица за послове из делокруга свога рада, ако су на дневном реду седнице.

 Припремање седнице подразумева:

 1.Утврђивање предлога дневног реда.

 2.Одређивање известиоца по појединим питањима,

 3.Припремање одговарајућег материјала,

 4.Обезбеђивање просторије за седницу,

 Члан 10.

 У предлог дневног реда Школског одбора, могу се уврстити само питања из надлежности школског одбора прописаним статутом Школе.

 Члан 11.

 У позиву за седницу се морају назначити предлог дневвног реда, дан, час и место одржавања седнице.

 Позив за седницу мора се доставити члановима најкасније 3 дана пре одржавања седнице.

 Изузетно у хитним случајевима председник може да изазове седницу Школског одбора у краћем року, стим што се дневни ред предлаже на самој седници.

 Уз позив за седницу се доставља и материјал, односно извод из мареријала.

 Поједини материјали се могу доставити и касније, на сам дан седнице , уколико из оправданих разлога нису могли бити достављани раније.

 Одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе.

# 4.Ток рада на седници

Члан 12.

 Седницама Школског одбора преседава председни.

 Председника у случају спречености замењује заменик преседника.

Ако је заменик председника спречен, седницом Школског одбора преседава један од чланова Школског одбора који се бира на седници.

 Председник утврђује присутност и одсутност чланова.

 За пуноважно одлучивање потребно је да Школски одбор донесе одлуку већином гласова од укупног броја чланова.

 Председник отвара седницу и пошто предходно утврди постојање кворума,константује да седница може да почне са радом.

 Ако председник утврди на почетку седнице да не постоји кфорум, седница се одлаже, односно прекида рад, истовремено заказујући нову седницуили наставак прекинуте седнице, одређујући дан и сат.

 Одсутни чланови Школског одбора са одложене седнице о часу и дану нове седнице, писмено се обавештавају.

Члан 13.

 Право и дужност члана Школског одбора је да присуствује седници.

 У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да о томе обавља председника Школског одбора и секретара Школе најкасније један дан пре одржавања седнице.

 Оправданост одсуствовања седнице утврђује председни, о чему се обавештава Школски одбор пре почетка седнице.

 Члан 14.

 Председник Школског одбора, односно његов заменик стара се да се правилно одвија радодржава рад на седници.

 Председник има следећа права и дужности:

 -Стара се да рад на седници одвија према утврђеном дневном реду:

 -Даје реч члановима Школског одбора и другим учесницима на седниц:

 -Оправдава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице:

 -Потписује донете одлуке и закључке:

 -Врши и друге послове у складу са одговарајућим прописима.

 Члан 15.

 Члан Школског одбора има права и дужности:

 -Да присуствује седницама Школског одбора и да активно учествује у његовом раду:

 -да подноси предлоге и доношење одлука, закључака и препорука:

 -да предложи измене и допуне дневног реда:

 -врши друга права и дужности које проистичу из одредаба закона, статута и општих аката Школе.

Члан 16.

 Отварајући седницу и после констатације о постојању кфорума председник даје потребна саопштења у вези са радом на седници истовремено обавештавајући Школски одбор о оправдано одсутним члановима који су пријавили изостанак , након чега се усваја записник са предходне седнице.

 У колико има примедби на записник са предходне седнице о њиховој основности одлучује се на седници без расправе и уколико која од примедби буде усвојена на самој седници, врши одговарајуће измене записника.

Члан 17.

 Дневни ред предлаже председник.

 Предложени дневни ред може бити измењен и допуњен предлогом сваког члана Школског одбора о чему се као и о самом дневном реду одлучује без расправе. Председник проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, па се прелази на расправљање о појединим тачкама дневног реда.

 Поступак разматрања поједине тачке дневног реда састоји се из уводних напомена председника и известиоца, расправе и одлучивања.

 Члан 18.

 Расправа на седници се води по сваком питању које је на дневном реду, осим ако Школски одбор одлучи, да се о поједином питању одлучује без предходне расправе.

 Председник даје реч о учесницима расправе по реду пријављивања.

Члан 19.

 Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси известилац.

 Пошто известилац заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

 Члан 20.

 У току дискусије по појединим питањима дневног реда, чланови могу преко председника тражити додатна обавештења.

 Ако је за давања одговора потребно да се прикупе одређени подаци или посебна документација, може се одобрити да се одговор да на наредној седниц.

Члан 21.

 Школски одбор може, на предлог предсеника или неког другог члана, односно учесника на седници, на седници донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио или да се допуни материјал, односно прибаве потребни подаци до идуће седанице.

Члан 22.

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док питање о коме се расправља не буде довољно разјашњено да се може донети одлука, закључак или решење.

 Члан 23.

 Када се заврши расправа о појединој тачки дневног реда и донесе одлука, закључак или решење прелази се и на следећу.

 Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност на повезаност појединих питања, заједнички расправља о двема или више тачака дневног реда.

# 5. Одржавање реда на седници

 Члан 24.

 О раду у току седнице стара се председник.

 За повреду рада и реда на седници члановима школског одбора могу да се изрекну:

 -мере упозорења,

 -одузимања речи,

 -мера удаљења са седнице,

 Мере изриче председник односно председавајући седницом.

 Ако се учесник у расправи удаљи од дневног реда председник ће га на то упозорити и опоменути да у свом излагању буде краћи и конкретнији, а ако се после упозорења и даље не дрзи дневног реда, председник је овлашћен да му одузме реч. Мере упозорења изриче када члан Школског одбора својим понашањем, узимањем речи без да му је предсеник одобрио, упадањем у реч говорника или сличним поступком нарушава рад и ред на седници или поступа противно одредбама свог Пословника.

 Мера одузимања речи изриче се и члану који својим говором или на други начин нарушава ред и рад на седници или крши одредбе свог пословника , а већ је предходно упозорен да се придржава реда и одредаба свог Пословника.

Након изречених мера, ако члан Школског одбора настави са своим непримерним понашањем, председник Школског одбора изриче меру удаљења са седнице Школског одбора о којој обавештава скупштину града Новог Пазара, Савет родитеља или наставничко веће (оног које именовао члана).

# 6.Одлучивање

 Члан 25.

 Након закључења расправе, односно констатације да расправе није било преноси се на одлучивање путем гласања.

Члан 26.

 О сваком питању о којом се расправља на седници, мора се донети одлука, закључак или решење, а може бити утврђено ко треба да их изврши, на који начин и у ком року.

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

 Члан 27.

 Ако за решење истог питања има више предлога ,председник ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени.

 О сваком предлогу гласа се посебно.

Члан 28.

 Гласање је по правилу јавно осим ако за поједине случајеве није законом другачије урађено, или одлучено на седници Школског одбора.Јавно гласање се врши са дизањем руку. Чланови Школског одбора гласају на тај начин што се изјашњавају ,,за“ или ,,против“предлога, уздржавају од гласања или издвајају мишљење.У случају да је број гласова једнак и да није донета одлука, заказаће се нова седница на којој ће се одлучити о том питању.

 Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично. Поименично гласање врши сепрозивањем чланова.

 По завршеном гласању ,председник, односно лице које руководи седницом Школског одбора утврђује резлутат гласања и јавно констатује какву је одлуку донео Школски одбор.

Члан 29.

 Гласање по појединим тачкама дневног реда Школски одбор може обавити и тајним гласањем, на захтев већине од укупног броја чланова Школског одбора.

 Тајним гласањем руководи ,гласачке листиће и гласачку кутијуприпрема и врши друге потрбне радње, посебна Комисија одређена од стране Школског одбора из реда своих чланова.

Члан 30.

 У складу са своим законским овлашћењем (члан 119.став1. тачка7.)Закона о основама система образовања и васпитања),Школски одбор предлаже Министру надлежном за послове образовања и васпитања (у даљем тексту:Министар)избор директора школе.

 Ради формирања предлога из става 1.овог члана, Школски одбор образује Комисију за избор директора (у даљем тексту:Министар)чији се број чланова, састав и начин образовања уређује посебним општим актом.

 На основу извештаја Комисије за избор о спроведеном поступку за избор директора Школе, Школски одбор:

* Сачињава образложену листусвих кандидата који испуњавају услове,
* Утврђује канидата кога предлаже Министру за избор директора Школе.

Целу документацију из става 3. овог члана заједно са извештајем комисије за избор и своим мишљењем, одбор доставља Министру у року од осам дана достављања извештаја Комисије за избор.

 Члан 31.

 Предлог кандидата за избор директора Школе из члана 30. став 3. Алинеја 2. Пословника, Школски одбор утврђује на основу извештаја Комисије за избор ,јавним гласањем, осим ако већина од укупног броја чланова Школског одбора, тражи тајно гласње.

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

 Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа.

 Школски одбор из свог састава бира трочлану Комисију коју чине предедник и два члана коју предлаже председник Школског одбора, трочлана комисија припрема гласачке листиће и гласачку кутију и врши друге потребне радње. Тајно гласање се врши попуњавањем једнообразних гласчких листића и спуштањем гласачких листића у кутијукоја се налази испред председника.

 Резлутат тајног гласња утврђује Комисија из предходног става овог члана, а објављује их предсеник Комисије.

 Члан 32.

 Кандидат кога одбор предлаже Министру за директора Школе је кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Одбора.

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

 Члан 33.

 Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

# 7. Одлагање и прекид седнице

 Члан 34.

 Школски одбор може одлучити да се седница прекине, ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда и у колико то захтева већина чланова.

 Члан 35.

 Седница Школског одбора се прекида:

 1)Кад у току седнице број присутних чланова, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање.

 2)Када због дужег трајања седнице , она не може да се заврши у планирано време,

 3)Када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

 Седницу Школског одбора прекида председник и заказује нову седниц.

 Прекинута седница се наставља каснијеу року од три дана по прекиду седнице.

# 8. Записник

 Члан 36.

 На свакој седници Школског одбора води се записник који обавезно садржи:

 -редни број седнице,

 -место, датум и време одржавања,

 - присутна лица која нису чланови,

 - Констататацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,

 - Усвојен дневни ред

 - Формулацију одлука о коима се гласало, са назначеним бројем гласова,

 - Закључке или решења донета о појединим тачкама, дневног реда са назначеним бројем гласова,

 - Време када је седница завршена или прекинута,

 - Потпис председавајућег и записничара.

 У записник се уносе и изјаве за који појрдини чланови изричито траже да се унесу. Одлуку о одређивању записничара доноси Школски одбор.

 Записник потписује председник и записничар.

 Члан 37.

 Школски на свакој наредној седници врши усвајање (верификацију ) записника са предходне седнице, а директор подноси извештај о извршењу одлука.

 Изузетно када се ради о правима из радног односа директора школе, Школски одбор може овластити председника Школског одбора да потпише решење о остваривању тих права у случају да због хитности доношења истог ,директор школе не бих могао остварити права као други запослени, која му по закону и другим општим актима припадају.

 Члан 38.

 Измене и допуне записника врши се предлог члана Школског одбора или другог лица које је присуствовало седници на наредној седници приликом његовог усвајања.

 Члан 39.

 Након усвајања Записника на седници Школског одбора, извод из записника се објављује на огласној табли Школе.

 Члан 40.

За извршавање одлука, закључака и других аката Школског одбора одговоран је директор.

 Члан 41.

 Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у секретеријату школе ,као документ трајне вредности.

# 9. Комисије

 Члан 42.

Школски одбор може образовати комисије за обављање задатака одређених одлуком о њиховом образовању. На рад комисије сходно се примењују одредбе овог Пословника.

 10. Завршне одредбе

 Члан 43.

На сва питања која нису урађена одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

 Члан 44.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

 Члан 45.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора, који је донет 09.03.2010. године, заведен под дел.бр. 124.

 Члан 46

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли Школе.

 

**Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања, а објављен је на огласној табли Школе дана 15.03.2018.године.**

 **Секретар**

 