***ОСНОВНА ШКОЛА “СТЕВАН СРЕМАЦ” STEVAN SREMAC ÁLTALÁNOS ISKOLA***

***24400 Сента, ул. Максима Горког 1 24400 Zenta, Makszim Gorkij utca 1***

***JБКЈС: 74288 tel/fax: +318 24 812 165***

***Матични број: 08970416 e-mail: osstevansremac@yahoo.com***

***ПИБ: 111651836***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дел.бр. 2/2024-1

Датум: 24.1.2024.

На основу члана 119. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023- даље: Закон) и члана 55. Статута школе ( 2/2023-1 од 31.1.2023. године), Школски одбор Основне школе „Стеван Сремац“, у Сенти, на седници одржаној дана 24.1.2024. године, доноси

**ПОСЛОВНИК**

о раду Школског одбора

Основне школе ,, Стеван Сремац“ у Сенти

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1**.

Овим Пословником уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Школског одбора Основне школе ,, Стеван Сремац” у Сенти (даље: Школа).

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

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

**Члан 2.**

Мандат Школског одбора траје 4 године у складу са Законом.

Мандат сваког појединачно новоименованог члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора у целини.

**Члан 3.**

Надлежности школског одбора утврђене су одредбом члана 119. став 1. Закона:

1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

6) расписује конкурс за избор директора установе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;

8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;

9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;

9а) 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. овог закона;

10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;

11) 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;

12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

13) одлучује по жалби на решење директора;

14) обавља и друге послове у складу са законом и Статутом.

**Члан 4.**

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

**Члан 5.**

Седнице Школског одбора су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа.

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.

Седницама Школског одбора присуствује директор школе и секретар.

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 стручни сарадници и други запослени и друга лица која би могла да имају интерес да присуствују седници.

Седница Школског одбора може се одржати и без присуства директора, секретара, представника синдиката и представника ученичког парламента, уколико су спречени да присуствују седници.

**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.

**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.

На првој конститутивној седници верификује се мандат чланова и бира се Председник Школског одбора већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Након избора, руковођење седницом преузима новоизабрани председник.

На конститутивној седници бира се и заменик председника Школског одбора који има сва права и обавезе председника у његовом одсуству као и записничар.

Председник Школског одбора и његов заменик бирају се из различитих структура.

**Члан 9.**

На конститутивној седници Школски одбор даје овлашћење Председнику Школског одбора да потписује одлуке, решења, налоге који се односе на остваривање појединачних права директора школе ( налози за службено путовање, решење за годишњи одмор и решење за плаћено и неплаћено одсуство и сл.)

**Члан 10**.

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

Седнице се одржавају по потреби, на захтев директора, стручних органа Школе, једне трећине чланова Школског одбора, ученичког парламента или Савета родитеља у ком случају седници обавезно присуствују представници подносиоца захтева за одржавање седнице Школског одбора.

**Члан 11.**

Седнице се сазивају и материјал за седницу доставља се путем електронске поште а истог дана се свим члановима Школског одбора шаље и смс порука са обавештењем о послатом позиву електронским путем.

Сваки члан Школском одбора има обавезу да потврди пријем мејла било одговором на исти или одговором на смс поруку која садржи обавештење о послатом мејлу.

Уколико неки од чланова Школског одбора то изричито захтева, позив и материјал за седницу послаће му се и путем поште препорученом пошиљком или ће му се доставити лично у просторијама школе.

Секретар школе доставља позив за седницу са предложеним дневним редом, обавештењем о дану, часу и месту одржавања седнице и материјал за седницу председнику школског одбора који све наведено доставља члановима Школског одбора најкасније два дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно, у хитним и оправданим случајевима ( нпр. уколико је неку одлуку потребно донети у року од два дана те није могуће сазвати седницу на начин како је описано у претходном ставу овог члана) Школски одбор може одлучивати без одржавања седнице - писменим путем мејлом или телефоном уколико се већина чланова са тим слаже.

Уколико се одлучивање врши телефоном, позивање чланова врши председник Школског одбора и разговору треба да присуствују још два члана Школског одбора и секретар школе.“

**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.

**Члан 13**.

При састављању предлога дневног реда води се рачуна нарочито о томе да:

- се на седницама разматрају питања која по Закону и Статуту школе спадају у надлежност Школског одбора;

- дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за рад Школе;

- дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;

- се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

**IV РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА**

**Члан 14.**

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 ( пет чланова).

Изузетно у случају непостојања кворума ( недостајање једног члана за кворум), председник може позвати телефоном одсутне чланове Школског одбора и уз укључење на седницу путем спикерфона и видео везе сматра се да је присуствовао седници или може одложити седницу.

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице и предлог дневног реда.

**Члан 15.**

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 томе благовремено ( најкасније један дан пре дана одржавања седнице) обавесте председника Школског одбора, његовог заменика или секретара 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 16.**

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 17.**

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

Сваки члан има право да стави примедбу на записник са претходне седнице.

Усвојене примедбе на записник са претходне седнице, уносе се у записник са текуће седнице.

Након усвајања записника са претходне седнице прелази се на утврђивање дневног реда.

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.

Након утврђивања дневног реда, прелази се на расправу о појединим тачкама дневног реда.

**Члан 18.**

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси известилац - члан школског одбора, директор или други запослени који присуствује седници.

Након излагања известиоца, председник отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива све чланове школског одбора да учествују у њој.

**Члан 19.**

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 20.**

На предлог председника или члана, Школски одбор може донети одлуку, да се одреди време за сваку појединачну дискусију, како би се ограничило време говора појединог учесника у расправи или да му се ускрати реч, уколико је већ говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.

**Члан 21.**

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 22.**

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 23.**

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука или 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 24.**

Школски одбор одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Гласање је јавно, сем уколико Законом, Статутом или одлуком Школског одбора није одређено да гласање буде тајно.

Гласа се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

Јавно гласање се врши дизањем руке или појединачним позивањем на изјашњавање.

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.

Ако седници Школског одбора присуствује паран број чланова а гласови се поделе приликом гласања, одлучујући глас је глас председника Школског одбора.

**Члан 25**.

Ако је гласање тајно, обавља се на гласачким листићима који сви морају бити исте величине, облика и боје и оверени печатом школе.

Гласање на гласачким листићима врши се заокруживањем редног броја испред датог предлога.

Гласачки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити воља гласача, сматра се неважећим.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова школског одбора, изабрана на седници на којој је одлучено да ће се гласати тајно.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања и објављује резултат гласања.

**Члан 26.**

Начин гласања у поступку избора директора уређен је Статутом школе.

**Члан 27.**

Доношење одлуке подразумева да се уколико је потребно, донесе и закључак којим се утврђује ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

Одлука се израђује и објављује на огласној табли школе најкасније у року од три дана од дана доношења.

**Члан 28**.

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 29.**

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

1. усмена опомена;

2. писмена опомена унета у записник;

3. одузимање речи и

4. удаљавање са седнице

Мере изриче председник Школског одбора.

**Члан 30.**

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника:

- учешће у дискусији пре добијања речи;

- дискусија о питању које није на дневном реду;

- прекидање другог дискутанта у излагању, добацивање и ометање;

- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

**Члан 31.**

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог пословника.

**Члан 32.**

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

**Члан 33**.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;

- не поштује изречену меру одузимања речи;

- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице савета родитеља;

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 може се изрећи само за седницу на којој је изречена.

Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Лица која присуствују седници, а нису чланови школског одбора, могу се због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.

**Члан 34.**

Председник Школског одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

**V ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА**

**Члан 35**.

На конститутивној седници Школског одбора одређује се лице које ће водити записник са седница.

Записничар је један од чланова Школског одбора или изузетно секретар, уколико се сви чланови са тим сагласе.

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

**Члан 36.**

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 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);

- издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;

- време када је седница завршена или прекинута;

- потписе председавајућег и записничара.

**Члан 37.**

Записник који се састоји из више листова мора имати парафирану сваку страницу од стране записничара.

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

**Члан 38**.

Записник се чува у архиви Школе, као документ од трајне вредности.

**Члан 39.**

Записник се објављује се на огласној табли школе, у року од три дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен, а обавезно се доставља и директору Школе.

**Члан 40**

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

**VI КОМИСИЈЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

**Члан 41**.

Школски одбор може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

Састав комисије из става 1. овог члана, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Школски одбор приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају школском одбору.

**VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 42.**

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

О примени овог Пословника стара се председавајући Школског одбора.

Тумачење одредаба овог пословника даје Школски одбор.

Председник Школског одбора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Еуридике Латињак)

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе. Пословник је обљављен на огласној табли дана 29.1.2024. године што потврђује секретар школе Сања Гајин\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Ступањем на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник бр. 24/2019-1 од 17.9.2019. године.