

ОШ „Младост“

Нови Београд

Број: 28/2-18

11.1.2018.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) и члана 120. став 8. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17) и члана 57. Статута Основне „Младост“, Школски одбор, на седници одржаној 11.1. 2018. године, једногласно, доноси

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „МЛАДОСТ“**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Пословником о раду Савета родитеља (у даљем тексту: Пословник) Основне школе „Младост“ у Новом Београду (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања Савета родитеља Школе (у даљем тексту: Савет).

#### **Члан 2.**

Савет ради на седницама које се одржавају у згради Школе, у просторији коју одреди директор школе.

Поред позваних лица, седници Савета могу да присуствују и друга лица, по одобрењу председника.

#### **Члан 3.**

Савет представља и заступа председник.

Председник:

- 1) саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице Савета;
- 2) сазива седнице и руководи радом на седницама;
- 3) учествује у дискусијама и на други начин доприноси проналажењу најбољег решења по свакој тачки дневног реда;
- 4) предузима мере за одржавање несметаног тока седнице;
- 5) потписује записнике, одлуке и друге акте Савета;
- 6) предузима мере за извршење аката Савета и прати њихово извршење;
- 7) обавља друге послове у складу са Пословником.

#### **Члан 4.**

Председник и заменик председника бирају се на првој седници Савета у новом сазиву (у даљем тексту: конститутивна седница).

Конститутивну седницу сазива и руководи радом на тој седници до избора председника, члан Савета који је први на списку чланова Савета.

На конститутивној седници сваком члану Савета уручује се Пословник.

Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је изабран нови сазив Савета и читањем списка чланова.

#### **Члан 5.**

Савет бира председника, заменика председника и записничара из реда чланова Савета.

Кандидате за председника, заменика председника и записничара има право да предложи сваки члан Савета.

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

#### **Члан 6.**

Председник, заменик председника и записничар врше те функције до краја мандата Савета у једном сазиву.

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 Савета, ако не обавља савесно послове из своје надлежности.

Одлуку о разрешењу доноси Савет и на истој седници бира новог председника или заменика председника.

#### **Члан 7.**

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 Савета да обавља те послове.

#### **Члан 8.**

Члан Савета 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 (у даљем тексту: директор) или секретара Школе (у даљем тексту: секретар);
- 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;
- 7) да не нарушава дневни ред и одредбе овог Пословника.;
- 8) да не узима реч без дозволе председника или заменика председника, не говори пре него што је затражио и добио реч, не говори о питању које није на дневном реду, не прекида говорника у излагању или добацује односно омета говорника,
- 9) да не угрожава слободу говора и не износи чињенице које се односе на приватни живот других лица

10) да не употребљава псовке и увредљиве изразе, вређа или клевета поједине чланове Савета родитеља, запослене школе или друга присутна лица

11) да не угрожава физички интегритет учесника седнице.

#### **Члан 9.**

Повреда одредаба Пословника може бити разлог за престанак чланства у Савету пре истека мандата.

Одлуку о разрешењу доноси Савет, на предлог председника, заменика председника или члана Савета.

## **II. РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ САВЕТА**

### **1. Сазивање седнице**

#### **Члан 10.**

Седницу Савета припрема и сазива председник уз консултације са директором школе.

Седнице се сазивају по потреби.

Седница се обавезно сазива на захтев најмање једне трећине чланова Савета, као и на захтев директора, Школског одбора, Наставничког већа или Ученичког парламента.

#### **Члан 11.**

Седници Савета обавезно присуствују директор или помоћник директора и секретар.

Изузетно, Савет може одлучити да се седница одржи и у случају одсуства секретара, ако процени да његово присуство није неопходно.

#### **Члан 12.**

У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршавања одлука Савета председнику помажу директор или помоћник директора и секретар, а по потреби и други запослени у Школи.

#### **Члан 13.**

Седница Савета се сазива достављањем писаног позива члановима Савета и другим лицима чије је присуство потребно.

Позив се може доставити лично, преко ученика – детета члана Савета, путем поште, препорученом пошиљком, имејлом.

Позив за седницу обавезно садржи време и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

У прилогу позива за седницу доставља се потребан писани материјал.

Позив се доставља најкасније 2 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 телефоном, при чему се такође не мора поштовати рок из става 5. овог члана.

#### **Члан 14.**

Предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе.

У случају потребе хитног заказивања седнице Савета, предложени дневни ред може се објавити и на сам дан одржавања седнице.

При састављању предлога дневног реда води се рачуна:

- Да се у дневни ред унесу питања која по закону и Статуту школе спадају у надлежност Савета родитеља и остала питања на захтев директора, Наставничког већа, Школског одбора, Ученичког пармалента
- Да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предвиђене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници
- Да дневни ред обухвати прврнствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Савета и школе у целини.

## **2. Ток седнице**

#### **Члан 15.**

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

#### **Члан 16.**

После отварања седнице, председник позива чланове Савета да предложе измене или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима се посебно гласа.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

#### **Члан 17.**

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

#### **Члан 18.**

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Савета.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу председника, имају и директор, помоћник директора, секретар и друга позвана лица.

Дискутантанти 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 19.**

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

#### **Члан 20.**

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

#### **Члан 21.**

Савет може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда или да се ограничи трајање дискусија.

#### **Члан 22.**

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

Реплика може трајати најдуже 5 минута.

#### **Члан 23.**

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

### **3. Одржавање реда на седници**

#### **Члан 24.**

О одржавању реда на седници стара се председник.

#### **Члан 25.**

Председник ће опоменути члана Савета или друго присутно лице које и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша или на други начин омета рад на седници.

#### **Члан 26.**

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог председника, заменика председника или члана Савета Савет 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 Савета на којој је изречена.

### **4. Одлучивање**

#### **Члан 27.**

Савет доноси две врсте одлука:

1) одлуке по тачкама дневног реда;

2) закључке.

#### **Члан 28.**

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;

#### **Члан 29.**

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, председник ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

#### **Члан 30.**

Када одлучује о процедуралним питањима, а не по тачкама дневног реда, Савет доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

#### **Члан 31.**

Одлука Савета је донета ако је за њено доношење гласала већина од присутних чланова.

#### **Члан 32.**

Одлуке се доносе на предлог председника.

Чланови Савета, по правилу, гласају јавно, подизањем руку, на позив председника.

#### **Члан 33.**

Члан Савета може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, председник пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

#### **Члан 34.**

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу председника.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, председник ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

#### **Члан 35.**

Одлука о предлогу чланова из реда родитеља и других законских заступника ученика (у даљем тексту: родитељи) доноси се тајним гласањем.

Предлог чланова Школског одбора представника родитеља, има право да поднесе сваки члан Савета.

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

### **Члан 36.**

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда родитеља има следећи облик:

„Савет родитеља Основне/школе 'Младост'

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Нови Београд

### **Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда родитеља ученика**

За чланове Школског одбора, члан Савета родитеља предлаже родитеље чији је редни број заокружен:

1. \_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_,

4. \_\_\_\_\_,

5. \_\_\_\_\_,

6. \_\_\_\_\_.

Треба заокружити само три редна броја.

Оверава председник Савета родитеља

\_\_\_\_\_“

### **Члан 37.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Савета.

### **Члан 38.**

Гласање спроводи комисија која се састоји од три члана (у даљем тексту: Комисија), а коју из свог састава именује Савет на седници на којој се утврђује предлог чланова Школског одбора.

Право да предложи члана Комисије има сваки члан Савета.

За председника нити члана Комисије не може бити изабрано лице које је кандидат за члана Школског одбора из реда родитеља.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Савета.

Чланови Савета гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата који се предлажу за чланство у Школском одбору и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања, Комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

#### **Члан 39.**

За члана Школског одбора предложени су кандидати који су добили највећи број гласова.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се поновљати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

#### **Члан 40.**

Одлука Савета којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда родитеља ученика без одлагања се доставља Скупштини града ради благовременог именовања Школског одбора.

### **5. Прекид и одлагање седнице**

#### **Члан 41.**

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

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

#### **Члан 42.**

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

### **6. Записник са седнице**

#### **Члан 43.**

О раду на седници Савета води се записник.

Записник води записничар.

У случају спречености записничара да води записник, председник одређује друго лице за вођење записника.

#### **Члан 44.**

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

#### **Члан 45.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Савета 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 46.**

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

- 1) место, дан и час почетка седнице;
- 2) број присутних чланова Савета и имена, односно функције других присутних лица;
- 3) констатацију да постоје услови за одржавање седнице и да је седница отворена, односно констатацију да услови за одржавање седнице не постоје, па се седница одлаже;
- 4) дневни ред седнице;
- 5) кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда и имена дискусаната;
- 6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискусаната;
- 7) податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене;
- 8) податке о одлучивању Савета по свакој тачки дневног реда;
- 9) издвојена мишљења чланова Савета поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 10) податак о прекиду седнице;
- 11) податак о часу завршетка седнице;
- 12) друге податке о седници, које председник сматра значајним.

#### **Члан 47.**

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

На захтев члана Савета, 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 48.**

Записник потписују председник и записничар.

### **III. ОСТАЛИ ЗАДАЦИ САВЕТА РОДИТЕЉА**

#### **Члан 49.**

Савет родитеља поред утврђених послова на својим седницама разматра и учествује и у извршавању следећих задатака:

- разматра, предлаже и учествује у решавању питања: успеха и владања ученика; односа ученика према обавезама у школи и ван ње; организовања свих облика образовно-васпитног рада школе, друштвеног, забавног и спортског живота ученика; заштите животне средине, итд.;

- бира представнике родитеља за органе школе, у складу са Статутом;
- даје мишљење о предлогу Годишњег плана рада школе и учествује у анализи реализације;
- даје мишљење о плану екскурзије и наставе у природи, који се не могу усвојити без сагласности Савета родитеља;
- ангажује се на прикупљању финансијских средстава за фонд екскурзија одељења, односно школе, ради стварања приближно једнаких материјалних услова за све ученике школе, односно одељења;
- подстиче ангажовање родитеља у решавању питања од утицаја на рад и резултате рада школе;
- организује и спроводи сарадњу са општинским Саветом родитеља, а посебно са одговарајућим установама, ради обезбеђивања ефикаснијег заједничког рада у решавању појединих питања организације и рада школе;
- прати реализацију програма обавезних слободних ваннаставних активности ученика;
- организује учешће родитеља у реализовању програма културне и јавне делатности школе;
- обезбеђује учешће родитеља у трибини за родитеље;
- активно се укључује у извршавању програма међушколске сарадње;
- разматра извештаје о раду школе и даје одговарајуће смернице надлежним органима ради побољшања рада школе;
- одлучује о питањима о којима органи школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља;
- учествује у предлагању изборних предмета и поступку избора уџбеника
- разматра предлог развојног плана школе, извештаја о вредновању и самовредновању
- организује и реализује хуманитарне акције у школи
- обавља и друге послове утврђене Статутом и другим општим актима школе и по налогу школског одбора.

#### **Члан 50.**

Савет родитеља може образовати сталне и повремене комисије ради извршавања појединих задатака из своје надлежности.

Састав комисије, њен задатак и рок извршавања утврђује Савет родитеља приликом њеног образовања.

Чланови комисије одговорни су за извршење задатака Савету родитеља.

### **IV. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 51.**

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Савета родитеља, заведен под бројем 496/5-10, од 19.10. 2010. године.

#### **Члан 52.**

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

\_\_\_\_\_

Председник Школског одбора

Пословник је објављен је на огласној табли Школе дана 12.1. 2018. године, а ступио је на снагу дана 19.1., 2018. године.

Секретар Школе \_\_\_\_\_

