

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"
Дел.број :598
13.04.2018.године
К р а љ е в о

На основу чл. 119.став 1. Тачка 1) и члана 120. Став 8. 7. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС"бр.88/2017 у даљем тексту Закон) и чл.227. Статута ОШ "Светозар Марковић"-Краљево, Школски одбор је на седници одржаној дана 13.04.2018.године донео:

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА ОШ "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"-КРАЉЕВО

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања , сазивање и припремање седница и сва друга питања од значаја за рад Савета родитеља ОШ "Светозар Марковић"-Краљево (у даљем тексту:Школа).

Начин избора чланова Савета родитеља, мандат чланова, председника ,заменика председника и записничара Савета родитеља, уређен је Статутом Школе.

Одредбе овог Пословника обавезујући је за све чланове Савета родитеља и сва друга лица која присуствују седницама Савета родитеља. (у даљем тексту: Савет)

Члан 2.

Надлежности Савета родитеља утврђене су одредбама Закона о основама система образовања и васпитања и Статута школе.

Члан 3.

Савет родитеља 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.

Конститутивну седницу сазива и руководи радом на тој седници до избора новог председника председник Савета из претходног сазива .

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 јавно оним редом којим су предложени.

За председника, заменика председника и записничара изабан је онај члан Савета који добије највише гласова од присутних чланова Савета.

Члан 6.

Председник ,заменик председника и записничар бирају се за сваку школску годину. Лица из става 1. члана могу бити разрешена пре истека мандата на лични захтев.

Председник,заменик председника и записничар могу бити разрешени и пре истека мандата и на предлог члана Савета, ако не обављају савесно послове из своје надлежности.

Одлуку о разрешењу доноси Савет већином гласова присутних чланова.

На истој седници бира се нови председник,заменик председника или записничар.

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;

Сваки члан Савета родитеља у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом и Статутом стављени у надлежност.

Уколико члан Савета родитеља несавесно ради или неоправдано одсуствује више од три пута у току једне школске године, председник Савета родитеља ће покренути иницијативу за избор другог представника родитеља тог одељења.

II РАД НА СЕДНИЦИ И ТОК СЕДНИЦЕ

Члан 9.

Свој рад Савет родитеља обавља на седницама.

Седнице Савета припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају по потреби у складу са планом рада Савета родитеља који је саставни део Годишњег плана рада школе, а најмање два пута у току полугодишта.

Седница се обавезно сазива на захтев најмање 1/3 чланова Савета, директора Школе, Школског одбора, Наставничког већа и Ученичког парламента.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа, представници родитеља ученика сваког одељења у школи, а могу присуствовати и остали родитељи ученика школе и наставници.

Седницама Савета обавезно присуствују директор или помоћник директора школе.

На седнице Савета родитеља могу се позивати представници Школског одбора , стручних органа, стручни сарадници, секретар, руководилац финансијско-рачуноводствених послова , представници ученичког парламента као и друга лица која имају интерес да присуствују седници, или могу својим знањем и радом да допринесу ефикаснијем раду Савета родитеља.

Члан 10.

У припреми и сазивању седница и у пословима око извршавања одлука Савета председнику пружају стручну помоћ директор Школе, помоћник директора секретар и финансијско-рачуноводствени референт , а по потреби и други запослени у Школи.

Члан 11.

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

На конститутивној седници чланови Савета могу се изјаснити да им се позив за седницу по тачкама дневног реда доставља и путем мејла.

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

Позив се доставља најкасније два 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.

Седнице се могу одржавати непосредно или онлајан путем.

Члан 12.

Одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе најкасније 2 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

У случају потребе хитног заказивања седнице Савета, одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред могу се објавити и на сам дан одржавања седнице.

Члан 13.

Пре отварања седнице чланови Савета родитеља се писмено евидентирају уз читко потписивање имена и презимана и навођење разреда чији су представници.

Члан 14.

Председник отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Савета, директор, помоћник директора и остала лица чије је присуство неопходно у зависности од тога шта је дневном реду седнице.

Члан 15.

После отварања седнице, председник позива чланове Савета да предложе измене и/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 16.

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

Члан 17

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Савета.

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

Дискутантима су обавезни да приликом дискусија придржавају усвојеног дневног реда и расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 18.

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

Члан 19.

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 пристojном облику, не вређајући част, углед и достојанство других.

Члан 20.

Савет може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда на највише две дискусије или да се ограничи трајање дискусије једног дискутанта на 5 минута.

Члан 21.

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

Реплика може трајати најдуже 3 минута.

Члан 22.

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

III ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 23.

О одржавању реда на седници стара се председник.

Члан 24.

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 25.

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 и уноси се у записник.

IV ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 26.

Савет доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

Члан 27.

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;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

Члан 28.

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 29.

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 30.

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

Члан 31.

Одлуке се доносе на предлог председника.

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

Члан 32.

Члан Савета може гласати: "ЗА", "ПРОТИВ", а може остати и "УЗДРЖАН".

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

Чланови Савета родитеља имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице

Члан 33.

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 34.

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

Предлог чланова Школског одбора 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 35.

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

Савет родитеља ОШ "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"

Број: _____

Датум: _____

К р а љ е в о

**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 36.

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

Број предложених кандидата је дупло већи од броја кандидата који се бирају (уколико се бирају три кандидата број предложених кандидата је шест. Уколико се бирају два кандидата број предложених кандидата је четири и уколико се бира само један кандидат број предложених кандидата је два).

Члан 37.

Гласање спроводи комисија која се састоји од три члана (у даљем тексту: Комисија), укључујући и председника, 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 иза паравана, 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 38.

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 39.

Одлука Савета са изводом из записника са седнице на којој је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда родитеља ученика без одлагања се доставља Скупштини града Краљева ради благовременог именованја Школског одбора.

V ПРЕКИД И ОДЛАГАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 40.

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 41.

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.

VI ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ

Члан 42.

О раду на седници Савета води се записник.

Записник води записничар.

Записничар је неко од чланова Савета кога Савет изабере на конситутивној седници.

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

Члан 43.

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

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

Члан 44.

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 45.

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) имена чланова Савета који су оправдали изостанак;
- 4) 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;
- 5) дневни ред седнице;
- 6) кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда и имена дискутаната;
- 7) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 8) податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене;
- 9) податке о одлучивању Савета по свакој тачки дневног реда;
- 10) издвојена мишљења чланова Савета поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 11) податак о прекиду седнице;
- 12) податак о часу завршетка седнице;

13) друге податке о седници, које председник сматра значајним.

Члан 46.

На захтев члана Савета, директора, помоћника 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 47.

Записник потписују председник и записничар.

Члан 48.

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе у року од пет дана од дана одржавања седнице и на њима остаје осам дана.

VII КОМИСИЈЕ САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 49.

Савет родитеља може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности комисија за избор најповољнијег понуђача за снабдевање ученика ужином, за избор најповољније понуде за фотографисање ученика, избор осигурања ученика и друге комисије у зависности од указане потребе.

Члан 50.

Састав комисија из чл.49. овог Пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Савет родитеља приликом њеног образовања.

Чланови Комисије за свој рад одговарају Савету родитеља.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Савета родитеља ОШ "Светозар Марковић" у Краљеву заведен под бројем 430 од 16.06.2010. године.

Члан 52.

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

Пословник је објављен је на огласној табли Школе дана 16.04. 2018.године.

Пословник је ступио на снагу дана 24.04.2018. године.

Секретар Школе

Наташа Ђуровић