

На основу члана 120. став 8. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.Гласник РС бр. 88/17 даље: Закон) и члана 144. Статута ОШ „Здравко Гложански“ у Бечеју, Савет родитеља је на седници одржаној дана 29.03.2018. године донео

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА

ОШ „ЗДРАВКО ГЛОЖАНСКИ“ у Бечеју

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и сва друга питања од значаја за рад Савета родитеља Основне школе "Здравко Гложански" у Бечеју (даље: Школа).

Начин избора чланова Савета родитеља уређује се Законом и Статутом Школе, а рад Пословником Савета.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Савета родитеља и сва друга лица која присуствују седницама.

Члан 2.

Савет родитеља (у даљем тексту : Савет) саветодавни је орган који ради колективно и своје одлуке, закључке, препоруке и мишљења доноси на седницама.

Члан 3.

У Савет Школе бира се по један представник родитеља, односно други законски заступник ученика сваког одељења.

Члан 4.

Надлежности Савета родитеља утврђене су одредбом члана 120. став 6. Закона.

Члан 5.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту.

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте Савет родитеља.

II СЕДНИЦЕ САВЕТА

Члан 6.

Свој рад Савет родитеља обавља на седницама.

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

На седнице Савета родитеља могу се позивати представници Школског одбора, стручних органа, директор школе, стручни сарадници, представници Ученичког парламента, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници, или могу својим знањем и радом да допринесу раду Савета родитеља.

Члан 7.

Председник Савета дужан је да се брине о правилном извршавању одредаба овог Пословника.

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;

Члан 9.

Уколико члан Савета 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.

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.

Члан 10.

Прву конститутивну седницу Савета сазива директор Школе и њоме руководи, до верификације мандата члановима и избора председника Савета и његовог заменика.

Након тога, седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља, а у његовом одсуству његов заменик.

Заменик председника има сва права и обавезе председника у његовом одсуству.

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 11.

Седнице се сазивају и одржавају по потреби.

Директор Школе је у обавези да обезбеди адекватну просторију за одржавање седнице Савета.

Члан 12.

Председник Савета у обавези је да седницу сазове на писмени захтев једне трећине укупног броја чланова Савета, на писмени захтев Школског одбора, стручних органа Школе и Ученичког парламента.

У том случају, седници Савета обавезно присуствују представници подносиоца захтева за одржавање седнице Савета.

Члан 13.

Седници Савета обавезно присуствују директор или помоћник директора и секретар.

III САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 14.

Седнице се сазивају писменим путем, а секретаријат школе је у обавези да позив за седницу, са предложеним дневним редом, обавештењем о дану, часу и месту одржавања седнице и материјалом потребним за припрему чланова за предстојећу седницу, достави свим члановима Савета најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Члан 15.

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

Позив се доставља лично, путем разредног старешине преко ученика – детета, родитељу, односно другом законском заступнику, који је члан Савета, лично путем курира установе, emailом уз претходну сагласност члана Савета.

Изузетно, уколико то захтева природа питања, у хитним случајевима који не трпе

одлагање и који се нису могли предвидети, седница се може заказати по хитном поступку, телефонским путем, emailом, или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу седница се може заказати истог дана, не мора се поштовати рок за сазивање.

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

IV ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 16.

Председник Савета, или његов заменик, у сарадњи са директором Школе, секретаром и стручним органима Школе, припрема предлог дневног реда сваке седнице.

Члан 17.

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 Савета, као и друга питања, на захтев директора Школе, стручних органа или Школског одбора, за која је потребно мишљење родитеља;
- да дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија за рад Савета и Школе у целини и
- да дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници.

V РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 18.

Седницама Савета председава председник, односно његов заменик.

Седницу отвара Председник и њом председава и на почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Савета родитеља.

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

Члан 19.

Ако је на заказаној седници присутно половина од укупног броја или мање чланова, чека се 15 минута и након тога се пуноважно одлучује са присутним члановима.

Члан 20.

Своје предлоге, питања, ставове и одлуке Савет доноси већином гласова од присутних чланова.

Члан 21.

Гласање је по правилу јавно.

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

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

У случају да је број гласова „за“ и „против“ исти, гласање се понавља,

Члан 22.

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

По завршеном гласању, Председник утврђује резултат гласања.

Члан 23.

Савет доноси одлуке тајним гласањем /изјашњавањем/ само у случајевима предвиђеним Законом и Статутом Школе.

Одлука о утврђивању предлога за чланове Школског одбора из реда родитеља, односно других законских заступника ученика, доноси се тајним гласањем.

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

Члан 24.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Савета, са редним бројем испред сваког имена.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Савета родитеља, изабрана на истој седници на којој се врши гласање.

Сматра се да су за члана Школског одбора предложена три представника родитеља ученика Школе која су добила највећи број гласова.

Ако више кандидата добије исти број гласова, гласање се понавља само за њих, док се не утврде три кандидата са највећим бројем гласова.

Члан 25.

Председник Савета води седницу, даје реч члановима и усмерава расправу и дискусију по свакој тачки дневног реда

Сваки члан има право на излагање свог мишљења по свакој тачки дневног реда, конкретно и без опширности, по добијању речи.

Председник Савета има право да прекине излагање или да опомене члана да се удаљује од предмета дискусије и да захтева конкретност.

Сваки члан има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Члан 26.

Због повреде реда члановима се могу изрећи следеће мере:

- усмена опомена;
- писмена опомена унета у записник;
- одузимање речи и
- удаљавање са седнице.

Члан 27.

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог Пословника.

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

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

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;

VI ЗАПИСНИК

Члан 28.

О раду Савета води се записник.
Записник води секретар школе.

У одсуству секретара записник води финансијско административни сарадник.

Члан 29.

На свакој седници Савета води се записник који обавезно садржи:

- 1) место, дан и час почетка седнице;
- 2) број присутних чланова Савета и имена, односно функције других присутних лица;
- 3) 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 дискусаната;
- 7) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискусаната;
- 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.

Саставни део записника је аутентична листа присутности чланова Савета на седници.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице може садржати и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 30.

Записник се чува у архиви Школе, са записницима осталих органа Школе, као документ од трајне вредности.

Члан 31.

Записник се доставља сваком члану Савета на његову email, електронску адресу уз позив за наредну седницу, а усваја се на почетку прве наредне седнице.

У случају да неко од чланова Савета, не поседује email адресу, записник и материјал за седницу може погледати у Секретаријату Школе, сваког радног дана, у времену од 08,00 – 14,00 сати.

Члан 32.

Извод из записника, са предлозима, питањима, ставовима и одлукама Савета родитеља, 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.

VII КОМИСИЈЕ САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 33.

Савет родитеља може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

Члан 34.

Састав комисије из члана 33. овог пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Савет приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Савету родитеља.

VIII ОСТАЛИ ЗАДАЦИ САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 35.

Савет предлаже своје представнике у обавезне тимове школе.

Предлагање представника врши се јавним гласањем, на начин и по поступку прописаним овим Пословником.

Када директор школе образује тим за остваривање одређеног задатка, пројекта или програма, чији члан треба да буде представник Савета родитеља, избор овог представника врши се у складу са ставом 2. овог члана.

Члан 36.

Поред послова прописаних Законом и Статутом Школе, Савет може на својим седницама да разматра и начин подстицања ангажовања родитеља Школе у:

- решавању питања друштвеног, забавног и спортског живота ученика;
- учешћу родитеља у реализовању програма културне и јавне делатности Школе;
- ангажовању на прикупљању финансијских и других средстава и свим другим активностима, којима се побољшавају услови живота, исхране и рада ученика.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

За све што није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута Школе.

Члан 38.

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

Члан 39

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

Члан 40.

Даном ступања на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Савета родитеља ОШ „Здравко Гложански“ у Бечеју бр.. 4-29-4/2014 од 02.06.2014.г.

Пословник сачинила:
Велисављев Ђукичин Мирјана
секретар школе

Дел. број. 4- 25-1 /2018

у Бечеју, 29.03.2018.г.

Објављено на огласној табли школе: 02.04.2018г.
тврди и оверава секретар школе: Vel. m D

Велисављев Ђукичин Мирјана



Председник Савета родитеља :

Д. Бачељ
Ковачев Дубравка