

Основна школа “Бура Филиповић” Пловица

Дел.бр.:

Датум:



ПОСЛОВНИК
О
РАДУ
САВЕТА РОДИТЕЉА

2024. година

ОШ „БУРА ФИЛИПОВИЋ“ ПЛОВИЦА

С А Д Р Ж А Ј

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	3
II РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ САВЕТА.....	5
1. Сазивање седнице.....	5-6
2. Електронска седница.....	6
3. Ток седнице.....	6-8
4. Одржавање реда на седници.....	8
5. Одлучивање	8-10
6. Прекид и одлагање седнице	10
7. Записник са седнице.....	10-11
III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	11

На основу члана 120. став 6. тачка 12) 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) и члана 71. став 1. тачка 14) Статута ОШ „Ђура Филиповић“ Пличица дел.бр.471/3 од 14.09.2022., Савет родитеља Основне школе „Ђура Филиповић“ у Пличици, на редовној седници одржаној дана _____ . године у просторијама школе, већином гласова, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Савета родитеља (у даљем тексту: Пословник) Основне школе „Ђура Филиповић“ у Пличици (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 председник Савета (у даљем тексту: председник).

Седнице Савета су јавне.

Са целе седнице или дела седнице Савета може бити искључена јавност, из разлога утврђених у Статуту Школе.

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 и заменика председника из реда чланова Савета.

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

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

Члан 6.

Председник и заменик председника 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 ваљано 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 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.

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.

Седнице се сазивају по потреби.

Седница се обавезно сазива на захтев најмање једне трећине чланова Савета, директора Школе (у даљем тексту: директор), школског одбора, наставничког већа, синдиката, или ученичког парламента.

Члан 11.

Седници Савета обавезно присуствују директор и секретар.

Члан 12.

У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршавања одлука Савета председнику помажу директор и секретар.

Члан 13.

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

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

У прилогу позива за седницу по потреби се доставља и писмени материјал.

Позив се доставља најкасније 2 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, осим у хитним случајевима, када се тај рок не мора поштовати.

Слање позива се врши преко ученика чији су родитељи изабрани у Савет родитеља.

Слање позива може се извршити и телефоном или електронским путем преко mail-а, Viber-а или другог средства електронске комуникације.

За слање позива телефоном или другим електронским путем важе иста правила као и за редовно слање.

2. Електронска седница

Члан 14.

У циљу ефикасности и целисходности одлучивања, а посебно у случају ванредних ситуација и околности, школа може да организује електронску седницу коришћењем мобилног телефона и средстава електронске комуникације (mail, zoom платформа, viber, skure и друго)

О сазивању електронске седнице Савета родитеља одлучује председник Савета родитеља, у његовом одсуству заменик председника Савета, односно представник члан Савета који је први на списку чланова Савета (за конститутивну седницу).

Одлуке се доносе изјашњавањем чланова Савета о предлогу дневног реда седнице и о сваког појединачној тачки дневног реда достављањем одговора у електронској форми гласањем “ЗА”, “ПРОТИВ”, “УЗДРЖАН”.

За електронску седницу важе све остале одредбе које се односе на редовну седницу Савета родитеља.

Члан 15.

Примерак позива за седницу Савета који садржи предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе у року утврђеном за достављање позива за седницу.

3. Ток седнице

Члан 16.

Пре отварања седнице председник прозива чланове Савета и на списку чланова евидентира њихово присуство, односно одсуство.

Члан 17.

Председник отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Савета.

Члан 18.

После отварања седнице, председник позива чланове Савета да предложи 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 19.

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

Члан 20.

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Савета.

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

Дискутантима 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 21.

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

Члан 22.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

Члан 23.

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

Члан 24.

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 пет минута.

Члан 25.

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

4. Одржавање реда на седници

Члан 26.

О одржавању реда на седници стара се председник.

Члан 27.

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

Члан 28.

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.

5. Одлучивање

Члан 29.

Савет доноси две врсте одлука:

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

Члан 30.

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 31.

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 32.

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

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

Члан 33.

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

Члан 34.

Одлуке се доносе на предлог председника.

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

Члан 35.

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 36.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним 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 37.

Одлука о предлогу чланова школског одбора из реда родитеља ученика 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 Савета и који су оверени малим печатом Школе.

Члан 38.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова школског одбора из реда родитеља ученика има следећи текст:

Савет родитеља ОШ «Ђура Филиповић» Плочица

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

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.

Председник савета родитеља:

М.П

Члан 39.

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

Члан 40.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана, а коју из свог састава именује Савет на седници на којој се бирају чланови школског одбора из реда родитеља.

Право да предложи члана комисије има сваки члан Савета.

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

Чланови Савета гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата ког предлажу за члана школског одбора из реда родитеља (за укупно 3 од више предложених кандидата) и листиће убацују у гласачку кутију.

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

Члан 41.

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 42.

Одлука Савета којом је утврђен предлог чланова школског одбора из реда родитеља ученика без одлагања се доставља Скупштини општине Ковин, ради благовременог именовања школског одбора.

6. Прекид и одлагање седнице

Члан 43.

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

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

Члан 44.

Ако седници не присуствује потребан број чланова Савета или неко друго 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.

7. Записник са седнице

Члан 45.

О раду на седници Савета води се записник.

Записник води секретар Школе (у даљем тексту: записничар).

Члан 46.

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 47.

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 48.

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 постоји кворум и да је седница отворена, односно констатацију да кворум не постоји, 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.

Члан 49.

Записничар, тј. секретар Школе се стара о правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака.

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 50.

Записник потписују председник и записничар.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду савета родитеља заведен под дел.бројем 215/2, од 02.04.2018.године.

Члан 52.

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

Председник Савета родитеља
ОШ «Ђура Филиповић» Плочица

Миљана Михајловић

Пословник је заведен под деловодним бројем _____137/2_____ од
_____20.03.2024._____. Године.

Секретар школе

Катарина Љиљанић