

## **VII. МОДЕЛ ПОСЛОВНИКА О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА**

### **Садржај**

#### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **II. РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ САВЕТА**

- 1. Сазивање седнице**
- 2. Ток седнице**
- 3. Одржавање реда на седници**
- 4. Одлучивање**
- 5. Прекид и одлагање седнице**
- 6. Записник са седнице**
- 7. Избор чланова Школског одбора**

#### **III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

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 \_\_. Статута Основне школе „ Свети Сава “ у Београду, Савет родитеља Школе, на седници одржаној \_\_\_\_\_ 2018. године, једногласно/већином од \_\_ гласова за и \_\_ гласа против, донео је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ СВЕТИ САВА“**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

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

#### **Члан 2.**

Савет :

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена статутом.

Савет своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту. Начин избора Савета установе уређује се статутом установе, а рад пословником Савета.

### **Члан 3.**

Савет ради на седницама које се одржавају у згради Школе, у просторији коју одреди председник Савета (у даљем тексту: Председник).

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

### **Члан 4.**

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 5.**

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 Директор школе.

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 6.**

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 7.**

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 савесно послове из своје надлежности.

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

#### **Члан 8.**

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 9.**

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 заменика Директора школе;
- 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 10.**

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 11.**

Седницу Савета припрема и сазива Председник.  
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.

Изузетно, седнице Савета могу да се одрже ради доношења хитних одлука, електронским путем које може да закаже Председник Савета или Директор школе. Записник и одлуке са електронске седнице се прослеђују школи и члановима Савета.

#### **Члан 12.**

Седници Савета обавезно присуствују Директор или помоћник Директора, психолог или педагог.

#### **Члан 13.**

У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршавања одлука Савета Председнику помажу Директор и/или помоћник Директора а, по потреби и други запослени у Школи.

#### **Члан 14.**

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

Позив се доставља лично, преко ученика – детета члана Савета, електронском поштом или путем поште, препорученом пошиљком.

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

У прилогу позива за седницу доставља се потребан писани материјал.

Поједини материјали се могу доставити и касније, као и на сам дан седнице.

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

У хитним случајевима седница се може заказати и телефоном, при чему се такође не мора поштовати рок из става 5. овог члана.

### **Члан 15.**

Одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни најкасније 3 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.

## **2. 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, Директор, и остала лица чије је присуство неопходно.

### **Члан 18.**

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 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, помоћник Директора, и друга позвана лица.

Дискутантани 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.**

Дискусије треба да буду концизне.

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

#### **Члан 22.**

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

#### **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 и/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;
- 5) начин праћења извршења 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.

Председник утврђује пребројавањем гласова 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 сваки предлог ставити на гласање, редом којим су изложени.

## **5. Прекид и одлагање седнице**

### **Члан 35.**

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 36.**

Ако седници не присуствује потребан број чланова Савета и/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 37.**

О раду на седници Савета води се записник. Записничар се бира из реда представника у Савету на првој седници већином гласова.

### **Члан 38.**

Записник се води у електронској форми, као и у свесци записника за чије је чување одговорна Школа. Записници се трајно чувају у архиви Школе.

### **Члан 39.**

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 40.**

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 одлукама 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 41.**

Председник одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети. У записник се уносе и изјаве које поједини чланови траже изричито да се унесу.

#### **Члан 42.**

Записник потписују Председник и записничар.

#### **Члан 43.**

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе и на школској интернет страни у року од 8 дана од дана одржавања седнице и на њима остаје до објављивања следећег извода из записника.

### **7. Избор чланова Школског одбора**

#### **Члан 44.**

Одлука о предлогу чланова 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.



Чланови Савета гласају заокруживањем хемијском оловком ред-ног 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 48.**

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 понављати све док се на основу резултата гласања не утврди предлог чланова Школског одбора.

#### **Члан 49.**

Одлука Савета којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда Родитеља без одлагања се доставља Скупштини општине/града Београда, ради благовременог именовања Школског одбора.

### **III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 50.**

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Савета родитеља Основне школе „Свети Сава“, заведен под бројем \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године.

#### **Члан 51.**

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

Председник Савета  
родитеља

\_\_\_\_\_

Пословник је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године, објављен је на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године, а ступио је на снагу дана \_\_\_\_\_, 20\_\_ . године.

Секретар Школе

---