

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

**ОСНОВНА ШКОЛА
"ДРАГОМИР МАРКОВИЋ"
КРУШЕВАЦ**

**ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА
РОДИТЕЉА**

У Крушевцу, 13.06.2022. године

На основу члана 120. став 8. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/18 - други закони, 10/19, 6/20 и 129/21 - даље: Закон), Савет родитеља Основне школе „Драгомир Марковић“ у Крушевцу, на седници одржаној _____ године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Савета родитеља (у даљем тексту: Пословник) Основне школе „Драгомир Марковић“ у Крушевцу, (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања Савета родитеља (у даљем тексту: Савет).

Члан 2.

Ради остваривања што боље сарадње и учешћа родитеља у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у школи се као саветодавно тело формира савет родитеља.

Савет родитеља чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења. Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године

Свако одељење бира по једног представника у савет родитеља школе, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја присутних родитеља ученика одељења на првом родитељском састанку у школској години.

Ако у Школи стичу образовање припадници националне мањине, у Савету родитеља су сразмерно заступљени родитељи, односно други законски заступници ученика припадника националне мањине.

Ако у Школи стичу образовање деца и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом, члан Савета родитеља је и представник родитеља, односно другог законског заступника ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Члан 3.

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 са дела седнице Савета може бити искључена јавност, из разлога утврђених у Статуту Школе.

Члан 4.

Савет представља и заступа председник.

Савет има и заменика председника.

Председник:

- 1) саставља предлог дневног реда и обавља и обавља друге послове везане за припремање 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 са седнице и акта која доноси Савет;
- 6) предузима мере за извршење одлука 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 директор Школе.

Радам на конститутивној седници руководи, 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 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.

Гласање је јавно.

Савет на првој седници бира једног или више представника за Локални савет родитеља.

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 ваљано послове из своје надлежности.

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

Председник Савета родитеља за свој рад одговара Савету родитеља.

Председник Савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о опозивању председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Савета.

Одредбе из ст. 1. до 4. овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета.

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 Савета или директора Школе;
- 3) да се не удаљава са седнице без одобрења председника;
- 4) да савесно учествује у раду на седници;
- 5) да поступа по налозима председника;
- 6) да не омета рад на седници.

Родитељу престаје чланство у савету родитеља ако престане основ за чланство, на лични захтев и ако из одређених разлога није у могућности да присуствује седницама Савета родитеља.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници Савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник, а Савет ће затражити да одељење чији је родитељ био представник изабере новог представника за члана савета.

На лични захтев родитељ ће престати да буде члан Савета родитеља подношењем писмене изјаве, као и у случају његове немогућности да присуствује седницама савета, што ће се на седници савета констатовати и покренути поступак за избор новог представника родитеља за члана Савета у дољењу које је члан представљао.

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.

Савет родитеља обавља послове из своје надлежности на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи ученика и наставници.

Седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља.

Члан 11.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља деце, односно другог законског и ученика у школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу школе;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана и годишњег плана рада школе;
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана рада школе, спољашњем вредновању и самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава од проширене делатности школе и од донација;
- 8) предлаже школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) предлаже представника и његовог заменика у локални савет родитеља;
- 13) разматра питања осигурања ученика, ученичког динара, исхране ученика и друга питања.

II РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ САВЕТА

2.1. Сазивање седнице

Члан 12.

Седницу Савета припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају по потреби.

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

Члан 13.

Седници Савета обавезно присуствује директор Школе.

Седници Савета по потреби могу присуствовати и секретар школе, педагог школе, психолог школе и наставници.

Члан 14.

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

Члан 15.

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

Позив се доставља лично, слањем позива у затвореној коверти преко детета члана Савета, путем поште или електронски на мејл адресу члана Савета.

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

У прилогу позива за седницу доставља се потребан писмени материјал ако га има.

Позив се доставља најкасније три 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 16.

Позив о сазивању седнице и предложени дневни ред могу се објавити на огласној табли Школе у року утврђеном за достављање позива за седницу.

2.2. Ток седнице

Члан 17.

Седнице се по правилу одржавају у просторијама школе.

У хитним случајевима или када је у питању заштита безбедности и здравља запослених, ученика или чланова Савета или другим ванредним ситуацијама или околностима може се одржати и он лајн седница преко неке од доступних електронских могућности, телефонска седница или седница путем електронске поште.

Када се седница одржава путем електронске поште чланови потврђују пријем материјала за седницу и електронски се изјашњавају о истом у виду давања или не давања своје сагласности да достављени материјал или тачке дневног реда.

Телефонску и он лајн седницу Савета води председник уз присуство директора школе или заменика председника Савета или секретара школе или помоћника директора школе.

Чланови Савета на телефонској или он лајн седници дају своје излагање дају преко укљученог спикерфона, односно микрофона, тако да се јасно може чути мишљење члана Савета о тачкама које се налазе на дневном реду, као и његов глас приликом гласања.

Члан 18.

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

Члан 19.

Председник, пошто утврди да је присутно више од половине од укупног броја чланова Савета, директор и остала лица чије је присуство неопходно, отвара седницу и констатује да постоји кворум за одлучивање.

Члан 20.

После отварања седнице, председник чита предлог дневног реда седнице и позива чланове Савета да предложе евентуалне измене или допуне предлога дневног реда.

Члан 21.

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

Члан 22.

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

Дискутанги 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 23.

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

Члан 24.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

Члан 25.

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

Члан 26

Сваки дискусант 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 три минута.

Члан 27.

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

2.3. Одржавање реда на седници

Члан 28.

О одржавању реда на седници стара се председник.

Председник ће опоменути члана 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 29

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.

2.4. Одлучивање

Члан 30.

Савет доноси:

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

Члан 31.

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 32.

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 33.

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 34.

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

Члан 35.

Одлуке се доносе на предлог председника.

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

Члан 36.

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 37.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору, и стручним органима 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.

О актима из става 1. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

Члан 38.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем.

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

Члан 39.

Савет родитеља из реда свих родитеља Школе предлаже представнике родитеља за чланове школског одбора.

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.

Сматрају се изабраним она три кандидата која имају највише гласова присутних чланова савета родитеља, под условом да је на седници присутно више од половине чланова савета родитеља.

Избор представника родитеља за чланове школског одбора врши се тајним гласањем и користе се гласачки листићи следеће садржине:

„Савет родитеља Основне школе „Драгомир Марковић“

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда родитеља у Школи

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

1. _____,
2. _____,
3. _____,

4. _____,
 5. _____,
 6. _____.
- Треба заокружити само три редна броја.

Председник Савета родитеља

“

Члан 40.

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

Члан 41.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и још два члана, а које из свог састава предлаже Савет на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за чланове Школског одбора.

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 за којег се даје позитивно мишљење и листиће убацују у гласачку кутију, која се налази испред комисије.

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

Члан 42.

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 на основу резултата гласања не буде били могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

Члан 43.

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

Члан 44.

Члан Школског одбора из реда родитеља је дужан да на Школски одбор износи мишљење Савета родитеља који га је изабрао, а не лично мишљење.

Члан Школског одбора из редова родитеља ће бити опозван од стране Савета уколико се не придржава одлука Савета.

Чланови Школског одбора из реда родитеља су дужни да на првој наредној седници Савета информишу Савет о одлукама и закључцима донетим на Школском одбору.

2.5. Прекид и одлагање седнице

Члан 45.

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 46.

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.

2.6. Записник са седнице

Члан 47.

О раду на седници Савета води се записник.

Записник води члан Савета кога одреди председник на почетку сваке седнице. Записник на седници може водити и члан Савета који ће се изабрати на првој седници и који ће записник водити до истека мандата Савета родитеља у зависности како се чланови на првој седници договоре.

По потреби записник може водити и секретар школе ако је присутан на седници.

Члан 48.

Записник се води у свесци записника или у електронској форми за чије је чување одговоран секретар школе.

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

Када се записници воде у електронској форми исти се штампају и пакују на чување у послебне регистраторе који се када се напуне трајно чувају у архиви Школе.

Члан 49.

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 постоји кворум и да је седница отворена, односно констатацију да кворум не постоји и да се седница одлаже;
- 4) дневни ред седнице;
- 5) кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда и имена дискутаната;
- 6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 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) извојена мишљења чланова Савета поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 10) податак о прекиду седнице;
- 11) податак о завршетку и затварању седнице;
- 12) друге податке о седници које председник сматра значајним.

Члан 50.

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

Члан 51.

Записник потписују председник и записничар.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

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

Председник Савета родитеља

Пословник је заведен под деловодним бројем 662 ОД 13.06.2022. године, објављен на огласној табли Школе дана 14.06.2022. године, а ступио је на снагу 21.06.2022. године.

Секретар Школе
