

На основу члана члана 120, став 8. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18) и члана 46, тачка 13. Статута Основне школе „ Вук Караџић“ у Бачкој Паланци, Савет родитеља Школе, на седници одржаној дана 17.10.2018. године, једногласно је донео

381/18
17.10.2018

**ПОСЛОВНИК О РАДУ
САВЕТА РОДИТЕЉА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ ВУК КАРАЏИЋ“**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Савета родитеља (у даљем тексту: Пословник) Основне школе „ Вук Караџић“ у Бачкој Паланци (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 која је одређена за састанке.

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

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, заменик председника и записничар 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.

Представници савета родитеља бирају се сваке школске године.

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.

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. Уколико председник или заменик председника не одреде једног члана Савета, те послове обавља први на списку чланова Савета.

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). У случају да се не одазове два пута на седницу Савета, неопходно је да се изабере нови члан савета из тог одељења.

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, као и на захтев директора, Школског одбора, Наставничког већа.

Члан 11.

Седници Савета обавезно присуствују директор и/или помоћник директора у зависности од потребе и предложеног дневног реда.

Члан 12.

У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршавања одлука Савета председнику помажу директор и/или помоћник директора и секретар, а, по потреби и други запослени у Школи.

Члан 13.

Седница Савета се сазива електронским путем(слањем maila) члановима Савета и другим лицима чије је присуство потребно.

Потребна је потврда пријема maila.

Уколико члан савета нема mail, позив се доставља лично, преко ученика – детета члана Савета или путем поште, препорученом пошиљком.

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

У прилогу позива - maila за седницу доставља се потребан материјал.

Позив се доставља најкасније 3 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 претходног става овог члана.

2. Ток седнице

Члан 14.

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

Члан 15.

Председник отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Савета, директор и /или помоћник директора.

Члан 16.

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 17.

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

Члан 18.

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.

Дискутантн 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 19.

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

Члан 20.

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 21.

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

Члан 22.

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 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 и/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.

4. Одлучивање

Члан 26.

Савет доноси две врсте одлука:

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

Члан 27.

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

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

Члан 28.

Одлуке се доносе на предлог председника.
Чланови Савета, по правилу, гласају јавно, подизањем руку, на позив председника.

Члан 29.

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 30.

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 31.

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.

Члан 32.

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

„Савет родитеља Основне школе ’ Вук Караџић’

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

Члан 33.

У односу на изглед гласачког листића из чл. 32, гласачки листић је важећи само уколико члан савета родитеља заокружи три редна броја испред имена и презимена кандидата. Свако друго поступање чини листић наважећим.

Члан 34.

Уколико неко од чланова школског одбора из реда родитеља, пре истека мандата, буде разрешен чланства у школском одбору: на лични захтев, у случајевима утврђеним законом или из разлога престанка основа по коме је именован у школски одбор, избор новог члана школског одбора из реда родитеља врши се по поступку утврђеним пословником кад се бирају три члана, колико је по Закону о основама система образовања и васпитања прописан број чланова из реда родитеља. На гласачком листићу ће писати да се заокружује један или два кандидата, у зависности да ли се бира један или два члана савета. Сваки други листић биће неважећи.

Члан 35.

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

Члан 36.

Гласање спроводи комисија која се састоји од три члана (у даљем тексту: Комисија), а коју из свог састава именује Савет на седници на којој се утврђује предлог чланова Школског одбора.

Савет родитеља доноси одлуку о именовању комисије.

Право да предложи члана Комисије има сваки члан Савета.

За 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 на месту одређеном за гласање, заокруживањем 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 важећих листића и објављује резултат гласања.

Комисија сачињава посебан записник о извршеном гласању.

Члан 37.

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 само за кандидате који имају исти број гласова, све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

Члан 38.

Одлука Савета којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда родитеља ученика доставља се Скупштини општине Бачка Паланка ради благовременог именовања Школског одбора.

5. Прекид и одлагање седнице

Члан 39.

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 40.

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.

6. Записник са седнице

Члан 41.

О раду на седници Савета води се записник.

Записник води један члан савета родитеља у посебној свесци, а уобличије се у сарадњи са секретаром школе и чува као школски документ.

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

Члан 42.

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 43.

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 44.

У записник се може унети и други садржај на захтев члана Савета, директора, помоћника директора, под условом да је у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 45.

Записник потписују председник и записничар.

III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Савета родитеља Основне школе „ Вук Караџић“, заведен под бројем 20/11, од 4.3 2010 године.

Члан 47.

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

Председник Савета родитеља

Стевица Галић

Пословник је заведен под деловодним бројем 381/18 од 17.10.2018 године, објављен је на огласној табли Школе дана 14.10.2018 године, а ступио је на снагу дана 1.11.2018 године.

Секретар Школе
Јелена Керкез

