

На основу члана и члана 119. Став 1, тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр.88/2017, 27/2018 и 10/2019), и члана 44. Став 1 тачка 1) Статута ОШ „Вук Караџић“ у Сурдулици, дел.бр.228 од 28. 02. 2018. године, Школски одбор ОШ „Вук Караџић“ у Сурдулици на 5. Седници одржаној дана 12.09.2019. године донео је

ПОСЛОВНИК о раду Савета родитеља Основне школе „ Вук Караџић“ у Сурдулици

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1 .

Овим Пословником уређује се конституисање Савета родитеља, надлежност, начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и сва друга питања од значаја за рад Савета родитеља Основне школе „ Вук Караџић“ у Пироту (у даљем тексту: Школа).

Члан 2 .

Савет родитеља је саветодавни орган који ради колективно и своје одлуке, закључке и препоруке доноси на седницама. Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе.

Члан 3 .

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови Савета родитеља, представници родитеља ученика сваког одељења у Школи (и васпитне групе деце уколико Школа остварује припремни предшколски програм), а могу присуствовати и остали родитељи ученика Школе и наставници. На седнице Савета родитеља могу се позивати представници Школског одбора, стручних органа, стручни сарадници, представници Ученичког парламента, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници или својим знањем и радом могу да допринесу раду Савета родитеља. Седници Савета родитеља обавезно присуствују директор и секретар Школе.

Члан 4 .

Седнице Савета одржавају се по потреби. Одржавање седница Савета објављује се на огласној табли.

Члан 5 .

Седницама Савета родитеља председава председник или његов заменик. У случају да седници Савета родитеља не присуствују председник и његов заменик, седницом председава

члан кога Савет изабере на самој седници. Председник Савета дужан је да се брине о правилном извршавању одредаба овог пословника.

Члан 6 .

Школа остварује сарадњу са родитељима путем: – контаката предметних и разредних наставника, стручних сарадника, одељењских старешина, директора, помоћника директора и осталих запослених Школе с родитељима ученика; – учешћа представника родитеља у раду Школског одбора; – одељењских родитељских састанака; – општих родитељских састанака; – Савета родитеља Школе; – интересовања родитеља за рад своје деце у Школи и ван ње и других заједничких активности.

II КОНСТИТУИСАЊЕ САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 7 .

Савет родитеља конституише се на почетку школске године, најкасније до 15. септембра. У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења, односно васпитне групе ако Школа остварује припремни предшколски програм. Представници Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године на родитељским састанцима сваког одељења, односно васпитне групе. Избор чланова Савета родитеља верификује се на седници Наставничког већа.

Члан 8 .

Савет родитеља конституише се на првој седници. Савет родитеља на првој седници бира председника и његовог заменика. До избора председника Савета родитеља седницом председава члан из старог сазива (председник, његов заменик, најстарији члан, директор итд.), који и потписује одлуку о конституисању Савета родитеља и избору председника и његовог заменика.

Члан 9.

Савет родитеља на првој седници усваја Пословник о раду Савета родитеља.

III НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 10 .

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 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,

результатима 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 Школе;

7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи;

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 Школе.

IV ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 11.

Председнику Савета родитеља у припреми седница помаже секретар и директор Школе. Административне и друге послове у вези са одржавањем седница Савета обавља секретаријат Школе.

Члан 12 .

При формирању дневног реда за седницу Савета родитеља председник мора да води рачуна о броју питања о којима се на седници може одлучивати успешно, с обзиром на време потребно да све предложене тачке дневног реда буду размотрене и да одговарајуће одлуке буду донете. Припремање дневног реда седница Савета родитеља врши се у договору с директором Школе или запосленим кога он овласти.

Члан 13 .

У предлог дневног реда седнице Савета родитеља могу се уврстити она питања која спадају у надлежност Савета родитеља.

Члан 14 .

У погледу већег броја потребних питања о којима треба расправљати и одлучивати на Савету родитеља, у предлог дневног реда треба унети она питања која уживају одређени приоритет по значају садржине, роковима у којима ће се по тим питањима донети одлуке и заузети одговарајући став.

Члан 15.

За предложене поједине важније тачке дневног реда потребно је припремити одговарајући писани материјал и документацију или извод из материјала. Материјал треба да буде потписан од запосленог, односно стручне службе која је сачинила материјал и предлог одлуке. Потписник материјала и предлога одлуке уједно је и извештач по тачки дневног реда.

Члан 16 .

Председник Савета родитеља стара се да рокови за одржавање седнице омогуће да материјал буде благовремено припремљен.

V САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 17 .

Седнице Савета родитеља сазива председник, а у његовом одсуству заменик председника. Председник, односно његов заменик обавезан је да сазове седницу Савета родитеља и на захтев директора Школе, стручних органа Школе, Школског одбора, Ученичког парламента и једне трећине укупног броја чланова Савета родитеља. Уколико председник или његов заменик не поступи по захтеву из става 2. овог члана, предлагач може да сазове Савет родитеља по истеку рока од 8 дана од дана подношења захтева за сазивање седнице. При сазивању седнице Савета родитеља обавезно се објављује и предлог дневног реда.

Члан 18.

Позив за редовну седницу мора се доставити члановима најкасније пет дана пре седнице, а за ванредну седницу 24 часа пре одржавања седнице. У позиву се морају назначити предлог дневног реда, дан и час, као и место одржавања седнице. Позив за седницу Савета родитеља истовремено се доставља директору Школе, председнику Школског одбора, представницима стручних органа и представнику Ученичког парламента, као и другим лицима која имају интерес да седници присуствују или могу да допринесу раду Савета родитеља.

Члан 19.

Након одређивања предлога дневног реда седнице, просторије у којој ће се одржати седница и времена почетка рада седнице, секретаријат Школе израђује позиве за седницу и исте доставља свим члановима и другим одређеним лицима, с припремљеним материјалом. Хитне седнице заказују се телефоном, телеграмом или телефаксом или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу.

Члан 20.

Предлог дневног реда седнице објављује се и на огласној табли Школе најкасније 5 дана пре одржавања седнице.

VI РАД НА СЕДНИЦАМА

Члан 21 .

Председавајући Савета родитеља стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници. Председавајући има следећа права и дужности: – стара се да се рад на седници Савета родитеља одвија према утврђеном реду, – даје реч члановима и осталим учесницима на седници Савета родитеља, – одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице под условом да то не ремети рад Савета, – потписује донете одлуке, препоруке и закључке које доноси Савет, – врши и друге послове у складу с одговарајућим важећим прописима, одредбама Статута и другим општим актима.

Члан 22.

Председавајући отвара седницу и утврђује присутност и одсутност чланова Савета родитеља. Након што утврди да седници присуствује већина чланова, констатује да Савет може отпочети с радом. У супротном, седница ће се одложити.

Члан 23.

Члан Савета родитеља има права и дужности: – да присуствује седници Савета и активно учествује у његовом раду; – да у случају спречености да присуствује седници Савета, о томе обавести председника или накнадно оправда свој изостанак; – да на седници Савета подноси предлоге за доношење мишљења и предлога, као и заузимање ставова; – да присуствује седницама Школског одбора, стручних органа школе (Наставничког већа и одељењских већа, стручних већа за области предмета и др.) у које је делегиран од стране Савета, да на њима буде активан и преноси ставове, мишљења и предлоге Савета; – да обавештава Савет родитеља о закључцима и одлукама ових органа; – да извршава одлуке органа у које је делегиран, као и одлуке Савета; – врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката.

Члан 24.

Сваки члан Савета родитеља има право да затражи измене и допуне предложеног дневног реда.

Члан 25 .

Пре преласка на дневни ред доноси се одлука о усвајању записника с претходне седнице и дају обавештења о извршеним одлукама с претходне седнице.

Члан 26 .

Председавајући проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, након чега се прелази на расправљање о појединим тачкама дневног реда. Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси известилац. Пошто известилац заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 27 .

У току дискусије по појединим питањима из дневног реда чланови могу преко председавајућег тражити објашњења. Ако је за давање одговора потребно да се прикупе одређени подаци или посебна документација, може се одобрити да се одговор да на наредној седници.

Члан 28.

Свако ко жели да учествује у расправи може претходно добити дозволу од председавајућег. Пријављени учесник треба да говори само о питању из дневног реда. Председавајући може ограничити време говора појединих учесника у расправи у нарочито оправданим случајевима.

Члан 29 .

Председавајући има право да опомене учесника да се у расправи не удаљава од предмета дневног реда. Ако се говорник ни после друге опомене не држи предмета дневног реда,

председавајући ће му одузети реч. Учесницима који желе да укажу на повреду одредаба пословника председавајући ће дати реч чим претходни дискусант заврши излагање.

Члан 30.

Ако учесник у расправи жели да исправи изјаву која је изазвала полемику, председавајући ће му дати реч, с напоменом да не може говорити дуже од пет минута.

Члан 31.

На предлог председавајућег или другог члана може се одлучити, без расправе, да се ускрати реч учеснику који је већ говорио о истом предмету, уколико нема нових чињеница.

Члан 32.

Савет родитеља може, на предлог председавајућег или неког другог члана, односно учесника на седници, донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио или да би се допунио материјал, односно прибавили потребни подаци до идуће седнице.

Члан 33 .

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док сви пријављени говорници не заврше излагање. Председавајући закључује расправу о појединој тачки дневног реда када се утврди да више нема пријављених говорника. Изузетно, на предлог председавајућег или било ког члана и других учесника може се одлучити да се расправа о појединој тачки дневног реда закључи и пре него што су дискутовали сви пријављени говорници, ако је питање о коме се расправља већ довољно разјашњено да се може донети одлука, уколико су пријављени одустали од дискусије.

Члан 34.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, не може се прећи на следећу док се не донесе одлука. Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о двама или више тачака дневног реда.

Члан 35.

Своје предлоге, питања, ставове и одлуке Савет родитеља доноси већином гласова укупног броја чланова.

Члан 36 .

За сваки предлог о ком се расправља на седници мора се донети одлука односно закључак састављен тако да јасно изражава шта се утврђује, ко треба одлуку да изврши, на који начин и у ком року. Прихваћена формулација одлуке односно закључка уноси се у записник.

Члан 37 .

Ако за решење истог питања има више предлога, председавајући ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени. О сваком предлогу гласа се посебно.

Члан 38 .

Гласање је по правилу јавно. Савет родитеља може посебно да одлучи да се гласа тајно или ако је тако утврђено статутом Школе.

Члан 39 .

Чланови Савета родитеља гласају тако што се изјашњавају „за” или „против” предлога, уздржавају од гласања или издвајају мишљење.

Члан 40 .

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично. Поименично гласање врши се прозивањем чланова по азбучном реду. По завршеном гласању председавајући саопштава резултат гласања.

Члан 41.

Тајно гласање се обавља путем гласачких листића, на начин који саопшти председавајући, убацивањем гласачких листића у кутију која се налази испред председавајућег.

Члан 42.

Тајно гласање спроводи председавајући с два члана који се, на предлог председавајућег, бирају из реда чланова Савета родитеља. Када сви чланови гласају, избрани чланови с председником броје гласове и утврђују резултат гласања. Председавајући проглашава резултат гласања.

Члан 43 .

Тајно гласање за утврђивање предлога представника чланова Школског одбора из реда родитеља спроводи се на гласачким листићима на којима се наводе сви предложени кандидати по азбучном реду, са редним бројем испред презимена и имена кандидата. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата. Гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија из реда чланова Савета родитеља, избрана на седници на којој се врши гласање. Сматра се да су за чланове Школског одбора предложена три представника родитеља ученика Школе (деце у васпитној групи припремног предшколског програма) 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 44 .

Због повреде реда члановима се могу изрећи следеће мере: – усмена опомена; – писмена опомена унета у записник; – одузимање речи и – удаљавање са седнице.

Члан 45 .

Усмена опомена изриче се члану Савета родитеља који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника. Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог пословника. Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут. 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 родитеља; - _____ (навести друге могуће разлоге).

Члан 46 .

Када је дневни ред исцрпљен, председавајући закључује седницу.

VII ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 47 .

На свакој седници Савета родитеља води се записник који обавезно садржи: – редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода; – место, датум и време одржавања; – име председавајућег и записничара; – имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних); – имена присутних лица која нису чланови Савета; – констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање; – усвојен дневни ред; – формулацију одлука о којима се гласало; – закључке донете о појединим тачкама дневног реда, с назначењем броја гласова за предлог, броја гласова против предлога, броја уздржаних гласова, као и издвојена мишљења; – време када је седница завршена или прекинута; – потпис председавајућег и записничара. У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу, као и друге околности за које Савет родитеља донесе одлуку.

Члан 48 .

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафирају записничар и председавајући. Записник се може водити и у електронској форми. Измене и допуне записника врше се само одлуком Савета родитеља приликом његовог усвајања.

Члан 49 .

Записник и одлуке са седнице Савета родитеља морају се саставити, потписати и објавити на огласној табли Школе најкасније пет дана по одржаној седници. Одлуке и препоруке не могу се реализовати док записник не буде потписан. Председник Савета родитеља и директор Школе дужни су да се старају о извршавању донетих одлука и закључака.

Члан 50 .

Записник се чува у архиви Школе, са записницима осталих органа Школе.

Члан 51 .

Записник се доставља сваком члану Савета родитеља, уз позив за наредну седницу или се објављује на сајту школе, а усваја се на почетку прве наредне седнице.

VIII КОМИСИЈЕ САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 52 .

Ради извршавања појединих задатака из надлежности Савета родитеља, исти може образовати сталне и повремене комисије. Одлуком о образовању комисије утврђује се њен

задатак и рок извршавања. За извршавање задатака комисија из става 1. овог члана одговора Савету родитеља.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53 .

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

Члан 54 .

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

У Сурдулици,

Председник Школског одбора



(НЕГОВАН ВУЧКОВИЋ)

