

На основу члана 57.став 6) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС "бр.72/2009 , 52/2011 , 55/2013) и члана 59.став 1.тачка 1) Статута ОШ "" ,Школски одбор ОШ " Данило Киш " на седници од 15.09.2014.године донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником ближе се уређује начин рада и одлучивања Савета родитеља Основне школе" Данило Киш" (у даљем тексту : Савет)

Члан 2.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења.Свако одељење бира у Савет по једног представника на родитељском сатанку сазваном од стране одељенског старешине.Избор се врши почетком школске године а најкасније у току месеца септембра ,јавним гласањем , већином од укупног броја родитеља у одељењу.Мандат чланова Савета родитеља траје једну школску годину.

Члан 3.

Савет ради на седницама које се одржавају у згради школе.Поред чланова седницама могу присуствовати директор школе, чланови школског одбора и наставничког већа.

Члан 4.

Савет представља и заступа председник . Председник и заменик председника бирају се на првој седници Савета у новом сазиву. (конститутивна седница)Избор председника и заменика врши се јавним гласањем . Изабран је онај кандидат који добије већину гласова свих чланова Савета .Прву седницу сазива и њом руководи председник из претходног сазива до избора новог председника .

Члан 5.

Мандат председника и заменика траје једну школску годину и по истеку мандата може бити поново биран.Председник Савета може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама .Савет може да разреши председника и заменика уколико не обављају послове из своје надлежности.Одлуку о разрешењу доноси Савет јавним гласањем већином гласова свих чланова ,и на истој седници бира новог председника или заменика .

Члан 6.

Председник Савета има следећа права и дужности:

- сазива седнице и руководи радом на седници
- стара се да се рад на седници Савета одвија према утврђеном дневном реду,
- даје реч члановима савета и другим учесницима на седници,
- предузима мере за одржавање несметаног тока седнице
- потписује записнике ,одлуке и друге акте Савета

- предузима мере за извршење аката Савета и прати њихово извршење
- Обавља друге послове у складу са Пословником

Члан 7.

Члан савета има права и дужности:

- да присуствује седницама савета и да активно учествује у његовом раду,
- да обавести председника Савета у случају спречености да присуствује седници или накнадно оправда свој изостанак,
- да поступа по налозима председника
- да неомета рад на седници
- да савесно учествује у раду на седници.

Члан 8.

Повреда одредаба Пословника може бити разлог за престанак чланства у Савету пре истека мандата .Одлуку о разрешењу доноси Савет на предлог председника или члана Савета .

Седнице савета

Члан 9.

Седнице Савета припрема и сазива председник .

Седнице савета се сазивају и одржавају по потреби, а најмање два пута у току сваког полугодишта..

Члан 10.

Председнику Савета у припреми седнице помажу поједини чланови Наставничког већа(консултација са одељенским старешинама) директор и административно особље школе.Припреме дневног реда Савета врше се у договору са директором школе.

Члан 11.

У предлог дневног реда Савета школе могу се уврстити она питања која спадају у надлежност Савета према Закону и Статуту школе,остала питања по захтеву директора , наставничког већа и школског одбора .Дневни ред треба да обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Савета и школе у целини .

Члан 12.

Седнице Савета сазива председник, а у његовом одсуству заменик председника. Председник Савета ,односно његов заменик дужан је да сазове Савет на захтев: директора школе,наставничког већа ,школског одбора и једне трећине чланова Савета.

Члан 13.

Позив за седницу мора се доставити члановима најкасније три дана пре одржавања седнице.Позив се доставља лично или препорученом поштом. У позиву се морају назначити предлог дневног реда, дан ,час и место одржавања седнице. За поједине важније тачке дневног реда ,уз позив се доставља и материјал односно извод из материјала за седницу. Поред позива за седницу ,предлог дневног реда седнице објављује се на огласној табли школе.

Члан 14.

Седницама савета председава председник ,тј. његов заменик.
Председник утврђује присутност и одсутност чланова Савета.
Када утврди да седници савета присуствује више од половине чланова Савета констатује да седница може да почне са радом.

РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 15.

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

Члан 16.

У току дискусије по појединим питањима ,из дневног реда чланови могу преко председника 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 17.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач.
Пошто извештач заврши излагање ,председник позива на дискусију.

Члан 18.

Свако ко жели да учествује у расправи мора добити дозволу од председника.
Пријављени учесник треба да говори само о питању из дневног реда , избегавајући опширност. У нарочито оправданим случајевима може се ограничити време говора појединих учесника у расправи.

Члан 19.

Председник има право да опомене учесника да се у расправи не удаљава од предмета дневног реда и да у свом излагању буде краћи и конкретнији. Ако се говорник ни после друге опомене не држи предмета дневног реда, председник ће му одузети реч.

Члан 20.

Савет може ,на предлог председника 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 се допуни материјал, односно прибаве потребни подаци до идуће седнице.

Члан 21.

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док сви пријављени говорници не заврше излагање. Председник закључује расправу о појединој тачки дневног реда када се утврди да више нема пријављених говорника.
Изузетно ,може се на предлог председника или било ког члана и других учесника 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 .

Члан 22.

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 двома или више тачака дневног реда.

Кворум и одлучивање

Члан 23.

Савет може доносити одлуке ако на седници присуствује више од половине чланова Савета.

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

Члан 24.

За сваку тачку дневног реда о коме се расправља на седници ,мора се донети одлука састављена тако да садржи: јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда ,ко треба одлуку да изврши ,начин и рок извршења одлуке и начин праћења извршења одлуке.

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

Члан 25.

Ако за решење истог питања има више предлога , председник ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

Члан 26.

Одлуке се доносе на предлог председника .

Члан Савета може гласати за или против доношења одлуке ,а може остати и уздржан.У случају да је број гласова "за" и "против" исти , гласање се понавља .

Члан 27.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично. Поименично гласање врши се прозивањем чланова. По завршеном гласању ,председник пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 28.

Када одлучује о процедуралним питањима ,а не доноси се одлука по тачки дневног реда , Савет доноси закључке.Закључак има исте саставне делове као и одлука .

Члан 29.

Одлука о предлогу чланова школског одбора из реда родитеља ученика доноси се тајним гласањем. Поступак тајног изјашњавања Савета за чланове школског одбора спроводи се на исти начин као и за представнике запослених школе и регулисан је Статутом школе.

Одлагање и прекид рада седнице

Члан 30.

Председник може одлучити да се седница одложи ако не присуствује потребан број чланова Савета и истовремено утврђује дан и час када ће се одржати седница , водећи рачуна о року за доношење одлука по тачкама из предложеног дневног реда

Члан 31.

Седница Савета се прекида :

1.кад у току седнице број присутних чланова Савета ,услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање,
2.кад због дужег трајања седнице ,она не може да се заврши у планирано време,
3.када дође до тежег нарушавања реда на седници ,а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.
Седницу Савета прекида председник Савета и заказује нову седницу .
Прекинута седница се наставља најдоцније у року од три дана по прекиду седнице.

Одржавање реда на седници

Члан 32.

О одржавању реда на седници стара се председник.
Због ометања реда на седницама могу се према члановима и другим позваним лицима изрећи следеће мере:опомена на ред,одузимање речи,удаљење са седнице.

Члан 33.

Председник ће опоменути на ред члана који својим понашањем на седници нарушава ред седнице.Одузимање речи изриче се члановима који у свом излагању нарушавају ред,а већ су били опоменути.Удаљење са седнице изриче се према члану Савета који вређа или клевета поједине чланове или друга присутна лица или ако одбије да поштује мере за одржавање реда које су према њему изречене на седници. Удаљење са седнице може се изрећи само за седницу на којој је донета мера удаљења.Одлука о удаљењу доноси се јавним гласањем. Онај ко је удаљен са седнице ,дужан је да одмах напусти седницу.

Записник

Члан 34.

Када је дневни ред исцрпљен ,председник Савета закључује седницу.

Члан 35.

О раду на седници Савета води се записник .Записник води педагог школе (записничар) .

Члан 36.

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 записник.

Члан 37.

Записник обавезно садржи податке о седници и то :
-редни број седнице(рачуна се од почетка првог сазива)
-место,датум и време одржавања,
-имена присутних и одсутних чланова
-имена присутних лица која нису чланови,
-констатацију да присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
-усвојен дневни ред,
-формулацију одлука о којима се гласало,
-закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначењем броја гласова за предлог ,против и бројањем уздржаних гласова,

-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 донесе одлуку.

Члан 38.

Измене и допуне записника врше се само одлуком Савета приликом његовог усвајања. Председник одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети .

Члан 39.

Записник се мора саставити најкасније пет дана по одржаној седници. Записник потписују председник и записничар.
Извод из записника са одлукама и закључцима Савета објављује се на огласној табли школе у року од 3 дана од дана одржавања седнице, а обавезно доставља директору школе.

Члан 40.

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у архиви школе као документ трајне вредности.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

За све оно што није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

Члан 42.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

Председник привременог Школског одбора

Александра Ђуровић

Објављено на огласној табли школе дана _____