

На основу члана 83. Статута Основне школе и члана 120. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Савет родитеља Основне школе, на својој редовној седници одржаној 10.09.2024. године, једногласно/већином гласова донео је

## ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА ОШ ”НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ” У БЕОГРАДУ (ПОСЛОВНИК САВЕТА РОДИТЕЉА)

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Пословником уређује се конституисање, надлежности, начин рада и одлучивања Савета родитеља ОШ „Надежда Петровић“ (у даљем тексту: Савет).

#### Члан 2.

Савет родитеља је колективни и саветодавни орган који 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.

Надлежности Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе и представника у локални Савет родитеља;
- 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;

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 локални савет родитеља; 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;

12) разматра и друга питања утврђена Статутом Школе.

Савет своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима.

#### Члан 4.

У Савет родитеља Школе бира се по један представник родитеља ученика сваког одељења, односно васпитне групе, ако школа остварује припремни предшколски програм.

Представници Савета родитеља бирају се сваке школске године. Мандат чланова Савета родитеља траје једну школску годину, у којој су изабрани за представника одељења.

Представник за Савет бира се на почетку школске године, на првом родитељском састанку.

Уколико у току школске године родитељу, из било ког разлога, престане својство родитеља ученика Школе, бира се нови представник, на првом наредном родитељском састанку одељења.

## II СЕДНИЦЕ САВЕТА РОДИТЕЉА

#### Члан 5.

Председник Савета родитеља стара се о правилној примени одредаба овог Пословника.

#### Члан 6.

Седницама Савета могу присуствовати: чланови Школског одбора, Наставничког већа, Ученичког парламента или остала лица по одобрењу Председника Савета.

#### Члан 7.

Савет ради колективно и своје одлуке, закључке и препоруке доноси на седницама.

#### Члан 8.

Седнице Савета се одржавају по потреби, у складу са динамиком утврђеном Програмом рада Савета који је саставни део Годишњег плана рада школе.

#### Члан 9.

Седнице су јавне и одржавају се у просторијама школе.

Одржавање седница Савета објављује се на огласној табли и интернет страници школе.

#### Члан 10.

Прву конститутивну седницу заказују директор и стручни сарадник (педагог/ психолог) школе.

#### Члан 11.

На првој конститутивној седници Савет бира председника и заменика председника јавним изјашњавањем.

До избора председника и заменика седницом председава председник предходног сазива.

Мандат председника и заменика Савета траје годину дана односно до избора председника и заменика у наредној школској години.

Нема сметње да исто лице буде изабрано више година за члана, Председника или заменика Савета.

Након конституисања и избора председника и заменика, председник преузима председавање седницом.

На конститутивној седници Савет усваја Пословник о свом раду.

Након усвајања Пословника Савет родитеља може покренути иницијативу за измену и допуну пословника.

#### Члан 12.

Председник Савета сазива и руководи седницама, а у његовом одсуству заменик председника.

Уколико су и председник и заменик одсутни седницом председава члан Савета родитеља који се непосредно бира на почетку седнице.

#### Члан 13.

Председнику Савета у припреми седница помаже наставник задужен за рад Савета родитеља, стручни сарадник школе.

Записник води наставник задужен за рад Савета родитеља.

Стручни сарадник школе пружа стручну помоћ у раду Савету и присутан је на седницама по потреби.

Седницама Савета присуствују директор, стручни сарадник и наставник одређен за сарадњу са Саветом, а по потреби чланови Школског одбора и Наставничког већа.

#### Члан 14.

Дневни ред Савета припрема Председник у договору са директором школе или запосленим којег директор одреди.

#### Члан 15.

У предлог дневног реда Савета школе могу се уврстити питања која спадају у надлежност Савета према Закону и Статуту школе.

#### Члан 16.

Седнице савет 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.

#### Члан 17.

У позиву се морају назначити: предлог дневног реда, дан, час и место и начин одржавања седнице.

Дневни ред који је предложен у позиву може се променити и такав измењени усвојити као Дневни ред седнице.

Позив за седницу Савета школе доставља се члановима најкасније два дана пре одржавања седнице. Достављање позива се врши преко одељенског старешине и ученика, електронском поштом или смс поруком.

У хитним и ванредним случајевима овај рок може бити краћи и може се заказати телефоном.

#### Члан 18.

Седнице савета родитеља могу се одржати и путем медија: гугл мит-а, вајбера (вибер) групе, путем електронске поште, телефона и сл.

Председник Савета родитеља одлучује на који начин ће се одржати седница.

У случају одржавања седнице путем медија, прави се записник као службена белешка и исту потписује председник и координатор Савета родитеља, осим гугл мит-а и сличних апликација где се састанак одржава присуством и онда се прави записник где се само наведе преко које апликације је одржан састанак.

Поједнини чланови Савета могу учествовати путем медија када се седница одржава у Школи, али број чланова који присуствују путем медија, у том случају не може бити већи од три члана. Ово се не односи на седника када се спроводи тајно гласање.

О томе да ли ће чланови бити присутни путем медија одлучује председавајући на седници.

### III ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

#### Члан 19.

Председник утврђује присутност и одсутност чланова Савета.

Када утврди да седници Савета присуствује већина чланова Савета од укупног броја, констатује да седница може да почне са радом.

У противном одлаже седницу Савета и заказује нову.

Уколико се седница одржава путем медија кворум се утврђује на основу гласова, приликом гласања. У том случају седници не морају сви истовремено да присуствују, већ у року који им је дат морају приступити гласању (путем вајбер групе исл.).

#### Члан 20.

Председник Савета, односно његов заменик стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

Председник Савета има следећа права и дужности:

- стара да се рад на седници Савета одвија према утврђеном дневном реду;
- даје реч члановима Савета и другим учесницима на седници;

- одобрава у оправданим случајевима појединим члановима Савета напуштање седнице;
- потписује донете одлуке, закључке и препоруке и упућује их надлежним органима школе;
- врши и друге послове у складу са одговарајућим прописима.

#### Члан 21.

Члан Савета има права и дужности;

- да присуствује седницама Савета и да активно учествује у његовом раду;
- да подноси предлоге за доношење одлука, закључака и препорука;
- да предложи измене и допуне дневног реда;
- да обавести председника Савета у случају спречености да присуствује седници;
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба закона, статута и општих аката школе.

#### Члан 22.

Пре преласка на дневни ред Председник чита записник са претходне седнице, даје обавештења о извршеним одлукама и Савет доноси одлуку о усвајању истог јавним гласањем већином гласова присутних.

#### Члан 23.

Председник проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, па се прелази на расправљање о појединим тачкама дневног реда.

#### Члан 24.

У току дискусије по појединим питањима дневног реда чланови могу преко председника тражити додатна објашњења.

Ако је за давање одговора потребно да се прикупе одређени подаци или посебна документација, може се одлучити да се одговор да на наредној седници.

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 25.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси известилац.

Пошто известилац заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

#### Члан 26.

Свако ко жели да учествује у расправи мора претходно 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 27.

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 28.

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 кандидати, ако је питање о коме се расправља већ довољно разјашњено да се може донети одлука, уколико су пријављени одустали од дискусије.

#### Члан 29.

Када се заврши расправа о појединој 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 тачакама дневног реда.

#### IV КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

#### Члан 30.

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

Број чланова савета је једнак броју одељења у тој школској години.

Савет доноси одлуке већином гласова присутних чланова.

У случају седнице путем медија за гласање се оставља примерини рок у коме чланови могу гласати, а након истека рока за гласање сабирају се гласови.

#### Члан 31.

За сваки предлог о коме се расправља на седници, мора се донети одлука састављена тако да јасно изражава шта се утврђује, ко треба да је изврши или проследи, на који начин и у ком року.

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

#### Члан 32.

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 33.

Гласање је по правилу јавно.

Чланови Савета гласају на тај начин што се изјашњавају «за» или «против» предлога, уздржавају од гласања, а могу издвојити мишљење.

У случају да је број гласова „за“ или „против“ исти, гласање се понавља, док се не добије већина гласова.

#### Члан 34.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично.

Поименично гласање врши се прозивањем чланова.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

#### Члан 35.

Тајно се гласа када Савет то посебно одлучи на захтев најмање 1/3 присутних чланова Савета родитеља, или ако је то утврђено Статутом школе.

Гласање се врши гласачким листићима, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред Комисије.

Тајно гласање се врши гласачким листићима, тако да сваки члан Савета родитеља добије један оверен гласачки листић који садржи означење питања о коме се гласа и могућа опредељења "за " или "против ", односно имена предлога.

Гласање се врши тако што се заокружује једно од наведених опредељења.

Неважећим гласачким листићем сматра се онај из кога се не може прецизно утврдити како је члан Савета гласао.

Уколико је потребно тајно изјашњавање не може се спровести путем медија.

#### Члан 36.

Тајно гласање спроводи Комисија за спровођење гласања ( Комисија) од три члана коју именује Савет на седници на којој је одлучено да се на наредној седници гласа тајно о неком питању.

Комисија припрема гласачке листиће и остали потребан материјал за спровођење гласања и при припреми и спровођењу јој помаже наставник задужен за сарадњу са Саветом или други запослени кога одреди директор школе.

О тајном гласању Комисија води записник. Када су сви чланови гласали, Комисија за спровођење гласања броји гласове и утврђује резултат гласања на истој седници.

Председник проглашава резултате гласања.

### IV ПОСТУПАК ИЗБОРА ПРЕДСТАВНИКА САВЕТА РОДИТЕЉА У ШКОЛСКОМ ОДБОРУ

#### Члан 37.

Поступак за именовање чланова органа управљања покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима органа управљања.

Савет родитеља даје предлог за представнике родитеља у орган управљања (у даљем тексту: Школски одбор) тако што предлаже минимум четири кандидата из реда родитеља, с тим да предложени родитељи морају, најкасније у року од 3 дана, по одржаној седници на којој се утврђује предлог кандидата, предати директору школе писану сагласност да су сагласни да буду бирани у орган управљања.

#### Члан 38.

За предлог представника родитеља за Школски одбор, на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата по азбучном реду, испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа. Гласати се може само за три кандидата који се налазе на гласачком листићу.

Гласање се спроводи на наредној седници, која се заказује најраније пет, а најкасније 14 дана по давању предлога за представника родитеља у Школском одбору.

Тајним гласањем руководи, гласачке листиће и гласачку кутију припрема и врши друге потребне радње Комисија коју именује Савет родитеља на седници на којој се даје предлог кандидата за одбор.

Комисија има три члана. Комисији помаже секретар школе или други запослени кога одреди директор школе.

Резултате тајног гласања објављује председник Савета родитеља.

За представника родитеља за Школски одбор изабрани су кандидати који су добили највећи број гласова (три члана).

## V ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

### Члан 39.

Савет може одлучити да се седница прекине, ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина чланова Савета.

### Члан 40.

Седница Савета се прекида:

кад у току седнице број присутних чланова Савета, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање,

кад због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,

кад 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 најкасније у року од три дана по прекиду седнице.

## VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

### Члан 41.

Због ометања рада на седницама могу се према члановима и другим позваним лицима изрећи следеће мере:

- опомена
- одузимање речи

Опомена се изриче члану који својим понашањем на седници нарушава ред.

Мера одузимање речи се изриче члану који нарушава ред, а претходно је био опоменут.

### Члан 42.

Када је дневни ред исцрпљен, председник Савета закључује седницу.



## VII ЗАПИСНИК

### Члан 43.

На свакој седници Савета води се записник који садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова (навести да лис у оправдали изостанак),
- имена присутних лица који нису чланови,
- 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 са назначеним бројем гласова за предлог, против и уздржаних гласова,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара или бар једног од њих.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

### Члан 44.

Измене и допуне записника врше се само одлуком Савета приликом његовог усвајања.

### Члан 45.

Записник се мора саставити најкасније пет дана по одржаној седници, а извод из записника, који садржи донете одлуке и закључке објавићује се најкасније три дана по састављању записника на огласној табли.

Записник потписују записничар, одмах по састављању записника и председник, односно заменик Савета по усвајању.

### Члан 46.

Савет у своме раду користи печат мали печат школе.

### Члан 47.

Директор школе стара се о извршењу донетих одлука, закључака и препорука или их достављању Наставничком већу и Школском одбору.

### Члан 48.

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

## VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 49.

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

Члан 50.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Савет.

Члан 51.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Савета родитеља који је донет 12.09.2022. године

Члан 52.

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

За Савет родитеља: