

Na osnovu člana 56. stav 1. tačka 1) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 62/2003, 64/2003, 58/2004, 101/2005 i 79/2005 - dr. zakon, 81/2005 - ispr. dr. zakona, 83/2005 - ispr. dr. zakona) i člana 32. stav 1. tačka 1) Statuta, Školski odbor Osnovne škole "Šamu Mihalj" iz Bačkog Petrovog Sela na sednici održanoj dana 19.02.2008. godine, doneo je:

POSLOVNIK O RADU SAVETA RODITELJA OŠ "Šamu Mihalj" Bačko Petrovo Selo

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Poslovnikom reguliše se rad Saveta roditelja Osnovne škole "Šamu Mihalj" Bačko Petrovo Selo (u daljem tekstu: Škola).

Član 2

Odredbama ovog Poslovnika reguliše se:

- 1) pripremanje sednica (predlog dnevnog reda, pripremanje materijala, određivanje izvestioca, prostorija i vremena održavanja sednica),
- 2) sazivanje sednica,
- 3) rad na sednicama (otvaranje sednice, utvrđivanje dnevnog reda, izveštavanje, razmatranje i glasanje),
- 4) vođenje zapisnika,
- 5) savet roditelja u izdvojenom odeljenju,
- 6) komisije saveta roditelja,
- 7) ostali zadaci saveta roditelja.

Član 3

Savet roditelja (u daljem tekstu: Savet) savetodavni je organ koji radi kolektivno i svoje odluke, zaključke i preporuke donosi na sednicama.

Član 4

Sednicama Saveta prisustvuju svi članovi, predstavnici roditelja učenika svakog odeljenja.

Član 5

Savet na sednicama obavlja poslove utvrđene članom 57. stav 4. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja (dalje: Zakon) i Statutom škole.

Član 6

Sednice Saveta održavaju se po potrebi.

Sednice su javne i održavaju se u prostorijama škole.

Održavanje sednica Saveta objavljuje se na oglasnoj tabli.

Član 7

Sednicama Saveta predsedava predsednik.

Predsednik Saveta dužan je da se brine o pravilnom izvršavanju odredaba ovog Poslovnika.

Predsednik Saveta ima zamenika.

Član 8

Saradnja škole i roditelja ostvaruje se putem:

- 1) kontakata predmetnih i razrednih nastavnika, stručnih saradnika, odeljenskih starešina, direktora, pomoćnika direktora i ostalih zaposlenih škole s roditeljima učenika;
- 2) učešća predstavnika roditelja u radu Školskog odbora;
- 3) odeljenskih roditeljskih sastanaka;
- 4) opštih roditeljskih sastanaka;
- 5) saveta roditelja škole;
- 6) interesovanja roditelja za rad svoje dece u školi i van nje i
- 7) drugih zajedničkih aktivnosti.

Član 9

Ukoliko roditelj ne pokazuje interesovanje za rad svog deteta, odeljenski starešina, odnosno učitelj je dužan da ga pismeno obavesti o postojanju problema i da mu uputi poziv na razgovor u pogledu mera koje treba preduzeti radi poboljšanja uspeha učenika, odnosno njegovog ponašanja.

Ukoliko roditelj ni posle pismenog poziva odeljenskog starešine ne uspostavi saradnju, odeljenski starešina će o tome obavestiti stručne organe i organe upravljanja škole.

II – PRIPREMANJE SEDNICA

Član 10

Predsedniku Saveta u pripremi sednica pomaže sekretar i direktor škole.

Administrativne i druge poslove u vezi s održavanjem sednica Saveta obavlja sekretarijat škole.

Član 11

Pri formiranju dnevnog reda za sednicu Saveta, predsednik mora da vodi računa o broju pitanja o kojima se na sednici može odlučivati uspešno, s obzirom na vreme da sve predložene tačke dnevnog reda budu razmotrene i donete odgovarajuće odluke.

Član 12

Pripremanje dnevnog reda sednica Saveta vrši se u dogovoru s direktorom škole ili zaposlenim koga on ovlasti.

Član 13

U predlogu dnevnog reda sednice Saveta mogu se uvrstiti ona pitanja koja spadaju u nadležnost Saveta i koja su tako pripremljena da ih Savet može rešiti.

Član 14

Kod većeg broja potrebnih pitanja o kojima treba raspravljati i odlučivati na Savetu, u predlog dnevnog reda treba uneti ona pitanja koja uživaju određeni prioritet po značaju sadržine, rokovima u kojima će se po tim pitanjima doneti odluke i zauzeti odgovarajući stav.

Član 15

Za predložene pojedine važnije tačke dnevnog reda potrebno je pripremiti odgovarajući pisani materijal i dokumentaciju ili izvod iz materijala.

U pisanom materijalu za važnije tačke dnevnog reda treba da stoji i pisani predlog odluke.

Materijal i predlog odluke treba da bude potpisan od zaposlenog odnosno stručne službe koja je sačinila materijal i predlog odluke. Potpisnik materijala i predloga odluke ujedno je i izvestilac po tački dnevnog reda.

Član 16

Predsjednik Saveta stara se da rokovi za održavanje sednice omogućće da materijal bude blagovremeno pripremljen.

III – SAZIVANJE SEDNICA

Član 17

Sednice Saveta saziva predsjednik, a u njegovom odsustvu zamenik predsjednika.

Predsjednik, odnosno njegov zamenik (u odsustvu predsjednika) obavezan je da sazove sednicu Saveta i na zahtev direktora škole, stručnih organa škole, školskog odbora, učeničkog parlamenta i jedne trećine ukupnog broja članova Saveta.

Ukoliko predsjednik ili njegov zamenik ne postupi po zahtevu, predlagač može da sazove Savet po isteku roka od 8 dana od dana podnošenja zahteva za sazivanje sednice.

Pri sazivanju Saveta obavezno se objavljuje i predlog dnevnog reda.

Član 18

Poziv za redovnu sednicu mora se dostaviti članovima najkasnije pet dana pre sednice, a za vanrednu sednicu 24 časa pre održavanja sednice. U pozivu se moraju naznačiti predlog dnevnog reda, dan i čas, kao i mesto održavanja sednice.

Poziv za sednicu Saveta istovremeno se dostavlja direktoru škole, predsjedniku školskog odbora, predstavnicima stručnih organa i predstavniku učeničkog parlamenta, kao i drugim licima koja imaju interes da sednici prisustvuju ili mogu da doprinesu radu Saveta.

Član 19

Nakon određivanja predloga dnevnog reda sednice, prostorije u kojoj će se održati sednica i vremena početka rada sednice, sekretarijat škole izrađuje pozive za sednicu i iste dostavlja svim članovima i drugim određenim licima, s pripremljenim materijalom.

Hitne sednice se zakazuju telefonom, telegramom ili telefaksom ili na drugi pogodan način koji obezbeđuje sigurno dostavljanje poziva za sednicu.

Član 20

I pored dostavljanja poziva za sednicu Odbora u skladu s članom 18. ovog Poslovnika, predlog dnevnog reda sednice objavljuje se i na oglasnoj tabli škole najkasnije na 5 dana pre održavanja sednice.

IV – RAD NA SEDNICAMA SAVETA

Član 21

Predsjednik Saveta, odnosno drugi član koji rukovodi radom Saveta stara se da se rad na sednici pravilno odvija i održava red na sednici. Predsjednik ima sledeća prava i dužnosti:

- 1) stara se da se rad na sednici Saveta odvija prema utvrđenom redu,
- 2) daje reč članovima i ostalim učesnicima na sednici Saveta,
- 3) odobrava u opravdanim slučajevima pojedinim članovima napuštanje sednice pod uslovom da to ne remeti rad Saveta,
- 4) potpisuje donete odluke, preporuke i zaključke koje donosi Savet,
- 5) vrši i druge poslove u skladu s odgovarajućim važećim propisima, odredbama Statuta i drugim opštim aktima.

Član 22

Predsjednik otvara sednicu i utvrđuje prisutnost i odsutnost članova Saveta.

Nakon što utvrdi da sednici prisustvuje većina članova, konstatuje da Savet može otpočeti s radom. U suprotnom, sednica će se odložiti.

Član 23

Član Saveta ima prava i dužnosti:

- 1) da prisustvuje sednici Saveta i aktivno učestvuje u njegovom radu,
- 2) da u slučaju sprečenosti da prisustvuje sednici Saveta o tome obavesti predsednika ili naknadno opravda svoj izostanak,
- 3) da na sednici Saveta podnosi predloge za donošenje mišljenja i predloga kao i zauzimanje stavova,
- 4) da prisustvuje sednicama Školskog odbora, stručnih organa škole (Nastavničkog veća i odeljenskih veća, stručnih veća za oblasti predmeta i dr.) u koje je delegiran od strane Saveta, da na njima bude aktivan i prenosi stavove, mišljenja i predloge Saveta,
- 5) da obaveštava Savet roditelja o zaključcima i odlukama ovih organa,
- 6) da izvršava odluke organa u koje je delegiran, kao i odluke Saveta,
- 7) vrši i druga prava i dužnosti koje proističu iz odredaba Statuta i drugih opštih akata.

Član 24

Svaki član ima pravo da zatraži izmene i dopune predloženog dnevnog reda.

Član 25

Pre prelaska na dnevni red donosi se odluka o usvajanju zapisnika s prošle sednice i daju obaveštenja o izvršenim odlukama s prethodne sednice.

Član 26

Predsednik proglašava konačno utvrđeni dnevni red sednice, nakon čega se prelazi na raspravljanje o pojedinim tačkama dnevnog reda.

Izveštaj o određenim tačkama dnevnog reda podnosi izvestilac.

Pošto izvestilac završi svoje izlaganje, predsednik poziva na diskusiju.

Član 27

U toku diskusije po pojedinim pitanjima, iz dnevnog reda članovi mogu preko predsednika tražiti objašnjenja.

Ako je za davanje odgovora potrebno da se prikupe određeni podaci ili posebna dokumentacija, može se odobriti da se odgovor da na narednoj sednici.

Član 28

Svako ko želi da učestvuje u raspravi može prethodno dobiti dozvolu od predsednika. Prijavljeni učesnik treba da govori samo o pitanju iz dnevnog reda.

Predsednik može ograničiti vreme govora pojedinih učesnika u raspravi u naročito opravdanim slučajevima.

Član 29

Predsednik ima pravo da opomene učesnika da se u raspravi ne udaljava od predmeta dnevnog reda. Ako se govornik ni posle druge opomene ne drži predmeta dnevnog reda, predsednik će mu oduzeti reč.

Učesnicima koji žele da ukažu na povredu odredaba poslovnika, predsednik će dati reč čim prethodni diskutant završi izlaganje.

Član 30

Ako učesnik u raspravi želi da ispravi izjavu koja je izazvala polemiku, predsednik će mu dati reč s napomenom da može govoriti duže od pet minuta.

Član 31

Na predlog predsednika ili drugog člana može se odlučiti, bez rasprave, da se uskrati reč učesniku koji je već govorio o istom predmetu, ukoliko nema novih činjenica.

Član 32

Savet može, na predlog predsednika ili nekog drugog člana, odnosno učesnika na sednici, doneti odluku da se rasprava o pojedinim pitanjima prekine da bi se predmet ponovo proučio ili da se dopuni materijal, odnosno pribave potrebni podaci do iduće sednice.

Član 33

Rasprava o pojedinim tačkama dnevnog reda traje sve dok svi prijavljeni govornici ne završe izlaganje. Predsednik zaključuje raspravu o pojedinoj tački dnevnog reda kada se utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

Izuzetno, može se na predlog predsednika ili bilo kog člana i drugih učesnika odlučiti da se rasprava o pojedinoj tački dnevnog reda zaključi i pre nego što su diskutovali svi prijavljeni govornici, ako je pitanje o kome se raspravlja već dovoljno razjašnjeno da se može doneti odluka, ukoliko su prijavljeni odustali od diskusije.

Član 34

Kada se završi rasprava o jednoj tački dnevnog reda, ne može se preći na sledeću, dok se ne donese odluka. Izuzetno, može se odlučiti da se, s obzirom na povezanost pojedinih pitanja, zajednički raspravlja o dvema ili više tačaka dnevnog reda.

Član 35

Savet donosi odluke većinom glasova prisutnog broja članova.

Član 36

Za svaki predlog o kom se raspravlja na sednici, mora se doneti odluka, odnosno zaključak sastavljen tako da jasno izražava šta se utvrđuje, ko treba odluku da izvrši, na koji način i u kom roku.

Prihvaćena formulacija odluke odnosno zaključka unosi se u zapisnik.

Član 37

Ako za rešenje istog pitanja ima više predloga, predsednik stavlja na glasanje pojedine predloge onim redom kako su izloženi.

O svakom predlogu glasa se posebno.

Član 38

Glasanje je po pravilu javno.

Savet može posebno odlučiti da se glasa tajno, ili ako je tako utvrđeno statutom škole.

Član 39

Članovi glasaju na taj način što se izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ predloga, uzdržavaju od glasanja ili izdvajaju mišljenje.

Član 40

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke ili poimenično. Poimenično glasanje vrši se prozivanjem članova po azbučnom redu. Po završenom glasanju, predsednik utvrđuje rezultat glasanja.

Član 41

Tajno se glasa glasačkim listićima, na način koji saopšti predsednik, ubacivanjem glasačkih listića u kutiju koja se nalazi ispred predsednika.

Član 42

Tajno glasanje sprovodi predsednik s dva člana koja se, na predlog predsednika, biraju iz reda članova Saveta.

Kada svi članovi glasaju, izabrani članovi s predsednikom broje glasove i utvrđuju rezultat glasanja.

Predsednik proglašava rezultat glasanja.

Član 43

Zbog ometanja reda na sednicama mogu se prema članovima i drugim pozvanim licima izreći sledeće mere:

- 1) opomena na red,
- 2) opomena koja se unosi u zapisnik,
- 3) oduzimanje reči,
- 4) udaljenje sa sednice.

Član 44

Opomena na red izriče se članu koji svojim ponašanjem na sednici narušava red i odredbe ovog poslovnika.

Opomena koja se unosi u zapisnik izriče se onom članu koji i posle opomene na red narušava red i odredbe poslovnika.

Oduzimanje reči izriče se članovima koji u svom izlaganju narušavaju red, a već su bili zapisnički opomenuti.

Mere: opomenu na red, opomenu koja se unosi u zapisnik i oduzimanje reči izriče predsednik.

Udaljenje sa sednice izriče se prema članu koji, i posle izrečene mere oduzimanja reči ometa ili sprečava rad na sednici, vređa ili kleveće pojedine članove ili druga prisutna lica, ili ako odbije da poštuje mere za održavanje reda koje su prema njemu izrečene na sednici.

Udaljenje sa sednice može se izreći samo za sednicu na kojoj je doneta mera udaljenja. Odluka o udaljenju donosi se javnim glasanjem. Član Odbora koji je udaljen sa sednice, dužan je da odmah napusti sednicu.

Meru udaljenja sa sednice izriče Savet, na predlog predsednika.

Ostala prisutna lica na sednici, koja nisu članovi Saveta, zbog narušavanja reda po ovom poslovniku mogu se udaljiti sa sednice posle samo jedne opomene.

Član 45

Kada je dnevni red iscrpljen, predsednik zaključuje sednicu.

V – VOĐENJE ZAPISNIKA

Član 46

Na svakoj sednici Saveta vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:

- 1) redni broj sednice, računajući od početka mandatnog perioda,
- 2) mesto, datum i vreme održavanja,
- 3) ime predsedavajućeg i zapisničara,

- 4) imena prisutnih i odsutnih članova (navesti imena opravdano odsutnih),
- 5) imena prisutnih lica koja nisu članovi Saveta,
- 6) konstataciju da sednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje,
- 7) usvojen dnevni red,
- 8) formulaciju odluka o kojima se glasalo,
- 9) zaključke donete o pojedinim tačkama dnevnog reda s naznačenjem broja glasova za predlog, broja glasova protiv predloga, broj uzdržanih glasova, kao i izdvojena mišljenja,
- 10) vreme kada je sednica završena ili prekinuta,
- 11) potpis predsedavajućeg i zapisničara.

U zapisnik se unose i izjave za koje pojedini članovi izričito traže da se unesu, kao i druge okolnosti za koje Savet donese odluku.

Član 47

Ako se zapisnik sastoji iz više listova, svaku stranu parafiraju zapisničar i predsedavajući.

Izmene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom Saveta prilikom njegovog usvajanja.

Član 48

Zapisnik se mora sastaviti, potpisati i objaviti na oglasnoj tabli škole najkasnije pet dana po održanoj sednici.

Odluke i preporuke ne mogu se realizovati dok zapisnik ne bude potpisan.

Predsednik Saveta i direktor škole su dužni da se staraju o izvršavanju donetih odluka i zaključaka.

Član 49

Original zapisnika s eventualnim priložima čuva se u službi za opšte poslove kao dokument trajne vrednosti.

VI – SAVET RODITELJA U IZDOJENOM ODELJENJU

Član 50

U slučaju da škola obavlja delatnost u izdvojenom odeljenju, tada se obrazuje Savet izdvojenog odeljenja, po postupku i na način koji je propisan za obrazovanje Saveta u matičnoj školi.

VII – KOMISIJE SAVETA

Član 51

Radi izvršavanja pojedinih zadataka iz nadležnosti Saveta isti može obrazovati stalne i povremene komisije.

Odlukom o obrazovanju komisije utvrđuje se njen zadatak i rok izvršavanja.

Za izvršavanje zadataka komisija odgovora Savetu.

VIII – OSTALI ZADACI SAVETA

Član 52

Pored poslova utvrđenih Zakonom i Statutom škole Savet roditelja razmatra i učestvuje u izvršavanju sledećih zadataka:

- 1) daje mišljenje školskom odboru o predlogu godišnjeg programa rada škole i izveštaju o njegovom ostvarivanju;
- 2) razmatra pitanja: uspeha i vladanja učenika; organizovanja svih oblika obrazovno-vaspitnog rada škole, društvenog, sportskog i zabavnog života učenika, zaštitne životne sredine, itd. i daje predloge za rešavanje istih;
- 3) daje mišljenje o planu ekurzije i nastave u prirodi;

- 4) učestvuje u izvršavanju programa međuškolske saradnje;
- 5) bira predstavnike roditelja za organe škole, u skladu sa Statutom;
- 6) učestvuje u realizaciji programa kulturne i javne delatnosti škole;
- 7) angažuje se na prikupljanju finansijskih sredstava za fond ekurzija odeljenja, odnosno škole u cilju stvaranja približno jednakih materijalnih uslova za sve učenike škole;
- 8) odlučuje o pitanjima o kojima organi škole ne mogu donositi odluke bez prethodno dobijenog mišljenja roditelja;
- 9) daje predloge i mišljenja o Statutu škole,
- 10) obavlja i druge poslove po nalogu Školskog odbora.

IX – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 53

Za sve ono što nije regulisano odredbama Ovog Poslovnika primenjivaće se odredbe Zakona i Statuta škole.

Član 54

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu saveta roditelja usvojen dana 09.12.2003. godine, zaveden u delovodniku pod brojem 108.

Član 55

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole.