

OSNOVNA ŠKOLA  
„Dr Đorđe Joanović“  
Broj:01-66/2014  
Datum:03.03.2014.g.  
Novo Miloševo

Na osnovu člana 57. stav 1. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 72/2009, 52/2011 i 55/2013 - dalje: Zakon), i člana 127. Statuta Osnovne škole „Dr Đorđe Joanović“ iz Novog Miloševa br. 01-214/2013 od 27.11.2013.g. Savet roditelja Osnovne škole „Dr Đorđe Joanović“ iz Novo Miloševa, na sednici održanoj dana 03.03.2014. godine, doneo je

**P O S L O V N I K**  
**O RADU SAVETA RODITELJA**  
**OŠ“Dr Đorđe Joanović“**  
**NOVO MILOŠEVO**

Član 1.

Ovim poslovnikom uređuje se način , postupak rada i odlučivanje Saveta roditelja OŠ“Dr Đorđe Joanović(u daljem tekstu: Savet).

Odredbe ovog poslovnika obavezne su za sve članove Saveta roditelja i sva druga lica koja prisustvuju sednicama ovog savetodavnog organa.

*Konstitutivna sednica*

Član 2.

U OŠ " Dr Đorđe Joanović", Novo Miloševo (u daljem tekstu: škola), konstitutivna sednica Saveta je prva sednica na početku školske godine, koja se održava, najkasnije do 15. septembra, a prethode joj izbori članova Saveta na roditeljskim sastancima.

Na prvoj, konstitutivnoj sednici Saveta, direktor Škole otvara sednicu i predlaže dnevni red. Po prvoj tački dnevnog reda: "Konstituisanje Saveta" predsedava direktor Škole, u kojoj konstatuje da je izabran novi saziv Saveta i čita spisak članova.

Direktor predsedava i po drugoj tački dnevnog reda: "Izbor predsednika i zamenika predsednika Saveta", otvara diskusiju u kojoj Savet utvrđuje predlog kandidata za predsednika i zamenika predsednika Saveta, stavlja na glasanje i posle ličnog izjašnjavanja kojim Savet donese odluku o izboru predsednika i zamenika predsednika, prepušta vođenje sednice izabranom predsedniku Saveta po utvrđenom dnevnom redu.

O kandidatima se glasa onim redom kojim su predloženi.

Zamenik predsednika Saveta vrši poslove predsednika u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti.

Član 3.

Predsednik Saveta stara se o pravilnoj primeni odredaba ovog Poslovnika.

Član 4.

Svoj rad Savet roditelja obavlja na sednicama.

Sednice su javne i njima prisustvuju svi članovi ovog organa, predstavnici roditelja učenika svakog odeljenja u školi , a mogu prisustvovati i ostali roditelji učenika škole i nastavnici.

Na sednice Saveta roditelja mogu se pozivati predstavnici Školskog odbora, stručnih organa, direktor škole, stručni saradnici, predstavnici učeničkog parlamenta, kao i druga lica koja imaju interes da prisustvuju sednici, ili mogu svojim znanjem i radom da doprinesu radu Saveta roditelja.

#### Član 5.

Mandat članova saveta roditelja iznosi jednu godinu.

Član Saveta ima prava i dužnosti;

- da prisustvuje sednicama Saveta i da aktivno učestvuje u njegovom radu;
- da podnosi predloge za donošenje odluka, zaključaka i preporuka;
- da predloži izmene i dopune dnevnog reda;
- da obavesti predsednika Saveta u slučaju sprečenosti da prisustvuje sednici;
- vrši i druga prava i dužnosti koje proističu iz odredaba zakona, statuta i opštih akata škole.
- 

#### *Zakazivanje sednice, dostavljanje poziva*

#### Član 6.

Osim u slučajevima utvrđenim statutom Škole, sednice Saveta zakazuje predsednik.

Sednica Saveta se zakazuje najmanje 3 dana pre održavanja.

Izuzetno, sednica Saveta može da se zakaže po hitnom postupku 1 dana pre održavanja kada rešavanje pitanja o kojem treba da odluči Savet, ne trpi odlaganje zbog propisanog roka ili bi u slučaju odlaganja mogla da nastupi šteta za školu, učenike, zaposlene ili treća lica.

Član

Predsednik Saveta roditelja u obavezi je da sednicu sazove na pismeni zahtev jedne trećine ukupnog broja članova Saveta, na pismeni zahtev Školskog odbora, stručnih organa Škole i učeničkog parlamenta.

U tom slučaju, sednici Saveta roditelja obavezno prisustvuju predstavnici podnosioca zahteva za održavanje sednice Saveta roditelja.

#### Član 7.

Pre zakazivanja sednice, predsednik Saveta se konsultuje sa direktorom škole, i stručnim organima Škole a potom zakazuje sednicu, utvrđujući mesto, datum i vreme početka sednice i predlog dnevnog reda.

Poziv za sednicu, prilozi i predlozi uz poziv pišu se štampanim slovima, čitko, jasno, razumljivo i pregledno.

#### Član 8.

Pri sastavljanju predloga dnevnog reda vodi se računa naročito o tome:

- da se na sednicama razmatraju pitanja koja po Zakonu i statutu Škole spadaju u nadležnost Saveta roditelja, kao i druga pitanja, na zahtev direktora Škole, stručnih organa ili Školskog odbora, za koja je potrebno mišljenje roditelja;
- da dnevni red obuhvata prvenstveno ona pitanja koja su u vreme održavanja sednice najaktuelnija za rad Saveta roditelja i Škole u celini i
- da dnevni red ne bude suviše obiman i da sve njegove tačke mogu da se obrade na toj sednici.

#### Član 9.

Poziv na sednicu se dostavlja lično uz potpis ili poštom preporučeno, sa povratnicom, članovima Saveta, sa svim priložima po tačkama predloženog dnevnog reda.

Na isti način kao i članovima Saveta, poziv za sednicu se dostavlja direktoru Škole i drugim licima čije je prisustvo potrebno.

Poziv za sednicu objavljuje se istovremeno kada se dostavlja članovima Saveta, na oglasnoj tabli škole.

## Član 9.

Poziv za sednicu sadrži: podatke o rednom broju sednice, mestu, datumu i vremenu početka sednice, predlog dnevnog reda, priloge navedene po tačkama dnevnog reda, imena izvestilaca po određenim tačkama dnevnog reda i informaciju o licu koje se obaveštava o sprečenosti dolaska na sednicu.

## *Vođenje sednice*

## Član 10.

Sednicu saveta otvara i vodi predsednik.

Predsednika u slučaju sprečenosti, zamenjuje zamenik predsednika.

Pre početka sednice, predsednik konstatuje postojanje neophodnog broja prisutnih članova Saveta na sednici za donošenje punovažnih odluka (više od polovine članova).

Ako je na zakazanoj sednici prisutno polovina od ukupnog broja ili manje članova, predsednik će odložiti održavanje sednice najviše za 3 dana, utvrđujući mesto, datum i vreme održavanja odložene sednice, o čemu se pismeno obaveštavaju samo odsutni članovi Saveta.

Nakon utvrđivanja kvoruma, razmatra se zapisnik sa prethodne sednice i razmatra i usvaja predlog dnevnog reda.

## Član 11

Svoje predloge, pitanja, stavove i odluke Savet roditelja donosi većinom glasova ukupnog broja članova.

## Član 12.

Kada otvori sednicu, predsednik odbora otvara diskusiju o predloženom dnevnom redu u kojoj mogu da učestvuju samo članovi Saveta.

Članovi Savetom mogu da predlože izmene dnevnog reda odlaganjem ili brisanjem određene tačke dnevnog reda iz predloga. O svakom pojedinačnom predlogu izmene dnevnog reda, posebno se glasa.

Članovi Saveta ili direktor, mogu da predlože dopunu dnevnog reda, proširujući već predloženu tačku dnevnog reda ili dodajući novu tačku dnevnog reda. Ceneći da li na osnovu postojećih saznanja podataka i dokumentacije može meritorno razmatrati, odbor odlučuje pojedinačno o svakoj dopuni dnevnog reda.

Predsednik Saveta i pre otvaranja diskusije o dnevnom redu može da odloži, za sledeću sednicu, razmatranje one tačke dnevnog reda koja je nejasno obrazložena, ili uz poziv nisu priloženi neophodni prilozi ili predlog zaključka, odluke ili drugog akta koji treba da donese Savet po toj tački. O odluci predsednika po navedenom se ne glasa.

Kada se utvrdi konačan predlog dnevnog reda u smislu stavova 1., 2. i 3. ovog člana, predsednik ga stavlja na usvajanje glasanjem.

## Član 13.

Po usvajanju dnevnog reda, predsednik Saveta otvara redom rad po svakoj tački dnevnog reda.

Prilikom otvaranja rada po tački dnevnog reda, predsednik Saveta naznači redni broj tačke dnevnog reda i njen naziv, konstatuje šta je od dokumenata priloženo uz tu tačku dnevnog reda i sledećim redom daje reč prisutnima: 1) izvestiocu, ukoliko je određen, 2) direktoru škole, 3) i drugim pozvanim licima.

Kada je otvorena diskusija, reč ponovo može da se da izvestiocu, direktoru ili drugim pozvanim licima, na njihov zahtev - radi dopune svog izlaganja ili pojašnjenja predloga ili radi odgovora na pitanja članova Saveta.

Kada konstatuje da su izneti svi neophodni argumenti i činjenice koji se odnose na tačku dnevnog reda koja se razmatra, predsednik Saveta zaključuje diskusiju i formuliše predlog zaključka, odluke ili akta sa obrazloženjem i stavlja je na usvajanje glasanjem, konstatuje da je zaključak, odluka ili

akt donet ili da nije donet, konstatuje broj glasova članova Saveta koji su glasali za, protiv ili su bili uzdržani, zaključuje tačku dnevnog reda i otvara sledeću.

#### *Način odlučivanja i javnost rada*

##### Član 14.

Savet roditelja može odlučivati o pitanjima utvrđenim dnevnim redom ako sednici prisustvuje više od polovine njegovih članova.

Veće donosi odluke većinom glasova od ukupnog broja članova.

##### Član 15

Glasanje je po pravilu javno, osim u slučaju kada se predlažu predstavnici za članove Školskog odbora, kada je glasanje tajno.

Izuzetno od stava 1. ovog člana, članovi Saveta roditelja mogu odlučiti da glasanje o nekom pitanju bude tajno.

##### Član 16.

Glasa se na taj način što se članovi izjašnjavaju "za" ili "protiv" predloga ili se uzdržavaju od glasanja.

Članovi Saveta roditelja imaju pravo da izdvoje svoje mišljenje po nekom pitanju, što se unosi u zapisnik sa sednice.

##### Član 17

Javno glasanje se vrši dizanjem ruke ili pojedinačnim pozivanjem na izjašnjavanje.

Po završenom glasanju, predsednik utvrđuje rezultat glasanja.

##### Član 18

Za člana Školskog odbora iz reda roditelja može biti predložen roditelj učenika škole koji nije član Saveta roditelja.

Savet roditelja utvrđuje listu predloženih kandidata iz reda roditelja, a izabrani su kandidati koji dobiju najveći broj glasova.

Tajno glasanje za utvrđivanje predloga predstavnika članova Školskog odbora iz reda roditelja sprovodi se na glasačkim listićima, na kojima se navode svi predloženi kandidati, po azbučnom redu, sa rednim brojem ispred svakog imena.

Glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata.

Glasanje sprovodi i rezultat utvrđuje tročlana komisija, iz reda članova Saveta roditelja.

Smatra se da su za člana Školskog odbora predložena tri predstavnika roditelja učenika Škole koja su dobila najveći broj glasova.

Ako više kandidata dobije isti broj glasova, glasanje se ponavlja samo za njih, dok se ne utvrde tri kandidata sa najvećim brojem glasova.

Predloženim predstavnikom smatraju se ona tri predložena kandidata koja dobiju najveći broj glasova prisutnih članova saveta roditelja, pod uslovom da sednici prisustvuje više od polovine članova saveta roditelja.

U slučaju da se, nakon objavljivanja rezultata, utvrdi da nije izvršen izbor, zato što dva ili više kandidata imaju jednak broj glasova, glasanje se ponavlja samo za te kandidate.

##### Član 19

Predsednik Saveta određuje pauzu pred samo glasanje ukoliko je potrebna priprema glasanja.

Rezultati tajnog glasanja utvrđuju se neposredno posle obavljenog glasanja pred svim prisutnim na sednici Saveta na taj način što tri člana komisije, na licu mesta otvaraju glasačku kutiju i na glas čitaju rezultate pojedinačnog glasanja sa glasačkog listića, pri tome će se smatrati nevažećim oni glasački listići gde nije moguće utvrditi za koga ili za šta je glasao član Saveta.

Po završenom glasanju, predsedavajući utvrđuje rezultat glasanja.

## Član 20

Način tajnog glasanja u slučaju propisanom članom 15. stav 2. ovog poslovnika, utvrđuju članovi Saveta roditelja, većinom glasova ukupnog broja članova.

## Član 21

Predsednik Saveta roditelja vodi sednicu, daje reč članovima i usmerava raspravu i diskusiju po svakoj tački dnevnog reda

Svaki član ima pravo na izlaganje svog mišljenja po svakoj tački dnevnog reda, konkretno i bez opširnosti, po dobijanju reči. Predsednik Saveta roditelja ima pravo da prekine izlaganje ili da opomene člana da se udaljuje od predmeta diskusije i da zahteva konkretnost.

Svaki član ima obavezu pristojnog ponašanja i izražavanja i nema pravo da svojim ponašanjem na bilo koji način remeti red na sednicama.

## Član 22

Zbog povrede reda članovima se mogu izreći sledeće mere:

- usmena opomena;
- pismena opomena uneta u zapisnik;
- oduzimanje reči i
- udaljavanje sa sednice.

## Član 23

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

Pismena opomena uneta u zapisnik izriče se članu koji i posle izrečene usmene opomene nastavi da narušava red i odredbe ovog poslovnika.

Mera oduzimanja reči izriče se članu koji narušava red, a već je dva puta bio opomenut.

Mera udaljenja sa sednice izriče se članu koji:

- vređa i kleveta druge članove ili druga prisutna lica;
- ne poštuje izrečenu meru oduzimanja reči;
- svojim ponašanjem onemogućava nesmetano održavanje sednice Saveta roditelja;

## Zapisnik

## Član 24.

Na konstitutivnoj sednici Saveta roditelja određuje se član koji će voditi zapisnik na sednicama Saveta roditelja i član koji će menjati zapisničara u slučaju njegove sprečenosti da prisutvuje sednici..

Zapisnik sadrži sledeće podatke:

- redni broj sednice, datum, vreme i mesto održavanja,
- ko je zakazao sednicu,
- prisutni i odsutni članovi veća i drugi prisutni,
- ko vodi sednicu i ko vodi zapisnik,
- utvrđeni dnevni red sednice,
- pojedinačne podatke po tačkama dnevnog reda, sa navedenim ključnim i odlučnim činjenicama, donetim odlukama, zaključcima ili dugim aktima sa naznačenim brojem glasova "za", "protiv" ili "uzdržani",
- razloge i činjenice koje se odnose na opominjanje diskutantata i prisutnih, udaljavanje prisutnih sa sednice, isključivanje javnosti sa sednice, prekid sednice, mesto, datum i vreme nastavka sednice,
- vreme zaključenja sednice i
- po usvajanju zapisnika, potpis zapisničara i predsednika Saveta i pečat škole.

#### Član 25

Zapisnik se čuva u arhivi Škole, sa zapisnicima ostalih organa Škole, kao dokument od trajne vrednosti.

#### Član 26

Zapisnik se dostavlja svakom članu Saveta roditelja, uz poziv za narednu sednicu, a usvaja se na početku prve naredne sednice.

#### Član 27

Kopija usvojenog zapisnika se objavljuje na oglasnoj tabli škole.

Kada se na sednici veća donese odluka koja se tiče obaveza, prava i dužnosti, učenika, sekretar škole podnosi na potpis tu odluku predsedniku Saveta.

Ukoliko tekst odluke iz prethodnog člana ne odgovara tekstu koji je usvojen na sednici, predsednik saveta će odbiti da potpiše takvu odluku i o tome odmah obavestiti direktora škole.

#### *Komisije saveta roditelja*

#### Član 28

Savet roditelja može obrazovati stalne ili povremene komisije radi izvršavanja pojedinih poslova iz svoje nadležnosti.

#### Član 29

Sastav komisije iz člana 28. ovog poslovnika, njen zadatak i rok za izvršenje posla utvrđuje Savet roditelja prilikom njenog obrazovanja.

Članovi komisije za svoj rad odgovaraju Savetu roditelja.

#### *Ostali zadaci saveta roditelja*

#### Član 30

Savet roditelja predlaže Nastavničkom veću Škole svog predstavnika u stručni aktiv za razvojno planiranje.

Određivanje ovog predstavnika vrši se javnim glasanjem, na način i po postupku propisanim ovim poslovníkom.

Kada direktor škole obrazuje tim za ostvarivanje određenog zadatka, projekta ili programa, čiji član treba da bude predstavnik Saveta roditelja, izbor ovog predstavnika vrši se u skladu sa stavom 2. ovog člana.

#### Član 31

Pored poslova propisanih Zakonom i statutom Škole, Savet roditelja može na svojim sednicama da razmatra i način podsticanja angažovanja roditelja Škole u:

- rešavanju pitanja društvenog, zabavnog i sportskog života učenika;
- učešću roditelja u realizovanju programa kulturne i javne delatnosti Škole;
- angažovanju na prikupljanju finansijskih i drugih sredstava i svim drugim aktivnostima, kojima se poboljšavaju uslovi života i rada učenika.

#### *Završne odredbe*

#### Član 32.

Ovaj poslovnik stupa na snagu 8 dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli škole.

Objavljeno na oglasnoj tabli \_\_\_\_\_

M.P. \_\_\_\_\_