



Del.br.:08-457

Dana:26.09.2018.

Na osnovu člana 120.stav 8. .Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja i člana 12. stav 4. statuta Statuta Osnovne škole“Matko Vuković“ Subotica, Savet roditelja OŠ“Matko Vuković“ Subotica,na sednici održanoj 26.09.2018.godine, doneo je

POSLOVNIK O RADU SAVETA RODITELJA OSNOVNE ŠKOLE
„MATKO VUKOVIĆ“SUBOTICA

I.OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Poslovníkom o radu saveta roditelja (u daljem tekstu:Poslovnínik) Osnovne škole“Matko Vuković“ Subotica(u daljem tekstu:Škola) uređuje se način rada i odlučivanja Saveta roditelja Škole(u daljem tekstu :Savet).

Član 2.

Savet radi na sednicama koje se održavaju u zgradi Škole, u prostoriji koju odredi predsednik Saveta(u daljem tekstu: predsednik).

Sednicama Saveta pored članova mogu prisustvovati direktor škole, pomoćnik direktora, sekretar, članovi Školskog odbora, Nastavničkog veća, stručni saradnici i predstavnici Učeničkog parlamenta.

Član 3.

Savet predstavlja i zastupa predsednik.

Predsednik:

- 1.sastavlja predlog dnevnog reda i obavlja druge radnje pripremanja sednice Saveta,
- 2.saziva sednice i rukovodi radom na sednicama,
- 3.učestvuje u diskusijama i na drugi način doprinosi pronalaženju najboljeg rešenja po svakoj tački dnevnog reda,
- 4.preduzima mere za održavanje nesmetanog toka sednice,
- 5.potpisuje zapisnike, odluke i druge akte Saveta,
- 6.preduzima mere za izvršenje akta Saveta i prati njihovo izvršenje,
- 7.obavlja druge poslove u skladu sa Poslovnínikom.

Član 4.

Predsednik i zamenik predsednika biraju se na prvoj sednici Saveta u novom sazivu (u daljem tekstu :konstitutivna sednica).

Konstitutivnu sednicu saziva i rukovodi radom na toj sednici do izbora predsednika Saveta roditelja direktor škole.

Rad konstitutivne sednice počinje konstatovanjem da je izabran novi saziv Saveta i čitanjem spiska članova.

Član 5.

Savet bira predsednika i zamenika predsednika iz reda članova Saveta.

Kandidate za predsednika i zamenika predsednika ima pravo da predloži svaki član Saveta.

O kandidatima se glasa onim redom kojim su predloženi.

Član 6.

Predsednik i zamenik predsednika biraju se na prvoj sednici Saveta u novom sazivu (u daljem tekstu :konstitutivna sednica).

Predsednik ili zamenik predsednika može biti razrešen pre isteka mandata na lični zahtev.

Predsednik ili zamenik predsednika može biti razrešen pre isteka mandata i na predlog člana Saveta , ako ne obavlja savesno poslove iz svoje nadležnosti.

Odluku o razrešenju donosi Savet i na istoj sednici bira novog predsednika ili zamenika predsednika.

Član 7.

Zamenik predsednika obavlja poslove iz nadležnosti predsednika u slučaju njegove sprečenosti.

Ako su i predsednik i zamenik predsednika sprečeni da obavljaju poslove iz nadležnosti predsednika ,predsednik ili zamenik predsednika određuju jednog člana Saveta da obavlja te poslove.

Član 8.

Član Saveta ima sledeće obaveze:

- 1.da redovno i na vreme dolazi na sednice,
- 2.da sa sednice izostane samo ako je opravdano sprečen i da o sprečenosti i razlogu sprečenosti obavesti bez odlaganja predsednika, direktora Škole (u daljem tekstu :direktor) ili sekretara Škole (u daljem tekstu: sekretar),
- 3.da se ne udaljava sa sednice bez odobrenja predsednika,
- 4.da savesno i konstruktivno učestvuje u radu na sednici,
- 5.da ne ometa rad na sednici,
- 6.da postupa po nalogima predsednika.

II.RAD I ODLUČIVANJE SAVETA

1.Sazivanje sednice

Član 9.

Sednicu Saveta priprema i saziva predsednik, a u njegovom odsustvu zamenik predsednika.

Sednica se obavezno saziva na zahtev najmanje jedne trećine članova Saveta, kao i na zahtev direktora, školskog odbora , nastavničkog veća i Sindikata škole.

Član 10.

Pripreme Dnevnog reda Saveta vrše se u dogovoru sa direktorom škole ili zaposlenim kojeg on odredi.

U poslovima oko pripremanja i sazivanja sednice i u poslovima oko izvršavanja odluka Saveta predsedniku pomažu direktor, pomoćnik direktora i sekretar, a po potrebi i drugi zaposleni u Školi.

Član 11.

Sednica Saveta se saziva dostavljanjem pismenog poziva članovima Saveta i drugim licima čije je prisustvo potrebno.

Poziv se dostavlja lično, preko učenika – deteta člana Saveta i u elektronskoj formi.

Poziv za sednicu obavezno sadrži vreme i mesto održavanja sednice i predlog dnevnog reda.

U prilogu poziva za sednicu dostavlja se pismeni materijal.

Poziv se dostavlja najkasnije 5 dana pre dana određenog za održavanje sednice, osim u hitnim slučajevima, kada se taj rok ne mora poštovati.

Član 12.

Odluka o sazivanju sednice i predloženi dnevni red objavljuju se na oglasnoj tabli Škole .

U slučaju potrebe hitnog zakazivanja sednice Saveta, odluka o sazivanju sednice i predloženi dnevni red mogu se objaviti na oglasnoj tabli Škole i na sam dan održavanja sednice.

2.Tok sednice

Član 13.

Pre otvaranja sednice predsednik poziva članove Saveta i na spisku članova evidentira njihovo prisustvo, odnosno odsustvo.

Član 14.

Predsednik otvara sednicu pošto utvrdi da je prisutno više od polovine članova Saveta.

Član 15.

Posle otvaranja sednice , predsednik poziva članove Saveta da predlože izmene i dopune predloga dnevnog reda i o njihovim predlozima se posebno glasa.

Posle utvrđivanja konačnog predloga dnevnog reda, donosi se odluka o usvajanju dnevnog reda.

Član 16.

Posle usvajanja dnevnog reda, predsednik otvara diskusiju po svakoj tački dnevnog reda pojedinačno.

Član 17.

Pravo da učestvuju u diskusiji imaju svi članovi Saveta.

Pravo da učestvuju u diskusiji, po odobrenju predsednika, imaju i direktor, pomoćnik direktora, sekretar i druga pozvana lica.

Diskutanti su obavezni da prilikom diskusija raspravljaju, po pravilu, samo o pitanjima koja su od neposrednog značaja za donošenje odluke po tački dnevnog reda o kojoj se raspravlja.

Član 18.

Diskusije treba da budu što kraće i jasnije.

Diskutant ima pravo da u diskusiji izrazi svoje mišljenje, stav ili uverenje, ali je obavezan da to učini u pristojnom obliku.

Diskutant ima pravo da zatraži da njegova diskusija uđe u zapisnik.

Član 19.

Predsednik daje i oduzima reč diskutantima, vodeći računa o redosledu prijavljivanja, a posle diskusije predlaže donošenje odluke po toj tački.

Član 20.

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 materijal dopuni, odnosno pribave podaci do iduće sednice.

3.Održavanje reda na sednici

Član 21.

O održavanju reda na sednici stara se predsednik.

Član 22.

Predsednik će opomenuti člana Saveta ili drugo prisutno lice da se u raspravi ne udaljava od predmeta dnevnog reda i da u svom izlaganju bude kraći i konkretniji. Ako se govornik ni posle druge opomene ne drži predmeta dnevnog reda, predsednik čemu oduzeti reč. Predsednik će opomenuti i lice koje se nepristojno ponaša ili na drugi način ometa rad na sednici.

Član 23.

Ako opomenuto lice i dalje nastavlja da ometa rad na sednici, na predlog predsednika, zamenika predsednika ili člana Saveta, Savet će doneti odluku o njegovom udaljenju sa sednice.

Lice na koje se odluka o udaljenju odnosi obavezno je da odmah po izricanju mere udaljenja napusti prostoriju u kojoj se sednica održava.

Mera udaljenja odnosi se samo na sednicu Saveta na kojoj je izrečena.

4.Odlučivanje

Član 24.

Savet donosi dve vrste odluka:

- 1.odluke po tačkama dnevnog reda,
- 2.zaključke.

Član 25.

Odluka mora biti sastavljena tako da jasno izražava šta se utvrđuje, ko treba odluku da izvrši, na koji način i u kom roku.

Prihvaćena formulacija odluke unosi se u zapisnik.

Član 26.

Ako iz bilo kog razloga nisu ispunjene sve pretpostavke za donošenje odluke po nekoj tački dnevnog reda, predsednik će predložiti da se donošenje odluke po toj tački dnevnog reda odloži za neku od sledećih sednica.

Član 27.

Kada odlučuje o proceduralnim pitanjima a ne po tačkama dnevnog reda, Savet donosi zaključke.

Zaključak ima iste sastavne delove kao i odluka po tački dnevnog reda.

Član 28.

Savet može donositi odluke ako sednici prisustvuje više od polovine članova Saveta.

Odluka Saveta je doneta ako je za njeno donošenje glasala većina od prisutnih članova.

Član 29.

Odluke se donose na predlog predsednika.

Članovi Saveta, po pravilu, glasaju javno, podizanjem ruku, na poziv predsednika.

Tajno se glasa kad to Savet posebno odluči ili ako je tako utvrđeno Statutom škole.

Član 30.

Član Saveta može glasati „za“ ili „protiv“ donošenja odluke, a može ostati i uzdržan.

U slučaju da je broj glasova „za“ i „protiv“ isti, glasanje se ponavlja.

Posle glasanja, predsednik prebrojavanjem glasova utvrđuje da li je odluka doneta.

Član 31.

Odluke se, po pravilu, donose glasanjem o jednom predlogu predsednika.

Ako se tokom diskusije po nekoj tački dnevnog reda uobliči više predloga, predsednik će sve predloge staviti na glasanje, redom kojim su izloženi.

5. Prekid i odlaganje sednice

Član 32.

Sednica Saveta roditelja se prekida:

- 1) Kad u toku sednice broj prisutnih članova Saveta, usled napuštanja sednice bude nedovoljan za punovažno odlučivanje;
- 2) Kad zbog dužeg trajanja sednice, ona ne može da se završi u planirano vreme;
- 3) Kad dođe do teškog narušavanja reda na sednici, a predsednik nije u stanju da određenim merama uspostavi red neophodan za rad sednice.

Sednicu Saveta prekida predsednik Saveta i zakazuje novu sednicu.

6. Zapisnik sa sednice

Član 33.

O radu na sednici Saveta vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Saveta roditelja kojeg na sednici odredi predsednik Saveta (u daljem tekstu: zapisničar).

Zapisnik potpisuju predsednik i zapisničar.

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

Član 34.

Original zapisnika sa eventualnim prilogima čuva se u sekretarijatu škole kao dokument trajne vrednosti.

Kopije zapisnika dostavljaju se predsedniku i zameniku predsednika.

Član 35.

Prva tačka dnevnog reda svake sednice Saveta je usvajanje zapisnika sa prethodne sednice.

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

Član 36.

Zapisnik sadrži osnovne podatke o sednici i radu na njoj, i to:

- redni broj sednice (računajući od početka mandatnog perioda);
- mesto, datum i vreme održavanja;
- imena prisutnih i odsutnih članova (navesti imena opravdano odsutnih);
- imena prisutnih lica koji nisu članovi;
- konstataciju da sednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje;
- usvojen dnevni red;

- formulaciju odluka o kojima se glasalo;
- zaključke donete o pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznačenjem broja glasova za predlog, protiv i brojanjem uzdržanih glasova;
- vreme kada je sednica završena i prekinuta;
- podatke o merama izrečenim sa ciljem da se održi red na sednici i o licima kojima su mere izrečene;
- potpis predsedavajućeg i zapisničara.

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

Član 37.

Predsednik odlučuje o tome što će se uneti u zapisnik i zapisničaru diktira tekst koji treba uneti.

Član 38.

Izvod iz zapisnika se objavljuje na oglasnoj tabli Škole u roku od 10 dana od dana održavanja sednice.

III Završne odredbe

Član 39.

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

Član 40.

Tumačenje odredaba ovog Poslovnika daje Savet roditelja.

Član 41.

Danom stupanja na snagu poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Saveta roditelja OŠ“Matko Vuković“ Subotica del.broj : 08-128 od 18.03.2010.godine.

Član 42.

Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

Predsednik Saveta roditelja

Sandra Kalem