Република Србија
ОСНОВНА ШКОЛА
„ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ"
БР 835/3
11.09.2025 год
СУРДУЛИЦА

На основу члана 120. став 8. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС", број 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 140. став 2. тачка 18) Статута Основне школе „Јован Јовановић Змај" Сурдулица, дел.број 475/3 од 11.04.2024.године, Савет родитеља Школе, на седници одржаној 11.09.2025. године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ", СУРДУЛИЦА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Савета родитеља (у даљем тексту: Пословник) Основне школе „Јован Јовановић Змај" у Сурдулици (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања Савета родитеља Школе (у даљем тексту: Савет).

Члан 2.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, односно васпитне групе у којој се остварује припремни предшколски програм.

Чланови Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра.

Савет ради на седницама које се одржавају у згради Школе, у просторији коју одреди председник Савета (у даљем тексту: председник).

Поред позваних лица, седници Савета могу да присуствују и друга лица, по одобрењу председника.

Члан 3.

Савет представља и заступа председник.

Председник:

1) саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице Савета;
2) сазива седнице и руководи радом на седницама;
3) учествује у дискусијама и на други начин доприноси проналажењу најбољег решења по свакој тачки дневног реда;
4) предузима мере за одржавање несметаног тока седнице;
5) потписује записнике, одлуке и друге акте Савета;
6) предузима мере за извршење аката Савета и прати њихово извршење;
7) обавља друге послове у складу са Пословником.

Члан 4.

Председник и заменик председника бирају се на првој седници Савета у новом сазиву (у даљем тексту: конститутивна седница).

Конститутивну седницу сазива и руководи радом на тој седници до избора председника члан Савета који је први на списку чланова Савета.

На конститутивној седници сваком члану Савета уручује се Пословник.

Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је изабран нови сазив Савета и читањем списка чланова.

Члан 5.

Савет бира председника и заменика председника из реда чланова Савета.

Кандидате за председника и заменика председника има право да предложи сваки члан Савета.

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

Члан 6.

Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата Савета у једном сазиву.

Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата на лични захтев.

Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата и на предлог члана Савета, ако не обавља савесно послове из своје надлежности.

Одлуку о разрешењу доноси Савет и на истој седници бира новог председника или заменика председника.

Члан 7.

Заменик председника обавља послове из надлежности председника у случају његове спречености.

Ако су и председник и заменик председника спречени да обављају послове из надлежности председника, председник или заменик председника одређују једног члана Савета да обавља те послове.

Члан 8.

Члан Савета има следеће обавезе:

1) да редовно и на време долази на седнице;

2) да са седнице изостане само ако је оправдано спречен и да о спречености и разлогу спречености обавести без одлагања председника, директора Школе (у даљем тексту: директор) или секретара Школе (у даљем тексту: секретар);

3) да се не удаљава са седнице без одобрења председника;

4) да савесно учествује у раду на седници;

5) да не омета рад на седници;

6) да поступа по налозима председника.

Ако је члан Савета спречен да присуствује седници Савета родитеља, може за седницу одредити родитеља одељења/васпитне групе ППП чији је представник, да присуствује седници Савета у својству његовог заменика.

Члан 9.

Повреда одредаба Пословника може бити разлог за престанак чланства у Савету пре истека мандата.

Одлуку о разрешењу доноси Савет, на предлог председника, заменика председника или члана Савета.

II. РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ САВЕТА

1. Сазивање седнице

Члан 10.

Седницу Савета припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају по потреби.

Седница се обавезно сазива на захтев најмање једне трећине чланова Савета, као и на захтев директора, Школског одбора, Наставничког већа или Ученичког парламента.

Члан 11.

Седници Савета обавезно присуствују директор и секретар.

Изузетно, Савет може одлучити да се седница одржи и у случају одсуства секретара, ако процени да његово присуство није неопходно.

Члан 12.

У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршавања одлука Савета председнику помажу директор и секретар, а, по потреби и други запослени у Школи.

Члан 13.

Седница Савета се сазива достављањем писаног позива члановима Савета и другим лицима чије је присуство потребно.

Позив се доставља лично, преко ученика – детета члана Савета или путем поште, препорученом пошиљком.

Позив за седницу обавезно садржи време и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

У прилогу позива за седницу доставља се потребан писани материјал.

Позив се доставља најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, осим у хитним случајевима, када се тај рок не мора поштовати.

У нарочито хитним случајевима седница се може заказати и телефоном, при чему се такође не мора поштовати рок из става 5. овог члана.

Члан 14.

Одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

У случају потребе хитног заказивања седнице Савета, одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред могу се објавити и на сам дан одржавања седнице.

Електронска седница:

Члан 15.

У циљу ефикасности или целисходности одлучивања, а посебно у случају ванредних ситуација и околности, школа може да организује електронску седницу коришћењем телефона и средстава електронске комуникације (mail, zoom платформа, viber и друго).

О сазивању електронске седнице Савета родитеља одлучује директор школе (за конститутивну седницу), односно Председник, а у његовом одсуству заменик председника Савета. Позив за седницу се може доставити електронским путем (mail, путем заједничке вибер групе чланова Савета и друго).

Одлуке се доносе изјашњавањем чланова Савета о предлогу дневног реда седнице и о свакој појединачној тачки дневног реда достављањем одговора у електронској форми гласањем „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“.

За електронску седницу важе све остале одредбе које се односе на редовну седницу Савета родитеља.

Члан 16.

У случају одлагања седнице Савета због недостатка кворума, Председник Савета родитеља може одлучити да се организује електронска седница најраније два сата након првобитно сазване седнице, што се присутним члановима Савета саопштава, док се одсутни о времену одржавања обавештавају телефоном, мејлом или другим погодним начином комуникације.

2. Ток седнице

Члан 17.

Седницама Савета председава председник Савета, односно његов заменик.

Пре отварања седнице председник прозива чланове Савета и на списку чланова евидентира њихово присуство, односно одсуство.

Члан 18.

Председник отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Савета, директор, секретар и остала лица чије је присуство неопходно.

Члан 19.

После отварања седнице, председник позива чланове Савета да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима се посебно гласа.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Члан 20.

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

Члан 21.

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Савета.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу председника, имају и директор, секретар и друга позвана лица.

Дискутанти су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 22.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди Пословника.

Члан 23.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Члан 24.

Савет може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 25.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут, а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже 5 минута.

Члан 26.

Председник даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

3. Одржавање реда на седници

Члан 27.

О одржавању реда на седници стара се председник.

Члан 28.

Председник ће опоменути члана Савета или друго присутно лице које и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Члан 29.

Ако опомену то лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог председника, заменика председника или члана Савета Савет ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу Савета на којој је изречена.

4. Одлучивање

Члан 30.

Савет доноси две врсте одлука:

1) одлуке по тачкама дневног реда;

2) закључке.

Члан 31.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;

2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;

3) начин извршења одлуке;

4) рок за извршење одлуке;

5) начин праћења извршења одлуке.

Члан 32.

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, председник ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

Члан 33.

Када одлучује о процедуралним питањима а не по тачкама дневног реда, Савет доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 34.

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

Члан 35.

Одлуке се доносе на предлог председника.

Чланови Савета, по правилу, гласају јавно, подизањем руку, на позив председника.

Члан 36.

Члан Савета може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, председник пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 37.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу председника.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, председник ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 38.

Одлука о предлогу чланова Школског одбора из реда родитеља и других законских заступника ученика (у даљем тексту: родитељи) доноси се тајним гласањем.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки члан Савета.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник и који су оверени великим печатом Школе.

Члан 39.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда родитеља има следећи облик:

„Савет родитеља Основне школе „Јован Јовановић Змај"
Број: _____
Датум: _____
Место: Сурдулица

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда родитеља ученика

За чланове Школског одбора члан Савета родитеља предлаже родитеље чији је редни број заокружен:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____,
6. _____.

Треба заокружити само три редна броја.

Оверава председник Савета родитеља
_____"

Члан 40.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Савета.

Члан 41.

Гласање спроводи комисија која се састоји од три члана (у даљем тексту: Комисија), укључујући и председника, а коју из свог састава именује Савет на седници на којој се утврђује предлог чланова Школског одбора.

Право да предложи члана Комисије има сваки члан Савета.

За председника нити члана Комисије не може бити изабрано лице које је кандидат за члана Школског одбора из реда родитеља.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Савета.

Члан Савета, преузимање гласачког листића, потврђује својим потписом.

Чланови Савета гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата који се предлажу за чланство у Школском одбору, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања, Комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 42.

За члана Школског одбора предложени су кандидати који су добили највећи број гласова.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

Члан 43.

Одлука Савета којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда родитеља ученика без одлагања се доставља Скупштини општине Сурдулица, ради благовременог именовања Школског одбора.

5. Прекид и одлагање седнице

Члан 44.

Ако се мерама из Пословника не може одржати ред на седници Савета, председник ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку председник ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 45.

Ако седници не присуствује потребан број чланова Савета и/или остала лица чије је присуство неопходно, председник доноси одлуку да се седница одложи и истовремено утврђује дан и час када ће се одржати седница, водећи рачуна о року за доношење одлука по тачкама из предложеног дневног реда.

Исту одлуку председник ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

6. Записник са седнице

Члан 46.

О раду на седници Савета води се записник.

Записник води секретар Школе (у даљем тексту: записничар).

У случају спречености секретара школе да води записник, председник Савета одређује друго лице за вођење записника.

Члан 47.

Записник се куца, односно израђује компјутерски, и тако урађени записник се одлаже у регистратор записника савета родитеља, за чије је чување одговоран записничар.

Регистратор записника са седница Савета родитеља се трајно чува у архиви Школе.

Члан 48.

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 тај записник.

Члан 49.

Записник садржи основне податке о седници и раду на њој, и то:

1) место, дан и час почетка седнице;

2) број присутних чланова Савета и имена, односно функције других присутних лица;

3) имена чланова Савета који су оправдали изостанак;

4) констатацију да постоје услови за одржавање седнице и да је седница отворена, односно констатацију да услови за одржавање седнице не постоје, па се седница одлаже;

5) дневни ред седнице;

6) кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда и имена дискутаната;

7) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;

8) податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене;

9) податке о одлучивању Савета по свакој тачки дневног реда;

10) издвојена мишљења чланова Савета поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;

11) податак о прекиду седнице;

12) податак о часу завршетка седнице;

13) друге податке о седници, које председник сматра значајним.

Члан 50.

Председник одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Савета, директора или секретара, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 51.

Записник потписују председник и записничар.

Члан 52.

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе у року од 5 дана од дана одржавања седнице и на њима остаје до објављивања следећег извода из записника, а најмање 7 дана.

III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

Тумачење одредба овог Пословника даје Савет.

Члан 54.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Савета родитеља Основне школе „Јован Јовановић Змај“Сурдулица, заведен под бројем 45 од 26.02.2018. г и број 978 од 05.07.2021.године.

Члан 55.

Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник Савета родитеља

Звездана Станојковић Василев

Звездана Станојковић Василев

Садржај

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....1

II. РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ САВЕТА..... 2
1. Сазивање седнице.....2
Електронска седница.....3
2. Ток седнице.....3
3. Одржавање реда на седници.....4
4. Одлучивање 5
5. Прекид и одлагање седнице 7
6. Записник са седнице 7

III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ 8

Пословник је заведен под деловодним бројем 835/3, од 11.09.2025. године, објављен је на огласној табли Школе дана 11.09.2025. године, а ступио је на снагу дана 19.09.2025. године.

Секретар Школе

Славица Станковић, дипл.правник