

На основу члана 57. Став 6. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број: 62/03, 64/03, 58/04, 62/04, 79/05, 101/05-др. Закон, 79/05, 81/05-испр.др.закон и 79/05), Савет родитеља ОШ „Јосиф Маринковић“, Нови Бечеј, на својој седници одржаној 26. 09. 2009. Године донео

П О С Л О В Н И К
САВЕТА РОДИТЕЉА
ОШ „ЈОСИФ МАРИНКОВИЋ“

Члан 1.

Овим пословником уређује се начин и поступак рада Савета родитеља ОШ „ЈОСИФ МАРИНКОВИЋ“ НОВИ БЕЧЕЈ (у даљем тексту: Савет).

Конститутивна седница

Члан 2.

У ОШ „ЈОСИФ МАРИНКОВИЋ“ НОВИ БЕЧЕЈ (у даљем тексту: школа), конститутивна седница Савета је прва седница на почетку школске године, која се одржава, најкасније до 15. септембра, а претходи јој избори чланова Савета на родитељским састанцима.

На првој, конститутивној седници Савета, директор школе отвара седницу и предлаже дневни ред. По првој тачки дневног реда „Конституисање Савета“ председава директор школе, у којој уз потпис сваког од присутних чланова Савета констатује да је исти конституисан упознавањем више од половине чланова Савета са правима, обавезама и надлежностима Савета. Потом, директор упознаје чланове Савета са подацима о раду школе из надлежности Савета, посебно о чињеницама везаним за чланове Школског одбора (име и презиме, струка, професија, време трајања мандата, степен ангажованости у раду Школског одбора и слично) из реда родитеља и на крају, чланови Савета се редом представљају.

Директор председава и по другој тачки дневног реда: „Избор председника и заменика председника Савета“, отвара дискусију у којој Савет утврђује предлог кандидата за председника и заменика председника Савета, ставља на гласање и после личног изјашњавања којим Савет донесе одлуку о избору председника и заменика председника препушта вођење седнице изабраном председнику Савета по утврђеном дневном реду.

Заменик председника Савета врши послове председника у случају његове одсутности или спречености.

Заказивање седнице и достављање позива

Члан 3.

Осим у случајевима утврђеним статутом школе, седнице Савета заказује председник.

Седница Савета се заказују најмање 8 дана пре одржавања.

Изузетно, седница Савета може да се закаже по хитном поступку 3 дана пре одржавања када решавање питања о којем треба да одлучи Савет, не трпи одлагање због прописаног рока или би у случају одлагања могла да наступи штета за школу, ученике, запослене или трећа лица.

Члан 4.

Пре заказивања седнице, председник Савета се консултује са директором школе, а потом заказује седницу, утврђујући место, датум и време почетка седнице и предлог дневног реда.

Стручни део посла око заказивања седнице обављају запослени у школи из области делокруга њиховог рада, а по налогу директора.

Административно технички део посла око заказивања седнице обавља секретар школе.

Стручни и административно технички посао подразумева израду текста позива за седницу, који парафира секретар школе, израду, умножавање или копирање писаних материјала неопходних за разматрање сваке наведене тачке у предлогу дневног реда и предлог закључка, одлуке или другог акта, са образложењем, које треба да донесе одбор по наведеним тачкама дневног реда. Приложени материјали се сигнирају редним бројем тачке дневног реда у којој се разматрају.

Позив за седницу, прилоси и предлози уз позив пишу се штампаним словима, читко, јасно, разумљиво и прегледно.

Члан 5.

Позив на седницу се доставља лично уз потпис или поштом препоручено, са повратницом, члановима Савета, са свим прилозима по тачкама предложеног дневног реда.

На исти начин као и члановима Савета, позив за седницу се доставља директору Школе и члановима Школског одбора из реда родитеља.

Позив за седницу објављује се истовремено када се доставља члановима Савета, на огласној табли школе.

Позив на седницу се доставља и запосленима у школи који извештавају по одређеним тачкама дневног реда.

Члан 6.

Позив за седницу садржи: податке о редном броју седнице, месту, датуму и времену почетка седнице, предлог дневног реда, прилоге наведене по тачкама дневног реда, имена извештача по одређеним тачкама дневног реда и информацију о лицу које се обавештава о спречености доласка на седницу.

Вођење седнице

Члан 7.

Седницу одбора отвара и води председник.

Пре почетка седнице, председник констатује постојање неопходног броја присутних чланова Савета на седници за доношење пуноважних одлука (више од половине чланова).

Ако је на заказаној седници присутно половина од укупног броја или мање чланова, председник ће одложити одржавање седнице највише за три дана, утврђујући место, датум и време одржавања одложене седнице, о чему се писмено обавештавају само одсутни чланови Савета.

Члан 8.

Када отвори седницу, председник одбора отвара дискусију о предложеном дневном реду у којој могу да учествују само чланови Савета.

Чланови Савета могу да предложе измену дневног реда одлагањем или брисањем одређене тачке дневног реда из предлога. О сваком појединачном предлогу измене дневног реда, посебно се гласа. Чланови Савета или директор, могу да предложе допуну дневног реда, проширујући већ предложену тачку дневног реда или додајући нову тачку дневног реда. Ценећи да ли на основу постојећих сазнања, података и документације може мериторно разматрати одбор одлучује појединачно о свакој допуни дневног реда. Председник Савета и пре отварања дискусије о дневном реду може да одложи, за следећу седницу, разматрање оне тачке дневног реда која је нејасно образложена, или уз позив нису приложени неопходни прилози или предлог закључка, одлуке или другог акта који треба да донесе Савет по тој тачки. О одлуци председника по наведеном се не гласа.

Када се утврди коначан предлог дневног реда у смислу ставова 1, 2 и 3 овог члана, председник га ставља на усвајање гласањем.

Члан 9.

По усвајању дневног реда председник Савета отвара редом рад по свакој тачки дневног реда.

Приликом отварања рада по тачки дневног реда, председник Савета назначи редни број тачке дневног реда и њен назив, констатује шта је од докумената приложено уз ту тачку дневног реда и следећим редом даје реч присутнима: 1) известиоцу, уколико је одређен, 2) директору школе, 3) члановима Школског одбора из реда родитеља и потом, отварајући дискусију, члановима Савета.

Када је отворена дискусија, реч поново може да се да известиоцу, директору или члану Школског одбора из реда родитеља, на његов захтев – ради допуне свог излагања или појашњења предлога или ради одговора на питања чланова Савета.

Када констатује да су изнети сви неопходни аргументи и чињенице који се односе на тачку дневног реда која се разматра, председник Савета закључује дискусију, формулише предлог закључка, одлуке или акта са образложењем и ставља је на усвајање гласања, констатује да је закључак, одлука или акт донет или да није донет, констатује број гласова чланова Савета који су гласали за, против или су били уздржани, закључује тачку дневног реда и отвара следећу.

Члан 10.

Чланови Савета, извештач, директор или члан Школског одбора из реда родитеља, у првом излагању, по одређеној тачки дневног реда и у дискусији, дужни су да излажу јасно, разумљиво и сажето могу да говоре само када им председник да реч.

Учесници у дискусији за реч се јављају дизањем једне руке.

По правилу, председник Савета ће дати реч учесницима у дискусији оним редоследом којим су се јављали за реч.

Председник Савета, може пре отварања дискусије да ограничи време излагања дискутаната и број јављања за реч. Доња граница овог ограничења је да дискутант може да говори два пута по два минута по једној тачки дневног реда.

По окончању рада по последњој по редоследу тачки дневног реда, председник Савета закључује седницу.

Начин одлучивања и јавност рада

Члан 11.

Савет доноси одлуке јавним гласањем, односно изјашњавањем, осим ако другачије одлучи, а тајним изјашњавањем само у случајевима предвиђеним законом и Статутом Школе.

Члан 12.

Кад Савет доноси одлуку тајним гласањем, односно изјашњавањем, председник Савета одредиће паузу пред само гласање уколико је потребна припрема гласања.

Резултати тајног гласања утврђују се непосредно после обављања гласања пред свим присутним на седници Савета на тај начин што три члана Савета које именује председник, на лицу места отварају гласачку кутију и на глас читају резултате појединачног гласања са гласачког листича, при томе ће се сматрати неважећим они гласачки листићи где није могуће утврдити за кога или за шта је гласао члан Савета.

Члан 13.

Присутни на седници Савета дужни су да обезбеде неометан рад, да ћуте за време туђег излагања, да се за реч јављају искључиво на предвиђен начин и да својим понашањем или говором не вређају друге присутне на седници.

Председник Савета одузеће реч сваком ко у излагању вређа присутна лица или друге особе или се изражава вулгарно или грубо и задржава право да том дискутанту надаље до закључења тачке дневног реда не да реч.

Лица која својим чињењем или не чињењем ометају седницу или се понашају како је описано у претходном ставу председник Савета ће упозорити на понашање. Уколико и поред упозорења лице настави са истим понашањем, председник ће га удаљити са седнице.

Члан 14.

Рад Савета је јаван.

Председник Савета искључиће јавност са седнице или дела седнице одбора у случајевима предвиђеним законом и статутом Школе, о чему по службеној дужности воде рачуна директор и секретар Школе и благовремено обавештавају председника.

Предлог за искључење јавности може да предложи сваки члан Савета. Директор и секретар Школе дужни су на овај предлог, да дају своје мишљење пре него што о њему одлучи председник Савета.

Ако процени да ће присуство других лица, осим лица која су овлашћена да присуствују седници, ометати нормалан рад Савета, председник ће удаљити та лица са седнице. Ако процени да би присуство других лица, осим чланова Савета, довело у непријатност поједине или све чланове

Савета приликом одлучивања или отежало њихово одлучивање, председник ће удаљити та лица са седнице до окончања гласања.

Прекид седнице

Члан 15.

Председник Савета прекинуће седницу:

1. у случају када седница траје неочекивано дуго, а дневним редом је утврђен велик број тачака које још нису дошле на ред и
2. у случају када се лице из члана 14. овог пословника не удаљи са седнице по налогу председника

У оба случаја из претходног става, председник уједно заказује наставак седнице у наредна три дана утврђујући место, датум и време почетка наставка седнице, о чему се писмено обавештавају само одсутни чланови Савета и школског одбора из реда родитеља.

У случају да процени да би лице из става 1. тачка 2. овог члана и у наставку седнице ометало рад Савета, председник ће захтевати да директор спречи то лице да присуствује наставку седнице што је директор дужан да спроведе.

Записник

Члан 16.

О раду Савета води се записник.

Записник води секретар школе. Предлог записника а протекле седнице доставља се члановима Савета најкасније у оку од петнаест дана од дана одржане седнице, а Савет га разматра ради усвајања на првој наредној седници.

Члан 17.

Записник садржи следеће податке:

- редни број седнице, датум, време и место одржавања,
- које заказао седницу,
- присутни и одсутни чланови Савета и други присутни,
- ко води седницу и ко води записник,
- дневни ред седнице,
- појединачне податке по тачкама дневног реда са наведеним кључним и одлучним чињеницама, донетим одлукама, закључцима или другим актима са назначеним бројем гласова „за“, „против“ или „уздржани“,
- разлоге и чињенице које се односе на опомињање дискутаната, удаљавање присутних са седнице, искључивање јавности са седнице, прекид седнице, место, датум и време наставка седнице, захтев за спречавање присуствовања лица на наставку седнице,
- време закључења седнице и
- по усвајању записника, потпис записничара и председника Савета и печат школе.

Члан 18.

Копија усвојеног записника се објављује на огласној табли школе.

У копији записника који се објављује на огласној табли школе изоставиће се садржај који се односи на околности због којих је искључена јавност са седнице у смислу члана 14. став 2. и 3. овог пословника, а претходе доношењу закључка, одлуке или другог акта, или су саставни део његовог образложења, док се сам закључак, одлука или акт објављују.

О наведеном у ставу 1, и 2, овог члана по службеној дужност брине секретар школе.

Члан 19.

Када се на седници Савета донесе одлука која је битна за рад и пословање школе, секретар школе подноси на потпис ту одлуку председнику Савета најкасније три дана од дана одржане седнице.

Уколико текст одлуке из претходног члана не одговара тексту који је усвојен на седници, председник Савета ће одбити да потпише такву одлуку и о томе одмах обавестити директора Школе.

Завршне одредбе

Члан 20.

Овај пословник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Број: 91

Дана: 26.09.2009. године

ПРЕДСЕДНИК
САВЕТА РОДИТЕЉА
С. Петровић

Да је овај пословник објављен
на огласнојтабли школе
_____ године

Тврди и оверава

Секретар школе М. Вашчић