

На основу члана 120. став 8. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18 - др. закони, 10/19, 6/20 и 129/21) и члана 58. Статута Основне школе “1300 каплара” (бр. 581/22, 435-2/24 и 720-7/25), Савет родитеља Основне школе “1300 каплара” у Београду, на седници одржаној 28.10.2025. године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „1300 КАПЛАРА“

І. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Савета родитеља (у даљем тексту: Пословник) Основне школе “1300 каплара” у Београду (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања и друга питања рада Савета родитеља школе (у даљем тексту: Савет).

Члан 2.

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 родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе;
- 4) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, развојног плана и годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;

- 10) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе;
 - 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
 - 12) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
 - 13) разматра и друга питања утврђена статутом.
- Савет своје предлоге, питања и ставове упућује школском одбору, директору, стручним органима Школе и ученичком парламенту.

Члан 4.

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 5.

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

Директор Школе сазива прву конститутивну седницу новоименованог Савета и руководи радом на тој седници до верификације мандата нових чланова и избора новог председника.

Након избора, руковођење седницом преузима новоизабрани председник.

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

Члан 6.

На почетку сваке школске године Савет предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља.

Предлагање и гласање за кандидате је јавно.

Изабрани су кандидати који добију највећи број гласова.

Члан 7.

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 8.

Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата Савета у једном сазиву (једна школска година).

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 9.

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, седницом Савета председава један од чланова Савета који се бира на седници.

Члан 10.

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 педагога Школе (у даљем тексту: педагог);
- 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.

Члан 11.

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 12.

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 13.

Седници Савета обавезно присуствују директор или педагог, као и наставник задужен за рад Савета.

Члан 14.

У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршавања одлука Савета председнику помажу директор и педагог, као и наставник задужен за рад Савета.

Члан 15.

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

Позив се доставља лично, преко ученика – детета члана Савета или електронском поштом.

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

Уз позива се доставља потребан писмени материјал, за поједине важније тачке дневног реда.

Позив се доставља најкасније три 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 16.

Одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе најкасније три 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 на огласној табли Школе и на сам дан одржавања седнице.

2. Ток седнице

Члан 17.

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 или педагог и остала лица чије је присуство неопходно.

Члан 19.

Дневни ред седнице предлаже председник.

Председник позива чланове Савета да предложе измене 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, педагог и друга позвана лица.

Дискутантанти 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 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 или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 25.

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 26.

О одржавању реда на седници стара се председник.

Члан 27.

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

Члан 28.

Ако опоменуто 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 29.

Савет доноси одлуке по тачкама дневног реда.

Члан 30.

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 31.

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

Члан 32.

Одлуке се доносе на предлог председника.

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

Члан 33.

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 34.

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 35.

Одлука о предлогу чланова школског одбора из реда родитеља односно других законских заступника ученика 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 Савета и који су оверени малим печатом Школе.

Члан 36.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда родитеља, односно других законских заступника ученика има следећи облик:

Савет родитеља Основне школе ' _____ '

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

**Гласачки листић за утврђивање предлога чланова школског одбора
из реда родитеља односно других законских заступника ученика**

За чланове Школског одбора члан Савета родитеља предлаже родитеље, односно друге законске заступнике чији је редни број заокружен:

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

Треба заокружити само три редна броја.

Оверава председник Савета родитеља:

М.П. _____

Члан 37.

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

Члан 38.

Гласање спроводи комисија која се састоји од три члана, 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 и члана комисије не може бити изабрано лице које је кандидат за члана Школског одбора из реда родитеља, односно других законских заступника ученика.

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

Чланови Савета гласају 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 39.

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 40.

Одлука Савета којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда родитеља односно других законских заступника ученика, без одлагања се доставља Скупштини града Београда, ради благовременог именовања Школског одбора.

5. Прекид и одлагање седнице

Члан 41.

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 42.

Ако седници не присуствује потребан број чланова Савета 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. Електронска седница

Члан 43.

Електронска седница Савета је седница која се сазива и одржава без физичког присуства чланова Савета путем интернета односно e-mail (електронска пошта) комуникације.

За потребе одржавања електронске седнице сви чланови Савета дужни су отворити адресу електронске поште.

Електронска седница се одржава искључиво из епидемиолошких разлога, на предлог председника.

Позив за електронску седницу садржи датум и време одржавања електронске седнице, тачке дневног реда са потребним прилозима за сваки акт појединачно, означавање адресе електронске поште на који чланови могу слати своје гласове.

Дневни ред електронске седнице унапред утврђује председник Савета и о тако утврђеном дневном реду се не гласа и он се не може мењати.

Чланови Савета гласају тако што свој глас „За“, „Против“ или „Уздржан од гласања“, по свакој тачки дневног реда, шаљу у виду електронске поруке, на адресу која је означена у позиву на електронску седницу, до датума и сата одржавања седнице.

О електронској седници се саставља записник који се усваја на првој наредној електронској седници или седници Савета.

7. Записник са седнице

Члан 44.

О раду на седници Савета води се записник.

Записник води наставник (у даљем тексту: записничар) који је задужен за рад Савета.

Члан 45.

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 46.

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) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 7) податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене;
- 8) податке о одлучивању Савета по свакој тачки дневног реда;
- 9) податак о прекиду седнице;
- 10) податак о часу завршетка седнице;
- 11) друге податке о седници, које председник сматра значајним.

Члан 47.

Записник потписују председник и записничар.

Члан 48.

Оригинал записника се трајно чува у архиви Школе.

Члан 49.

Записника се објављује на огласној табли Школе у року од осам дана од дана одржавања седнице.

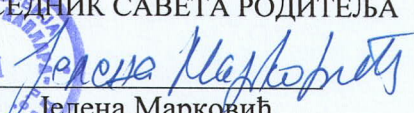
III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 50.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Савета родитеља Основне школе „1300 каплара“, заведен под бројем 6/22 од 05.01.2022. године.

Члан 51.

Пословник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА РОДИТЕЉА

Јелена Марковић

