

На основу члана 119. став 1. тачка 1) и члана 120. став 8. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17) и члана 49. Став 1. тачка 14). Статута Основне школе „Прва војвођанска бригада“ у Новом Саду, Савет родитеља Школе је на седници одржаној 3. марта 2020. године, једногласно донео

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ПРВА ВОЈВОЂАНСКА БРИГАДА" НОВИ САД

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Савета родитеља (у даљем тексту: Пословник) Основне школе "Прва војвођанска бригада" Нови Сад (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања Савета родитеља Школе (у даљем тексту: Савет).

Члан 2.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других заступника деце у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 5) 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;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и средстава прикупљених од родитеља;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) учествује у организовању исхране за ученике у оквиру школског објекта;
- 13) доноси пословник о свом раду.
- 14) разматра и друга питања утврђена статутом и пословником о раду

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

Начин избора савета родитеља установе уређује се статутом установе, а рад Пословником савета.

Члан 3.

Савет ради на седницама које се одржавају у просторијама Школе, у просторији коју одреди председник Савета (у даљем тексту: председник) у сарадњи са директором или замеником директора школе.

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

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. подстиче и одржава размену информација и мишљења унутар Савета о питањима у надлежности Савета;
8. подстиче и одржава комуникацију између Савета родитеља и органа школе;
9. обавља друге послове у складу са Пословником.

Председник користи имејл налог Савета: savetpjb@gmail.com и своју личну имејл адресу у комуникацији са школом и члановима Савета. Преписка са приватне имејл адресе председника треба да се проследи или копира и на адресу Савета.

Слање позива на седнице, записника и других докумената о раду Савета у електронској форми се врши са имејл налога Савета.

Председник је дужан да наредног изабраног председника обавести о подацима за „улазак“ у званичан имејл налог, како би се несметано могао користити.

Члан 5.

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, директор школе.

На конститутивној седници се сваком члану Савета даје информација о Пословнику о раду Савета родитеља. Пословник се у електронском облику, имејлом, доставља свим члановима Савета после конститутивне седнице.

Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је изабран нови сазив Савета.

Члан 6.

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 7.

Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата Савета у једном сазиву - период од једне године и могу бити поново бирани у следећем сазиву.

Председник или заменик председника могу бити разрешени пре истека мандата на лични захтев.

Председник или заменик председника могу бити разрешени пре истека мандата и на предлог члана Савета, ако не обављају савесно послове из своје надлежности.

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

Члан 8.

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, Савет родитеља може да изабере председавајућег седнице који ће водити ту седницу.

Члан 9.

На конститутивној седници Савета родитеља бирају се из реда чланова Савета представник и његов заменик за општински савет родитеља.

Члан 10.

На почетку школске године, најкасније до 10. септембра, школа упућује позивно писмо преко разредних старешина и учитеља које ће се прочитати на првом родитељском састанку (а који се по статуту школе мора одржати до 15. септембра), како би се родитељима појаснила улога Савета родитеља.

Овим писмом се позивају сви родитељи да одаберу једног активног родитеља за свог представника у Савету, чији је први задатак да прикупи контакте свих родитеља у свом разреду као и разредног старешине или учитеља, како би их лакше информисао о раду Савета, као и о одлукама које Савет донесе.

Текст позивног писма:

„Поштовани родитељи,

Савет родитеља је саветодавно тело школе које у ваше име доноси одлуке у оквиру својих надлежности. Зато је важно да пажљиво изаберете свог представника који ће у Савету заступати мишљења и захтеве родитеља из вашег одељења.

Предлажемо да за свог представника у Савету изаберете особу која жели да се активира и ангажује за вашу децу и која ће вам омогућити да будете укључени у доношење одлука. Савет родитеља није и не сме бити про-форме, јер наша деца нису про-форме у школи. Зато изаберите родитеља који има снаге и воље да се ангажује у Савету родитеља. Ваш представник у Савету родитеља има обавезу да редовно долази на састанке Савета родитеља и да путем имејла буде редовној комуникацији са Саветом родитеља, да вас извештава о свим активностима Савета родитеља, као и да пренесе Савету ваше захтеве и молбе.

Позивамо родитеље који могу и желе да се укључе у рад Савета родитеља да се сами пријаве или да се укључе преко свог представника. Наша деца зависе од нас и наша је дужност и обавеза да бринемо о њима и помогнемо им и када су у школи.

О раду Савета родитеља можете се детаљније информисати на интернет страници школе и на Фејсбук страници Савета родитеља: www.facebook.com/pg/roditeljiPVB/

Савет родитеља
ОШ Прва војвођанска бригада
Нови Сад

Члан 11.

Члан Савета има следеће обавезе:

1. Да има и редовно користи имејл адресу;
2. Да у свом одељењу успостави канале комуникације са осталим родитељима користећи савремена средства комуникације (имејл, апликације за комуникацију и др.);
3. Да родитеље у свом одељењу редовно и благовремено информише о раду и одлукама Савета;
4. Да путем имејла буде у редовној комуникацији са председником и члановима Савета;
5. Да учествује у изјашњавању о различитим питањима из надлежности Савета родитеља на седницама, путем имејла и других савремених средстава за комуникацију;
6. Да редовно и на време долази на седнице;
7. Да са седнице изостане само ако је оправдано спречен и да обавести свог заменика како би учествовао на седници;
8. Да савесно учествује у раду на седници и поштује одлуке које је Савет донео;
9. Чланови Савета који су изабрани у Школски одбор имају обавезу да редовно извештавају о свим одлукама тог тела које су од значаја за Савет родитеља;

10. Да не омета рад на седници;
11. Да поступа по налозима председника.

Члан 12.

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.

Члан 13.

Уколико члан Савета одсутствује са састанака Савета више од три пута, Савет има право да тражи да се тај члан замени неким другим чланом. Председник Савета или његов заменик имају обавезу да писменим путем обавесте Директора школе или његовог заменика о захтеву да се неактивни члан замени. Директор школе или његов заменик ће о томе обавестити разредног старешину, како би се на првом наредном родитељском састанку изабрао нови представник из тог разреда.

Члан 14.

Савет родитеља може формирати своје сталне или привремене Комисије. Формирањем Комисија утврђује се њихов састав, задаци и рок извршења задатака. На првом конститутивном састанку Савета бирају се чланови Комисија. Ако током школске године буде потребе, Комисије се могу формирати и током године и изабрати њихови чланови.

II. РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ САВЕТА

1. Сазивање седнице

Члан 15.

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 школе, Школског одбора, Наставничког већа или ученичког парламента.

Члан 16.

Седници Савета обавезно присуствују директор или помоћник директора.

Савет може одлучити да седници присуствује педагошко-психолошка служба, као и друга лица због потреба одређених тачака дневног реда.

Члан 17.

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

Члан 18.

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

Позив се доставља лично, преко ученика чији родитељ је члан Савета, или путем поште, препорученом пошиљком или електронским путем, имејлом на на адресу чланова Савета.

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

У прилогу позива за седницу доставља се потребан писмени 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 19.

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 на огласној табли Школе и на сам дан одржавања седнице.

2. Ток седнице

Члан 20.

Пре отварања седнице евидентира се присуство чланова Савета.

Сви присутни се потписују на листу присутних која садржи контакт податке сваког од чланова. Листа учесника је саставни део записника са седнице.

Члан 21.

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

Члан 22.

После отварања седнице, председник обавештава присутне да се седница снима (прави се аудио снимак) и констатује да ли су присутни сагласни са тим, а затим позива чланове Савета и директора или помоћника директора да предложи измене и/или допуне предлога дневног реда. О њиховим предлозима се посебно гласа.

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

Члан 23.

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

Члан 24.

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Савета.

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

Дискутантима су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су у вези са темом о којој се расправља у оквиру тачке дневног реда, или која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 25.

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

Члан 26.

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 27.

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

Члан 28.

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 2 минута.

Члан 29.

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

3. Одржавање реда на седници

Члан 30.

О одржавању реда на седници стара се председник.

Члан 31.

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 32.

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 на седници

Члан 33.

Савет доноси две врсте одлука на седници:

1. одлуке по тачкама дневног реда;
2. закључке.

Члан 34.

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, уколико је извршење одлуке везано за одговорно лице;
3. начин извршења одлуке, уколико је релевантно;
4. рок за извршење одлуке, уколико је релевантно;
5. начин праћења извршења одлуке, уколико је релевантно.

Члан 35.

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 36.

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 37.

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

Члан 38.

Одлуке се доносе на предлог председника.

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

Члан 39.

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 40.

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 41.

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 родитеља.

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

Члан 42.

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

Савет родитеља Основне школе „Прва војвођанска бригада“ Нови Сад

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

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. _____,

Треба заокружити само три редна броја

Оверава председник Савета родитеља

Члан 43.

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

Члан 44.

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 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.

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

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

Члан 45.

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 46.

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

5. Прекид и одлагање седнице

Члан 47.

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 48.

Ако седници не присуствује потребан број чланова Савета и 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 49.

О раду на седници Савета припрема се записник на основу аудио снимка седнице и/или писаних белешки.

Записник припрема записничар изабран из редова чланова Савета, заменик председника или председник Савета и доставља га члановима Савета и школи у року од 8 дана од дана одржавања седнице.

Члан 50.

По усвајању коначне верзије записника, потписани записник се предаје у Секретаријат школе где се трајно чува.

Члан 51.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Савета је усвајање записника са претходне седнице. Чланови Савета могу да предложе измене и допуне записника у оквиру тачки усвојеног дневног реда, у складу са дискусијама вођеним на претходној седници. Председник формулише ове предлоге и позива Савет да се гласањем изјасни о сваком предлогу за измену и допуну Записника. Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 52.

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. Констатацију да постоје услови за одржавање седнице и да је седница отворена те да се прави аудио снимак седнице, односно констатацију да услови за одржавање седнице не постоје, па се седница одлаже;
4. Усвојени Дневни ред седнице;
5. Кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда и по потреби имена дискутаната;
6. Изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната уколико су у вези са тачком дневног реда о којој се дискутује;
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. Издвојена мишљења чланова Савета поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
10. Податке о прекиду седнице;
11. Податак о часу завршетка седнице;
12. Прилог – потписану листу учесника Седнице са контакт подацима;
13. Друге податке о седници, које председник сматра значајним.

Члан 53.

На захтев члана Савета, директора или других лица, 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 54.

Записник потписују председник и особа која је припремила записник, или само председник уколико је припремио записник.

Члан 55.

Записник се објављује на огласној табли Школе и на интернет презентацији школе у року од 8 дана од дана одржавања седнице и на њима остаје до објављивања следећег записника.

7. Одлучивање између седница Савета

Члан 56.

У случају када је неопходно да се Савет изјасни о питању из своје надлежности између две седнице, а не постоје услови да се тим поводом сазове хитна седница Савета, председник може позвати чланове Савета да се изјасне путем имејла или онлајн анкете.

Члан 57.

Питање се имејлом упућује свим члановима Савета заједно са пратећим документима и упутством како и до ког рока чланови треба да се о наведеном питању изјасне.

Изјашњавање чланова је појединачно, слањем одговора на имејл или испуњавањем онлајн анкете. Приликом изјашњавања, сваки члан се идентификује својом имејл адресом.

По завршетку изјашњавања, председник обавештава Савет о исходу гласања и доставља евиденцију прикупљених гласова и коментара.

На следећој седници Савета се на овај начин донесене одлуке уносе у записник под посебном тачком дневног реда.

III. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Савета родитеља Основне школе „Прва војвођанска бригада“ **заведен под бројем _____ од _____ године.**

Члан 59.

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

Председник Савета родитеља

Пословник је заведен под деловодним бројем _____, од _____ године, објављен је на огласној табли Школе дана _____ године, а ступио је на снагу дана _____ године.

Секретар школе