

Предшколска установа
"РАДА МИЉКОВИЋ"
Број: 1052
Датум: 27.09.2022.г.
Д е с п о т о в а ц

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 и 6/2020) и члана 80. Статута број 398. од 05.04.2018. године, Одлуке о изменама и допунама Статута Предшколске установе "Рада Миљковић" у Деспотовцу број 311. од 21.03.2019. године, Одлуке о изменама и допунама Статута Предшколске установе "Рада Миљковић" у Деспотовцу број 942. од 15.09.2021. године и Одлуке број 590 од 30.05.2022. године-Пречишћен текст Статута број 591. од 30.05.2022. године, Савет родитеља Установе на седници одржаној дана 27.09.2022. године, донео је

П О С Л О В Н И К О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "РАДА МИЉКОВИЋ" ДЕСПОТОВАЦ

Опште одредбе

Члан 1.

Овим Пословником уређује се поступак избора, трајање и престанак својства члана савета родитеља, сазивање, начин рада, припремање седница Савета, рад на седници, одлучивање, поступак предлагања представника родитеља у орган управљања установе, и сва друга питања од значаја за рад Савета родитеља Предшколске установе "Рада Миљковић" из Деспотовца (у даљем тексту: Савет).

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Савета родитеља и друга лица која присуствују седницама овог саветодавног органа.

Члан 2.

Надлежности Савета родитеља утврђене су одредбом члана 120. став 6. Закона о основама система образовања и васпитања и одредбом члана 78. став 5. Статута установе.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно други законске заступнике деце у Управни одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 3а) учествује у поступку избора уџбеника, у складу са законом којим се уређују уџбеници;
- 4) разматра предлог предшколског програма, развојног плана, годишњег плана рада,
- 5) разматра извештај о остваривању програма васпитања и образовања, развојног плана и годишњег плана, спољашњем вредновању, самовредновању и спровођењу мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета васпитно-образовног рада;
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 7) предлаже Управном одбору намену коришћења средстава прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце;

- 9) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности деце за време боравка у Установи и свих активности које организује Установа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзија, односно зимовања и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже председника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 12) разматра и друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља има право да своје предлоге, питања и ставове упућује Управном одбору, директору и стручним органима Установе.

Члан 3.

Савет родитеља чине по један представник родитеља сваке васпитне групе.

Васпитне групе, почетком радне године, најкасније до 10. септембра, на родитељском састанку бирају по једног представника и његовог заменика за Савет родитеља, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у васпитној групи.

У случају престанка својства члана Савета родитеља због преласка деце у другу установу, бира се нови члан Савета родитеља на период до истека мандата Савета родитеља.

Мандат чланова Савета родитеља траје једну годину.

Члан 4.

Савет родитеља обавља свој рад на седницама које су јавне и којима могу присуствовати остали родитељи деце и васпитачи.

На седнице Савета родитеља могу се позивати представници Управног одбора, стручних органа, директор установе, стручни сарадници, и друга лица која имају интерес да присуствују седници, или могу својим знањем и радом да допринесу раду Савета родитеља.

Радом седнице Савета родитеља руководи председник Савета, а у његовом одсуству заменик председника Савета.

Председник Савета родитеља одговоран је за правилну примену одредаба овог пословника и за свој рад одговара Савету родитеља.

Сазивање Савета родитеља

Члан 5.

Прву конститутивну седницу Савета родитеља сазива директор Установе и њоме руководи, до верификације мандата члановима Савета родитеља и избора председника Савета родитеља и његовог заменика.

Након тога, седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља, а у његовом одсуству његов заменик. Заменик председника има сва права и обавезе председника у његовом одсуству.

Седнице Савета одржавају се по потреби.

Одржавање седница Савета објављује се на огласној табли Установе.

Члан 6.

Председник Савета родитеља, уз консултацију са директором установе, припрема предлог дневног реда седнице Савета родитеља.

Административне послове у вези одржавања седница Савета обавља стручна служба Установе.

Члан 7.

У припреми седнице Савета, председнику Савета помаже секретар Установе и поједини чланови васпитно-образовног већа.

Члан 8.

При састављању предлога дневног реда треба да се води рачуна о следећем:

- да се у дневни ред унесу питања која по закону и статуту спадају у надлежност Савета родитеља,
- остала питања на захтев директора, васпитно-образовног већа и осталих стручних органа, као и управног одбора,
- да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Савета родитеља и Установе у целини, и
- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предвиђене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници.

Члан 9.

За предложене тачке дневног реда потребно је припремити одговарајући писани материјал.

Члан 10.

Председник Савета, односно његов заменик, дужан је да сазове Савет на захтев:

- директора Установе,
- Васпитно-образовног већа,
- Управног одбора,
- Синдиката Установе и
- једне трећине укупног броја чланова Савета.

Члан 11.

Позив за седницу Савета Установе мора се доставити члановима најкасније два дана пре одржавања седнице.

У позиву се морају назначити предлог дневног реда, дан, час и место одржавања седнице.

За поједине важније тачке дневног реда, уз позив се доставља и материјал односно извод из материјала за седницу.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, телефонским путем, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице.

Такође, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред седница савета се може одржати телефонским путем, путем вибер групе и zoom апликације.

Рад на седници

Члан 12.

Савет родитеља из свог састава бира председника и заменика председника на првој седници, јавним гласањем, приликом верификације мандата изабраних чланова.

Изабрани су кандидати за које се изјаснила већина од укупног броја чланова Савета родитеља.

Мандат председника, односно заменика траје једну годину.

Одредбе овог пословника које се односе на председника, сходно се примењују и на заменика председника Савета.

Председник Савета родитеља може да поднесе оставку уколико не може да одговори својим обавезама.

Савет родитеља може да опозове председника уколико он своје обавезе не обавља са успехом.

Одлука о прихватању оставке, односно о разрешењу дужности председника доноси се јавним гласањем, већином гласова од укупног броја присутних чланова Савета.

Одредбе из става 3. до 7. овог члана сходно се примењују и на заменика председника Савета.

Члан 13.

Својство члана Савета родитеља престаје подношењем оставке на лични захтев, као и у случају немогућности родитеља да присуствује седницама Савета, односно ако престане основ за чланство.

Престанак основа за чланство у савету родитеља утврђује се на седници савета родитеља, о чему се доноси одлука и сачињава записник.

На седници савета разматра се оставка и покреће се поступак за избор новог представника родитеља за члана савета.

У случају замене члана Савета родитеља нови члан бира се на време до истека мандата осталим члановима у Савету родитеља тог сазива.

Члан 14.

Седницам Савета председава председник, односно његов заменик.

Председник утврђује присутност и одсутност чланова Савета.

Када утврди да седници Савета присуствује већина чланова Савета од укупног броја, констатује се да седница може да почне са радом.

У противном одлаже седницу Савета и заказује нову седницу.

Члан 15.

Председник Савета, односно његов заменик, стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

Председник Савета има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници Савета одвија према утврђеном дневном реду,
- даје реч члановима Савета и другим учесницима на седници,
- оправдава у оправданим случајевима појединим члановима савета напуштање седнице,
- потписује донете одлуке и закључке,
- врши и друге послове у складу са законом и Статутом Установе.

Члан 16.

Члан Савета има права и дужности:

- да присуствује седницама Савета, као и седницама органа управљања, стручних органа у које је делегиран од Савета родитеља, да на тим седницама буде активан и да преноси ставове, мишљења и предлоге Савета родитеља, да обавештава Савет родитеља о закључцима и одлукама ових органа, да извршава одлуке органа у које је делегиран, као и одлуке Савета родитеља, да својим понашањем служи за пример осталим родитељима деце предшколске установе,
- да обавести председника Савета у случају спречености да присуствује седници или накнадно оправда свој изостанак,
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба закона, Статута и општих аката Установе.

Члан 17.

Пре преласка на дневни ред Савет доноси одлуку о усвајању записника са претходне седнице и даје обавештења о извршеним одлукама са претходне седнице.

Члан 18.

У току дискусије по појединим питањима из дневног реда, чланови могу преко председника тражити објашњења.

Ако је за давање одговора потребно да се прикупе одређени подаци или потребна документација, може се одобрити да се одговор да на следећој седници.

Члан 19.

Председник проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, па се прелази на расправљање по појединим тачкама дневног реда.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси известилац.
Пошто известилац заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 20.

Свако ко жели да учествује у расправи мора претходно добити дозволу од председника.

Пријављени учесник треба да говори само о питању из дневног реда, избегавајући опширност.

У нарочито оправданим случајевима може се ограничити време говора појединих учесника у расправи.

Члан 21.

Председник има право да опомене учесника да се у расправи не удаљава од предмета дневног реда и да у свом излагању буде краћи и конкретнији. Ако се говорник ни после друге опомене не држи предмета дневног реда, председник ће му одузети реч.

Члан 22.

Савет може, на предлог председника или неког другог члана, односно учесника на седници, донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио или да се допуни материјал, односно прибаве потребни подаци до идуће седнице.

Члан 23.

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док сви пријављени говорници не заврше излагање. Председник закључује расправу о појединој тачки дневног реда када се утврди да више нема пријављених говорника.

Изузетно, може се на предлог председника или било ког члана и других учесника одлучити да се расправа о појединој тачки дневног реда закључи и пре него што су дискутовали сви пријављени говорници, ако је питање о коме се расправља већ довољно разјашњено да се може донети одлука, уколико су пријављени одустали од дискусије.

Члан 24.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, не може се прећи на следећу, док се не донесе одлука. Изузетно, може се одлучити да се, обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о двама или више тачака дневног реда.

Кворум и одлучивање

Члан 25.

Савет може доносити одлуке ако седници присуствује више од половине чланова Савета.

Савет доноси одлуке већином гласова укупног броја присутних чланова Савета.

Члан 26.

За сваки предлог о коме се расправља на седници, мора се донети одлука, састављена тако да јасно изражава шта се утврђује, ко треба одлуку да изврши, на који начин и у ком року.

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

Члан 27.

Ако за решење истог питања има више предлога, председник ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

Члан 28.

Гласање је по правилу јавно.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично. Поименично гласање врши се прозивањем чланова. По завршеном гласању, председник утврђује резултате гласања.

Чланови Савета гласају на тај начин што се изјашњавају "за" или "против" предлога, уздржавају од гласања или издвајају мишљење.

У случају да је број гласова "за" и "против" исти, односно ако ниједан предлог није добио потребну већину, гласање се понавља.

На поновљеном гласању глас се о два предлога који су добили највећи број гласова или више предлога који су добили једнак и истовремено највећи број гласова.

Члан 29.

Тајно се гласа када Савет то посебно одлучи или ако је тако утврђено Статутом Установе или Законом.

Тајно се гласа гласачким листићима, тако што сваки члан Савета родитеља добија један, оверен печатом Установе гласачки листић, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника.

Члан 30.

Савет родитеља предлаже представнике родитеља у Управни одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају они кандидати који добију већину гласова од укупног броја присутних чланова Савета.

На гласачким листићима кандидати се наводе оним редоследом којим су предложени, а испред имена сваког кандидата ставља се редни број.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа.

Уколико два или више кандидата добију исти број гласова, гласање се понавља.

У поновљеном гласању, изабраним се сматра онај кандидат који је добио већину гласова од укупног броја присутних чланова Савета.

Тајно гласање спроводи, гласачке листиће и гласачку кутију припрема Комисија коју чине председник Савета и два члана Савета родитеља која се, на предлог председника бирају.

Када су сви чланови гласали, изабрани чланови Комисије са председником броје гласове и утврђују резултат гласања.

Председник Савета проглашава резултат гласања.

Одлагање и прекид рада седнице

Члан 31.

Савет може одлучити да се седница прекине ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина присутних чланова Савета.

Седница Савета се прекида:

1) кад у току седнице број присутних чланова Савета, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање,

2) кад због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,

3) када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу Савета прекида председник Савета и заказује нову седницу.

Прекинута седница се наставља најдоцније у року од три дана по прекиду седнице.

Одржавање реда на седници

Члан 32.

Због ометања реда на седницама могу се према члановима и другим позваним лицима изрећи следеће мере:

1. опомена на ред,
2. одузимање речи,
3. удаљење са седнице.

Члан 33.

Опомена на ред изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред седнице.

Одузимање речи изриче се члановима који у свом излагању нарушавају ред, а већ су били опоменути.

Удаљење са седнице изриче се према члану Савета који вређа или клевета поједине чланове или друга присутна лица, или ако одбије да поштује мере за одржавање реда које су према њему изречене на седници. Удаљење са седнице може се изрећи само за седницу на којој је донета мера удаљења.

Одлука о удаљењу доноси се јавним гласањем. Онај ко је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Члан 34.

Када је дневни ред исцрпљен, председник Савета закључује седницу.

Вођење записника

Члан 35.

На седницама Савета води се записник кога оверавају председник и записничар.

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- место, датим и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
- имена присутних лица који нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначењем броја гласова за предлог, против и бројањем уздржаних гласова,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу, као и друге околности за које Савет донесе одлуку.

Члан 36.

Измене и допуне записника врше се само одлуком Савета приликом његовог усвајања.

Члан 37.

Записник се мора саставити најкасније пет дана по одржаној седници.

Одлуке и препоруке не могу се спроводити док записник не буде потписан.

Члан 38.

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у архиви Установе, као документ трајне вредности.

Завршне одредбе

Члан 39.

За све што није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе закона и Статута Установе.

Члан 40.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Савет родитеља.


Члан 41.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли Установе.

Ступањем на снагу овог Пословника о раду престаје да важи Пословник о раду Савета родитеља Предшколске установе "Рада Миљковић" Деспотовац број 1080 од 29.09.2021. године.


**Председник
Савета родитеља**
_____ **Данијела Лекин**

Пословник о раду Савета родитеља објављен је на огласној табли Установе дана 13.10. 2022.године, а ступио је на снагу дана 21.10. 2022. године.



Секретар установе
Сунчица Стошић, дип.правник

