

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА “ ЛАНЕ ” КУЧЕВО
Број : 309
Дана : 28.03.2018. године
Кучево

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/2017),

Управни одбор Предшколске установе „Лане“ Кучево је на 14. седници одржаној дана 28.03.2018. године донео

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ЛАНЕ“ КУЧЕВО

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Савета родитеља (у даљем тексту: Пословник) Предшколске установе „Лане“ Кучево (у даљем тексту: Установа) уређују се начин рада и одлучивања Савета родитеља Установе (у даљем тексту: Савет).

Члан 2.

Савет ради на седницама које се одржавају у згради Установе, 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.

Мандат члановима Савета родитеља траје годину дана.

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, председник Савета из претходног сазива.

На конститутивној седници сваком члану Савета уручује се Пословник.

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 јавно гласа оним редом којим су предложени.

За председника је изабран кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Савета.

У случају да ниједан од кандидата није добио већину гласова од укупног броја чланова, гласање се понавља све док се не добије потребна већина.

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 Установе (у даљем тексту: директор) или секретара Установе (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.

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, Управног одбора, или васпитно-образовног већа.

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 Установи.

Члан 13.

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

Позив се доставља лично или путем поште.

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

У прилогу позива за седницу се, уколико је потребно, доставља потребан писмени материјал.

Позив се доставља најкасније један дан 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.

2. Ток седнице

Члан 14.

Пре отварања седнице чланови Савета се потписују на списку чланова Савета родитеља.

Председник Савета, односно друго лице које води седницу, на основу приложеног списка констатује присуство, односно одсуство чланова Савета.

У случају сумње у присуство појединих чланова, председник Савета, односно друго лице које води седницу, може прозвати чланове Савета.

Члан 15.

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

Члан 16.

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 17.

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

Члан 18.

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.

Дискутантима 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 19.

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

Члан 20.

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 21.

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

Члан 22.

Сваки дискусант 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 23.

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 24.

О одржавању реда на седници стара се председник.

Члан 25.

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 26.

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 27.

Савет доноси две врсте одлука:

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

Члан 28.

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 29.

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.

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

Члан 30.

Одлуке се доносе на предлог председника.

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

Члан 31.

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 32.

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 33.

Одлука о предлогу чланова Управног одбора из реда родитеља, односно других законских затупника деце, доноси се тајним гласањем.

Предлог чланова Управног 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 печатом Установе.

Члан 34.

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

Савет родитеља Предшколске установе „Лане“ Кучево

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Управног одбора из реда родитеља деце

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

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

Оверава председник Савета родитеља.

Члан 35.

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

Члан 36.

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 Управног 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 Управног одбора из реда родитеља.

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

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

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

Члан 37.

За члана Управног одбора предложени су кандидати који су добили већину гласова од укупног броја чланова Савета.

У случају да поједини или сви кандидати нису добили већину гласова од укупног броја чланова Савета, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Управног одбора.

Члан 38.

Одлука Савета којом је утврђен предлог чланова Управног одбора из реда родитеља деце у што краћем року се доставља Скупштини општине Кучево, ради благовременог именовања Управног одбора.

Одлуку из става 1. овог члана потписује председник, заменик председника или други члан Савета родитеља који је председавао седницом на којој су предложени кандидати за чланове Управног одбора.

5. Прекид и одлагање седнице

Члан 39.

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 40.

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 41.

О раду на седници Савета води се записник.

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

У случају одсуства, односно спречености секретара да присуствује седници Савета, записник води један од чланова Савета којег на предметној седници одреди председник Савета.

Члан 42.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Установе.

Члан 43.

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 44.

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 одсутних чланова Савета родитеља;
- 4) констатацију да постоје услови за одржавање седнице, 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 45.

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 46.

Усвојени записник потписују председник Савета или његов заменик и записничар.

II. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Савета родитеља Предшколске установе „Лане“ Кучево дел. број 662 од 02.11.2010. године.

Члан 48.

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

Овај Пословник је објављен на огласној табли Установе дана 29.03.2018. године.

Предшколска установа „Лане“ Кучево
Председник Управног одбора
Раденко Јовичић с.р.