

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 65. Статута Основне школе „Јован Јовановић Змај“ у Сремској Каменици, дана 19.02.2026. године Савет родитеља школе је једногласно (27/51 присутних чланова Савета) усвојио:

ПОСЛОВНИК

О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ

„ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“ СРЕМСКА КАМЕНИЦА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Савета родитеља (у даљем тексту: Пословник) Основне школе „Јован Јовановић Змај“ у Сремској Каменици (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 учбеника;
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 спровођењу 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. Учествоје у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које Школа организује;
10. Даје сагласност на програм и организовање екскурзије, наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
11. Предлаже представника и његовог заменика за Општински савет родитеља;
12. Учествоје у организовању исхране ученика у Школи;
13. Доноси пословник о свом раду као и измене и допуне истог;

Разматра и друга питања утврђена Статутом школе и овим Пословником, у складу са Законом и Статутом Школе.

Члан 3.

Савет своје предлоге и ставове упућује директору, школском одбору, стручним органима Школе и ученичком парламенту.

Члан 4.

Савет представља и заступа председник Савета.

Председник Савета:

1. Саставља предлог дневног реда и припрема седнице;
2. Сазива седнице и руководи радом;
3. Учествоје у дискусијама;
4. Обезбеђује несметан ток седнице;
5. Потписује записнике, одлуке и друга акта;
6. Прати извршавање одлука Савета;
7. Одржава комуникацију унутар Савета и са органима Школе;
8. Обавља друге послове у складу са овим Пословником.

Члан 5.

Председник и заменик председника бирају се на конститутивној седници Савета у новом сазиву.

До избора председника Савета, седницом руководи директор Школе, а прву, конститутивну седницу сазива секретар Школе најкасније до 10.9.

Члан 6

Савет бира председника и заменика председника из реда својих чланова.

Кандидате за председника и заменика председника може предложити сваки члан Савета.

О кандидатима се гласа редом којим су предложени.

По избору председника и заменика председника Савета, на првој, конститутивној седници Савета, даљим радом исте управља председник Савета.

Члан 7

Председник и заменик председника Савета врше те функције до истека мандата Савета у једном сазиву, односно у трајању од једне школске године.

Могу бити поново бирани у следећем сазиву.

Председник или заменик Савета могу бити разрешени:

1. на лични захтев,
2. на предлог било ког члана Савета, ако не обављају савесно послове из своје надлежности.

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

Члан 8

Заменик председника обавља послове из надлежности председника у случају његове спречености.

Ако су истовремено спречени и председник и заменик, Савет може изабрати председавајућег седнице који ће водити рад Савета.

Члан 9

На конститутивној седници Савета родитеља, из реда чланова Савета бирају се:

- представник у Општински савет родитеља,
- заменик представника.

По конституисању Савета врши се ревизија мејлинг листе и Viber заједнице Савета: уклањају се старе контакт адресе неизабраних чланова и додају адресе нових представника одељења.

За комуникацију се користи званични мејл Савета родитеља Школе
savetroditeljajzsk@gmail.com

Члан 10

На почетку школске године, најкасније до 10. септембра, Школа преко разредних старешина упућује позивно писмо родитељима које се чита на првом родитељском састанку. Циљ писма је да се родитељима појасни улога Савета родитеља.

Родитељи сваког одељења бирају свог представника, чији је први задатак да прикупи контакт информације родитеља и разредног старешине, како би омогућио комуникацију и редовно информисање.

Поштовани родитељи,

Савет родитеља је саветодавно тело школе које у ваше име доноси одлуке у оквиру својих надлежности одређених у закону и Статуту Школе. 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, да путем имејла буде у редовној комуникацији са Саветом родитеља, да вас извештава о свим активностима Савета родитеља, као и да преноси 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 право да бринемо о њима и помогнемо им и када су у школи.

О раду Савета родитеља можете се детаљније информисати на интернет страници школе."

Савет родитеља

ОШ „Јован Јовановић Змај“, Сремска Каменица

Члан 11

Члан Савета има следеће обавезе:

1. Да има и редовно користи имејл адресу у званичној комуникацији;
2. Да у свом одељењу одржава канале комуникације са родитељима;
3. Да родитеље редовно и благовремено информише о раду Савета;
4. Да буде у редовној електронској комуникацији са председником и члановима Савета;
5. Да учествује у изјашњавањима и гласањима;
6. Да редовно присуствује седницама;
7. Ако је спречен да присуствује — да о томе обавести свог заменика;
8. Да савесно учествује у расправама и поштује донете одлуке;
9. Чланови који су у Школском одбору дужни су да редовно извештавају Савет (о заказаној седници, дневном реду, донетим одлукама и начину гласања као и разлозима за такво изјашњење);
10. Да не омета ток седнице;
11. Да поступа по упутствима председника;
12. Да обезбеди редовно прослеђивање одлука Савета родитељима одељења које представља.

Члан 12

Повреда одредаба Пословника може бити разлог за престанак мандата члана Савета пре истека.

Тежом повредом сматра се:

- ако члан или његов заменик не пренесе информације родитељима у одељењу тачно, благовремено и у неизмењеном садржају, или на други начин опструише проток информација.

Поступак за разрешење може покренути:

- председник,
- заменик председника,

- најмање једна трећина чланова Савета.

Одлука се доноси већином гласова присутних чланова.

Члан 13

Ако члан Савета изостане са седница више од два пута пута, из оправданог или неоправданог разлога, Савет може затражити његову замену.

Председник или заменик председника дужни су да писмено обавесте секретара школе, који затим обавештава разредног старешину да се изабере нови представник у најкраћем могућем року, а најкасније до заказивања следеће седнице Савета.

Члан 14

Савет родитеља може образовати:

- сталне комисије и
- привремене комисије.

Одлуком о оснивању комисије утврђују се:

- састав,
- делокруг рада,
- рокови за завршетак послова.

Комисије се могу формирати на конститутивној седници или током школске године, у складу са потребама.

II. РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ САВЕТА

Седнице Савета су јавне.

Право присуства имају сви родитељи, односно други законски заступници ученика Школе, као и друга заинтересована лица, осим у случају када Савет већином гласова одлучи да одређену седницу или део седнице затвори за јавност, ако се разматрају подаци који представљају личне или осетљиве информације ученика, запослених или родитеља односно законских заступника.

Савет ради на седницама које се одржавају у просторијама Школе.

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 присуствују директор или помоћник директора, чланови школског одбора, по позиву председника Савета.

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

Одсуство позваних није од утицаја на пуноважан рад и одлучивање Савета.

Члан 17.

У пословима припреме и сазивања седнице, као и у пословима извршавања одлука Савета, председнику помажу секретар, директор, помоћник директора, а по потреби и други запослени у школи.

Члан 18.

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

Позив се доставља лично, преко ученика чији је родитељ члан Савета, путем поште (препоручено) или електронски, укључујући и имејл.

Позив мора садржати:

- време одржавања седнице,
- место одржавања седнице,
- предлог дневног реда,
- потребан писани материјал као прилог.

Материјали се достављају електронски:

- до 1 стране – најкасније 3 радна дана пре седнице,

- више од 1 стране – најкасније 5 радних дана пре,
- преко 10 страна – најкасније 10 радних дана пре седнице.

Позив се доставља најкасније 3 дана пре седнице, осим у хитним случајевима.
У нарочито хитним случајевима седница се може заказати и телефоном.

Члан 19.

Одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред објављују се на огласној табли школе најкасније 3 дана пре седнице.

У хитним случајевима могу бити објављени и на сам дан седнице.

Члан 20.

Пре отварања седнице врши се евиденција присутних чланова Савета.
Сви присутни потписују листу присутних која садржи и контакт податке.
Листа је саставни део записника.

Члан 21.

Председник отвара седницу након што утврди да је присутно више од половине чланова Савета, као и остала позвана лица чије је присуство неопходно.

Члан 22.

После отварања седнице председник:

1. обавештава присутне да се седница снима (аудио), уз добијање сагласности присутних,
2. позива чланове Савета и да предложи измене и допуне дневног реда,
3. ставља предложене измене на гласање.

Након утврђивања коначног дневног реда Савет гласа о његовом усвајању.

Члан 23.

По усвајању дневног реда председник отвара дискусију по свакој тачки дневног реда посебно.

Члан 24.

Право учешћа у дискусији имају сви чланови Савета.
По одобрењу председника у дискусији могу учествовати и директор, помоћник директора и друга позвана лица.

Дискусија мора бити ограничена на тему тачке дневног реда.

Члан 25.

Поред расправе о тачкама дневног реда, учесник може указати и на повреду Пословника.

Члан 26.

На почетку седнице сваком члану Савета додељује се папир са бројем одељења које представља.

За реч се јавља подизањем руке.

Учесник који добије реч треба да устане и представи се (име + одељење).

Није дозвољено прекидање, упадање у реч или ометање говорника.

Члан 27.

Сваки члан Савета има право:

- на два јављања по тачки дневног реда,
- на две реплике по тачки дневног реда.

Време излагања:

- максимално 2 минута;
- реплика или питање: до 30 секунди.

Члан 28.

Када председник оцени да је тачка дневног реда довољно разјашњена, приступа се гласању.

Гласање се врши подизањем руке на питање председника:

- „Ко је за?“
- „Ко је против?“
- „Ко је уздржан?“

Након гласања председник утврђује резултат пребројавањем гласова. Резултат гласања уноси се у записник.

Члан 29. – ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

О одржавању реда на седници стара се председник Савета.

Члан 30.

Председник опомиње члана Савета или друго присутно лице које:

- говори без добијене речи,
- наставља да говори након одузимања речи,
- понаша се непримерено,
- на други начин омета рад седнице.

Ако опоменуто лице и даље омета седницу, Савет ће, на предлог председника, заменика или члана Савета, донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице је дужно да одмах напусти просторију

Мера удаљења важи само за ту седницу.

Уколико се исти члан удаљује са две узастопне седнице због непоштовања одредбе овог члана, председник има право да затражи од разредног старешине и надлежног разреда трајно именоване замене за то место у Савету, као последицу кршења Правилника рада Савета (члан 30).

Члан 31.

Савет доноси две врсте аката:

- Одлуке по тачкама дневног реда,
- Закључке (процедурална питања).

Члан 32.

Одлука мора садржати:

- Јасан и потпун одговор на питање из дневног реда,
- лице одговорно за извршење (ако је примењиво),
- начин извршења (ако је примењиво),

рок за извршење (ако је примењиво),
начин праћења извршења (ако је примењиво).

Члан 33.

Ако нису испуњени услови за одлучивање по тачки дневног реда, председник може предложити да се одлука одложи за неку од наредних седница.

Члан 34.

Када се одлучује о процедуралним питањима, Савет доноси закључке.

Закључци имају исту структуру као и одлуке.

Члан 35.

Одлука Савета је донета ако је за њу гласала већина присутних чланова, који чине кворум седнице.

Члан 36.

Одлуке се доносе на предлог председника или овлашћеног предлагача.

Гласање је јавно (подизањем руку), осим ако Савет не одлучи да се гласа тајно.

Члан 37.

Одлука о предлогу чланова Школског одбора из реда родитеља доноси се тајним гласањем.

Сваки члан Савета може предложити кандидате.

Користе се гласачки листићи које потписује председник Савета и који су оверени школским печатом.

Члан 38.

Гласачки листић мора садржати:

назив школе,

датум и место,

упутство за гласање,

списка кандидата редом којим су предложени.

Глас се заокруживањем највише три кандидата.

Листић са више заокружених кандидата је неважећи.

Члан 39.

Гласање спроводи трочлана комисија коју бира Савет.

У комисији не могу бити кандидати за Школски одбор.

Комисија:

дели гласачке листиће,

контролише гласање,

одмах по гласању јавно пребројава гласове,

објављује резултат.

Члан 40.

За чланове Школског одбора предложени су кандидати са највише гласова.

Ако два кандидата имају исти број гласова, гласање се понавља све док се не добије јасна разлика.

Члан 41.

Предлог Савета о избору чланова Школског одбора доставља се оснивачу – Граду Новом Саду, ради благовременог именовања Школског одбора.

Члан 42.

Ако се не може одржати ред или ако престану да постоје услови за рад (кворум, технички услови), председник прекида седницу и одређује наставак.

Члан 43.

Ако на почетку није присутан потребан број чланова, седница се одлаже и председник заказује нови термин.

Члан 44.

Записник се припрема на основу аудио-снимка или писаних белешки.

Записничара бира Савет, а он доставља предлог записника члановима Савета у року од 8 дана.

Записник се усваја на наредној седници и затим потписују председник и записничар.

Члан 45.

Након усвајања записник се предаје у секретаријат школе, где се трајно чува.

Члан 46.

Прва тачка сваке седнице је усвајање записника са претходне.

Сваки члан може предложити исправке; о сваком предлогу гласа се појединачно.

Члан 47.

Записник садржи:

место, дан и час почетка седнице;

број присутних чланова и присутних лица;

констатацију о испуњености услова за рад;

усвојени дневни ред;

кратак приказ дискусија;

издвојене изјаве по захтеву дискутаната;

мере опомене или удаљења, ако их је било;

резултате гласања;

издвојена мишљења чланова;

време прекида седнице (ако га је било);

време завршетка седнице;

списак присутних са контакт подацима;

друге релевантне податке.

Члан 48.

На захтев члана Савета може се унети и садржај који се иначе не би уносио, ако је у вези са дневним редом.

Члан 49.

Записник потписују председник Савета и записничар.

Члан 50.

Записник се у року од 8 дана од усвајања објављује на огласној табли школе и на веб-презентацији, где остаје до објављивања следећег записника.

Члан 51.

Ако је неопходно хитно изјашњавање, а нема услова за сазивање седнице, председник може иницирати гласање:

- путем имејла,
- путем онлајн анкете,
- у званичној Viber заједници Савета.

Изјашњавање је пуноважно ако сви чланови и заменици добију материјал најмање 24 часа пре почетка гласања.

Члан 52.

Након истека рока за гласање, председник обавештава Савет о резултатима и доставља евиденцију гласова.

Одлуке донете на овај начин уносе се у записник на следећој седници.

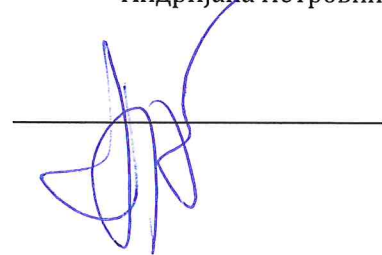
Члан 53.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи претходни Пословник о раду Савета родитеља Основне школе „Јован Јовановић Змај“.

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

Председник Савета Родитеља

Андријана Петровић



БЕЛЕНКА:

Пословник је објављен на огласној табли 9.3.2026.
Ступа на снагу 18.3.2026.

