

На предлог Савета родитеља од 23.12.2013. године Школски одбор Основне школе «Војвода Радомир Путник» у Београду, на основу чл. 57. ст. 1. т. 1. Закона о основама система образовања и васпитања («Службени гласник РС», број 72/09, 52/2011 и 55/2013) и чл. 39. ст. 1. т. 1. Статута школе а, на седници одржаној 30.12.2013. године доноси

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим пословником (у даљем тексту: Пословник) уређују се начин рада и одлучивања Савета родитеља Основне школе «Војвода Радомир Путник» у Београду (у даљем тексту: Савет).

#### **Члан 2.**

Савет представља саветодавно тело Школе, чији је основни циљ да се оствари што боља сарадња између родитеља ученика и Школе, кроз активно учешће родитеља ученика у остваривању образовно-васпитних задатака школе, у складу са законом и Статутом школе.

#### **Члан 3.**

Савет чини по један представник родитеља ученика сваког одељења у Школи. Представник за Савет се бира на почетку школске године, на првом родитељском састанку одељења Школе, јавним гласањем, у складу са Статутом школе.

Ако у Школи стичу образовање ученици са сметњама у развоју, члан Савета је и представник родитеља ученика са сметњама у развоју.

#### **Члан 4.**

Надлежност Савета утврђена је законом и Статутом школе.

Савет родитеља:

- 1) предлаже мере за осигурање квалитета и унапређивање образовно-васпитног рада;
- 2) даје мишљење и разматра предлоге Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада Школе, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 3) разматра успех и дисциплину ученика и предлаже мере за побољшање успеха и дисциплине;
- 4) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 5) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 6) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора уџбеника;

- 7) разматра намену коришћења средстава од донација;
- 8) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
- 9) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештаје о њиховом остваривању;
- 10) предлаже три представника родитеља ученика за чланове Школског одбора;
- 11) предлаже једног представника из реда родитеља ученика за члана Стручног актива за развојно планирање;
- 12) предлаже два представника из реда родитеља ученика за чланове Тима за заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања;
- 13) предлаже једног представника из реда родитеља ученика за члана Тима за самовредновање рада Школе;
- 14) предлаже представнике родитеља ученика и у друге тимове Школе, када је то потребно;
- 15) организује и спроводи сарадњу са надлежним органима у Општини Савски венац;
- 16) брине се о здравственој и социјалној заштити ученика;
- 17) разматра Извештај о раду Ученичког парламента;
- 18) обавља и друге послове од интереса за Школу, односно разматра питања о којима органи Школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења и става родитеља ученика, у складу са законом и Статутом школе.

#### **Члан 5.**

Своје предлоге, питања и ставове Савет упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе, у складу са законом и Статутом школе.

#### **Члан 6.**

О правилној примени одредаба овог Пословника стара се председник Савета (у даљем тексту: Председник), као и сваки члан Савета.

## **II РАД САВЕТА**

### **1. Седнице Савета**

#### **Члан 7.**

Седнице Савета одржавају се по потреби, у складу са динамиком утврђеном Програмом рада Савета који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Између две седнице Савет своје функције и задатке остварује путем утврђених активности чланова Савета.

#### **Члан 8.**

Седницама Савета, поред чланова, присуствују директор и педагог школе, а могу присуствовати и друга позвана и заинтересована лица, по одобрењу Председника, без права одлучивања.

Директор школе ће обезбедити присуство запослених у Школи на седници Савета када је то неопходно за разматрање појединих тачака дневног реда.

#### **Члан 9.**

Седнице Савета сазива Председник, а у његовом одсуству заменик Председника.

Председник је дужан да сазове седницу Савета на захтев:

- 1) директора школе,
- 2) Наставничког већа,
- 3) Школског одбора,
- 4) Ученичког парламента и
- 5) једне трећине чланова Савета.

#### **Члан 10.**

Припреме дневног реда седнице Савета врше се у договору са директором школе.

Председнику, у припреми седница, помажу педагог школе и секретар школе, а, по потреби, и други запослени у Школи.

Административне послове у вези са одржавањем седница Савета обавља Психолошко-педагошка служба у Школи.

#### **Члан 11.**

При састављању предлога дневног реда води се рачуна да:

- дневни ред чине питања која су по закону и Статуту школе надлежност Савета;
- дневни ред не буде сувише обиман, због заузимања јасних ставова и предлога;
- тачке дневног реда чине она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија за рад Савета и Школе у целини.

#### **Члан 12.**

За предложене тачке дневног реда потребно је припремити одговарајући писани материјал, или позвати известиоце за исте.

#### **Члан 13.**

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

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

#### **Члан 14.**

Позив за седницу Савета заводи се у деловодној књизи Школе, под деловодним бројем задуженим за Савет на почетку године.

#### **Члан 15.**

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

Изузетно, када за то постоје оправдани разлози, седница се може заказати и у краћем року и усменим путем, односно телефонским позивом, телефаксом или електронском поштом.

#### **Члан 16.**

Позив за седницу се доставља члановима Савета у писаној форми преко детета – ученика Школе или поштом – препорученом поштом, о чему се стара Психолошко-педагошка служба у Школи, и електронски, о чему се стара Председник.

#### **Члан 17.**

За поједине тачке дневног реда, уз позив за седницу који се доставља у електронској форми, доставља се и материјал, односно извод из материјала који се на њих односи, такође у електронској форми.

У изузетним случајевима, када је то оправдано, поједини материјали се могу доставити и на сам дан седнице.

#### **Члан 18.**

Позив за седницу Савета се обавезно објављује на огласној табли Школе, најкасније три дана пре одржавања седнице.

Позив за седницу Савета објављује се и на школском сајту, о чему се стара Психолошко-педагошка служба у Школи.

## **2. Права и обавезе чланова Савета**

#### **Члан 19.**

Мандат члана Савета траје једну школску годину, са могућношћу поновног избора, у складу са законом и Статутом школе.

#### **Члан 20.**

Члан Савета има следећа права:

- 1) да присуствује седницама Савета;
- 2) да предложи измене и допуне предложеног дневног реда седнице;
- 3) да активно учествује и предлаже решења по појединим тачкама дневног реда и слободно изражава своја мишљења и ставове;
- 4) да учествује у одлучивању;
- 5) да предложи кандидате за чланове Школског одбора који се бирају из реда родитеља ученика Школе;
- 6) да предложи кандидате за чланове Стручног актива за развојно планирање и других стручних органа Школе, у складу са законом и Статутом школе;
- 7) да предложи разрешење Председника, односно његовог заменика, уз образложење;
- 8) да предложи разрешење неког другог члана Савета, уз образложење;
- 9) да поднесе оставку на чланство у Савету, на лични захтев;
- 10) друга права у складу са законом, Статутом школе и овим Пословником.

#### **Члан 21.**

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 разлогу спречености на време, без одлагања обавести Школу и Председника;
- 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;
- 7) да благовремено спроводи мере које су утврђене на седницама Савета и да о томе редовно извештава Председника;
- 8) да редовно и благовремено, након сваке седнице Савета, у писаној форми извести све родитеље ученика из одељења које представља о ставовима, предлозима и питањима утврђеним на последњој седници Савета;
- 9) да поштује одредбе овог Пословника.

### **Члан 22.**

Члан Савета лично присуствује свим седницама Савета.

Члан Савета може да на седницу Савета, са које ће оправдано одсуствовати, позове представника свог одељења, уз одобрење Председника, који ће присуствовати седници Савета, без права одлучивања, а како би се обезбедило благовремено информисање и учешће у раду Савета родитеља ученика тог одељења.

Савет може да разреши члана Савета који није присуствовао на најмање три седнице Савета.

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.

О разрешењу члана Савета се обавештава директор школе, који је дужан да до следеће седнице Савета предузме активности за замену разрешеног члана Савета.

## **3. Руковођење радом Савета**

### **Члан 23.**

Савет бира Председника и његовог заменика из реда чланова Савета.

Председник представља и заступа Савет.

### **Члан 24.**

Мандат Председника и његовог заменика траје једну школску годину, са могућношћу поновног избора, у складу са Статутом школе.

### **Члан 25.**

Председник Савета:

- 1) припрема годишњи програм рада Савета;
- 2) саставља предлог дневног реда и обавља све потребне радње у вези са припремањем седница Савета;
- 3) сазива седнице и руководи радом на седницама;
- 4) учествује у дискусијама и на други начин доприноси проналажењу најбољег решења по свакој тачки дневног реда;
- 5) предлаже формирање комисија Савета када за тим постоји оправдана потреба;
- 6) предузима мере за одржавање несметаног тока седнице;
- 7) потписује записнике и друге акте Савета;
- 8) предлоге, питања и ставове Савета упућује, у име Савета, Школском одбору, директору школе и другим стручним органима Школе;
- 9) предузима активности за извршење аката Савета и прати њихово извршење;
- 10) на крају мандата саставља извештај о раду Савета;
- 11) обавља друге послове у складу са законом, Статутом школе и овим Пословником.

### **Члан 26.**

Заменик председника обавља послове из надлежности Председника за време трајања његове спречености или уколико га Председник овласти да обавља део послова, о чему се писаним путем обавештавају сви чланови Савета.

Ако су и Председник и његов заменик спречени да обављају послове из надлежности Председника, Председник или његов заменик одређују једног члана

Савета да обавља те послове за време трајања њихове спречености, о чему се писаним путем обавештавају сви чланови Савета.

#### **Члан 27.**

Председник и заменик Председника врше те функције до краја свог мандата у Савету, у једном сазиву.

Председник или заменик Председника може бити разрешен пре истека мандата:

- 1) на лични захтев,
- 2) 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, на начин предвиђен овим Пословником.

### **4. Радна тела Савета**

#### **Члан 28.**

Савет може, када за тим постоји оправдана потреба, да образује привремена или стална радна тела – комисије.

Комисија има задатак да обави задатак који јој је додељен, односно да детаљно размотри питање због којег је формирана и да Савету предложи решење по том питању, уз образложење.

#### **Члан 29.**

Комисија се формира на предлог Председника, или на предлог члана Савета. Комисију чине чланови Савета.

Приликом предлагања чланова комисије води се рачуна о следећем:

- да кандидати имају релевантно искуство за разматрање одређеног питања;
- да су кандидати заинтересовани за разматрање одређеног питања и да су сагласни да буду изабрани у комисију;
- да не постоји потенцијални сукоб интереса.

### **5. Ток рада на седници**

#### **Члан 30.**

Прву (конститутивну) седницу сазива и руководи радом на тој седници до избора новог Председника директор школе.

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

На конститутивној седници сваком члану Савета уручује се Пословник и изводи из закона и Статута школе којима је регулисан рад Савета.

#### **Члан 31.**

На конститутивној седници Савета бирају се Председник и његов заменик. Савет бира Председника и заменика из реда чланова Савета.

Кандидате за Председника и заменика има право да предложи сваки члан Савета.

О кандидатима се јавно гласа, када прихвате кандидатуру, оним редом којим су предложени.

За Председника се бира онај кандидат за кога је гласала већина присутних чланова Савета.

У случају да два или више кандидата имају исти број гласова, гласање се понавља.

За заменика Председника се бира онај кандидат који је други на листи према броју освојених гласова.

### **Члан 32.**

Седницама Савета председава Председник, односно његов заменик.

Пре отварања седнице Председник прозива чланове Савета и на списку чланова евидентира њихово присуство, односно одсуство и утврђује присутност других позваних лица, чије је присуство неопходно.

Председник отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Савета констатујући да седници присуствује довољан број чланова Савета потребан за рад и пуноважно одлучивање.

У противном, Председник одлаже седницу Савета и заказује нову седницу.

### **Члан 33.**

После отварања седнице, Председник позива чланове Савета да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда, уз кратко образложење, и о њиховим предлозима се јавно гласа.

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

### **Члан 34.**

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

### **Члан 35.**

Извештај по одређеним тачкама дневног реда подноси извештач.

Пошто извештач заврши своје излагање, Председник отвара дискусију.

### **Члан 36.**

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Савета, директор школе, педагог школе, као и позвана лица, по одобрењу Председника.

Дискутантима су обавезни да приликом дискусија расправљају само о питањима која су од непосредног значаја за заузимање става или утврђивање предлога по тачки дневног реда о којој се расправља.

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

### **Члан 37.**

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

### **Члан 38.**

Дискусије треба да буду кратке и јасне.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или предлог, али је обавезан да то учини уз пуно уважавање и поштовање свих присутних лица.

#### **Члан 39.**

Сваки дискусант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменуто, а сматра да изјаве у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже пет минута.

#### **Члан 40.**

Председник даје и одузима реч дискусантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања.

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док сви пријављени говорници не заврше излагање.

Председник има право да опомене учесника да се у расправи не удаљава од предмета дневног реда и да у свом излагању буде кратак и јасан.

Председник закључује расправу о појединој тачки дневног реда када се утврди да више нема дискусија по истој.

Изузетно, може се на предлог Председника или било ког члана Савета 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 расправљало већ довољно разјашњено да се може заузети став или утврдити предлог, уколико су пријављени одустали од дискусије.

#### **Члан 41.**

Савет може, на предлог Председника или неког од присутних чланова Савета, заузети став да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново размотрио или да се допуни материјал, односно прибаве потребни подаци до следеће седнице.

#### **Члан 42.**

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, не може се прећи на следећу, док се не заузме став.

Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о двома или више тачака дневног реда.

#### **Члан 43.**

Када је дневни ред исцрпљен, Председник закључује седницу.

### **6. Кворум и одлучивање**

#### **Члан 44.**

Савет може да заузима ставове, утврђује предлоге и поставља питања ако седници присуствује више од половине чланова Савета.

#### **Члан 45.**

Ставови и/или предлози по тачки дневног реда треба да су:

- 1) јасни и потпуни са одговором на питање по тачкама дневног реда по којој су донети;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за њихово извршење;
- 3) начин извршења;
- 4) рок за извршење;



5) начин праћења извршења.

Разматрана тачка дневног реда је формулисана у форми става, предлога или питања, у складу са законом и Статутом школе.

#### **Члан 46.**

Ставове, предлоге и питања износи Председник.

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

Члан Савета може гласати за или против, а може остати и уздржан.

После гласања, Председник пребројавањем гласова утврђује о заузетом ставу, предлогу или питању, ако је за њих гласала већина присутних чланова Савета.

#### **Члан 47.**

Став или предлог се, по правилу, заузима 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 48.**

Савет предлаже представнике за чланове Школског одбора из реда родитеља тајним гласањем.

Сваки члан Савета има право да предложи кандидата из реда родитеља ученика за члана Школског одбора.

#### **Члан 49.**

За члана Школског одбора, у складу са законом и Статутом школе, не може да буде предложено ни именовано лице:

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) у другим случајевима, утврђеним законом.

#### **Члан 50.**

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује Председник и који су оверени печатом Школе:

Савет родитеља Основне школе «Војвода Радомир Путник» у Београду

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

**Гласачки листић за утврђивање предлога представника - чланова  
Школског одбора из реда родитеља ученика (бирају се три представника)**

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

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,
4. \_\_\_\_\_,
5. \_\_\_\_\_,
6. \_\_\_\_\_.

Треба заокружити само три редна броја испред предложених кандидата са листе.

Оверава председник Савета родитеља:

\_\_\_\_\_

**Члан 51.**

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

**Члан 52.**

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.

Комисија се бира у складу са Пословником.

За 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 имена и презимена кандидата који се предлажу за чланове Школског одбора, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

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

**Члан 53.**

За чланове Школског одбора предлажу се три кандидата која су добила највећи број гласова.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се поновљати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити да су предложена три члана Школског одбора.

**Члан 54.**

Утврђен предлог чланова Школског одбора из реда родитеља ученика се, без одлагања, доставља Скупштини града, ради благовременог именовања чланова Школског одбора.

## **7. Прекид рада и одлагање седнице**

### **Члан 55.**

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, што се уноси у Записник.

### **Члан 56.**

Седница Савета се прекида:

- 1) када у току седнице, због напуштања, број присутних чланова Савета буде недовољан за пуноважно одлучивање,
- 2) када због дужине трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
- 3) када дође до тежег нарушавања реда на седници, а Председник није у могућности да успостави ред неопходан за рад на седници.

### **Члан 57.**

Седницу Савета прекида Председник и заказује нову седницу.

Прекинута седница се наставља најкасније у року од три до пет дана по прекиду седнице, уколико је то могуће.

## **8. Одржавање реда на седници**

### **Члан 58.**

О одржавању реда на седници стара се Председник, а помаже му и заменик Председника.

### **Члан 59.**

Због ометања реда на седници могу се према члановима Савета и другим присутним лицима изрећи следеће мере:

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

### **Члан 60.**

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

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

Меру удаљења са седнице изриче Председник.

Удаљење са седнице може се изрећи само за седницу на којој је донета мера удаљења.

Онај ко је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

## **9. Записник са седнице**

### **Члан 61.**

О раду на свакој седници Савета води се записник.

Записник води педагог школе, или лице који одреди директор школе на конститутивној седници Савета (у даљем тексту: записничар).

#### **Члан 62.**

За чување записника одговоран је записничар.

#### **Члан 63.**

Записник обавезно садржи:

- 1) редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- 2) место, датум и време одржавања седнице,
- 3) имена присутних и одсутних чланова Савета (наводе се имена оправдано одсутних),
- 4) имена присутних лица која нису чланови Савета,
- 5) констатацију да седници присуствује потребан број чланова Савета за пуноважно одлучивање,
- 6) усвојен дневни ред,
- 7) кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда,
- 1) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната,
- 8) формулацију става, предлога или питања о којима се гласало,
- 9) формулацију става, предлога или питања који су донети са назначењем броја гласова за, против и уздржаних,
- 10) издвојена мишљења чланова Савета поводом става или предлога по појединим тачкама дневног реда,
- 11) податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене,
- 12) време када је седница завршена или прекинута и
- 13) потпис председавајућег и записничара.

#### **Члан 64.**

Записник потписују председавајући и записничар.

Ако се записник састоји из више листова, председавајући и записничар парафирају сваку нумерисану страну .

#### **Члан 65.**

Нацрт записника са седнице Савета се мора саставити најкасније пет радних дана по одржаној седници, заводи се у деловодној књизи Школе под деловодним бројем задуженим за Савет на почетку године, оверава се малим печатом Школе и објављује на огласној табли Школе у року из става 1. овог члана.

Нацрт записника са седнице Савета објављује се и на школском сајту, о чему се стара Психолошко-педагошка служба у Школи.

Нацрт записника у електронској форми се доставља свим члановима Савета у року из става 1. овог члана.

Нацрт записника се усваја на првој наредној седници Савета. Измене и допуне записника уносе се у Записник пре његовог усвајања.

#### **Члан 66.**

Усвојени записници чувају се десет година у архиви Школе.

#### **Члан 67.**

Предлози, ставови и питања Савета, када је потребно појединачно издвајање, заводе се и носе деловодни број записника и број тачке дневног реда, потписује их Председник и оверавају се малим печатом Школе.

Ставови, предлози и питања Савета објављују се на огласној табли Школе, најкасније у року од пет дана од дана одржавања седнице.

Ставови, предлози и питања Савета објављују се и на школском сајту, о чему се стара Психолошко-педагошка служба у Школи.

### **III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 68.**

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

#### **Члан 69.**

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор, на основу прибављеног мишљења Савета.

#### **Члан 70.**

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Савета родитеља Основне школе «Војвода Радомир Путник» у Београду, заведен под бројем 06/5-4 од 1.03.2010. године.

#### **Члан 71.**

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

Председник  
Школског одбора

---

Сенка Тахировић

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:

---

Јасенка Станковић