



**РЕПУБЛИКА СРБИЈА**  
**ОШ“ГАВРИЛО ПРИНЦИП“**  
Земун, Крајишка бр.34

Тел.011/2194-454, 316-1752  
ПИБ: 100129697, Матични брј: 07021143

Шифра делатности:8520, е-mail: [osgprinciple@gmail.com](mailto:osgprinciple@gmail.com)

Земун, Крајишка 34

15.9.2026.године.

Број: 514

На основу члана 119. став 1. тачка 1., а у вези са чланом 120 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гл. РС бр.88/17, 28/18- други закони и 10/19, 6/20, 129/21, 92/23, 19/25), члана 86. став 1 тачка 1. Статута школе, Школски одбор ОШ «Гаврило Принцип» у Земуну, ул. Крајишка 34, на својој седници одржаној 15.9.2026.године, донео је

## **ПОСЛОВНИК**

### **О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА ОШ“ГАВРИЛО ПРИНЦИП“**

#### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Савета родитеља Основне школе “Гаврило Принцип” у Земуну (у даљем тексту: Савет).

##### **Члан 2.**

Савет родитеља :

1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у Школски одбор;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;

3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;

4) разматра предлог школског програма, развојног плана, 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 органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

9) учествује у поступку доношења акта Школе којим се прописују мере, начин и поступак заштите и безбедности деце и 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) разматра и друга питања утврђена статутом.

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

Своје предлоге, питања и ставове, Савет упућује Школском одбору, директору и стручним органима школе.

### **Члан 3.**

Савет родитеља школе чине један представник родитеља, односно други законски заступник ученика сваког одељења.

Председник Савета стара се о правилној примени одредаба овог Пословника.

### **Члан 4.**

Седницама Савета поред чланова присуствују директор школе и стручни сарадници а могу присуствовати и чланови Школског одбора и Наставничког већа.

## **СЕДНИЦЕ САВЕТА**

### **Члан 5.**

Савет ради колективно и своје одлуке, закључке и препоруке доноси на седницама.

### **Члан 6.**

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

Одржавање седница Савета објављује се на огласној табли Школе.

### **Члан 7.**

Председнику Савета у припреми седница помажу стручни сарадници школе и директор школе.

Административне послове у вези одржавања седница савета обавља педагошко-психолошка служба.

### **Члан 8.**

Припреме дневног реда Савета врше се у договору са директором школе или запосленим кога он одреди.

### **Члан 9.**

У предлог дневног реда Савета школе могу се уврстити она питања која спадају у надлежност Савета према Закону и Статуту школе.

### **Члан 10.**

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

### **Члан 11.**

Седнице савета сазива председник, а у његовом одсуству заменик председника.

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

1. Директора школе,
2. Наставничког већа,
3. Школског одбора,
4. Синдиката школе.

## **Члан 12.**

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

У позиву се морају назначити дневни ред, дан, час и место одржавања седнице.

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

## **ТОК РАДА СЕДНИЦЕ**

### **Члан 13.**

На првој (конституивној) седници Савета школе бира се председник Савета његов заменик и записничар.

Мандат председника, односно заменика траје једну годину, и по истеку мандата може бити поново биран.

### **Члан 14.**

Седницама одбора председава председник, односно његов заменик. Председник утврђује присутност и одсутност чланова савета.

Када утврди да Седници савета присуствује већина савета од укупног броја констатује 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 школе.

### **Члан 16.**

Члан Савета има права и дужности:

- Да присуствује седницама Савета и да активно учествује у његовом раду,
- 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 школе.

### **Члан 17.**

Пре преласка на дневни ред председник Савета даје обавештења о извршеним одлукама с претходне седнице.

#### **Члан 18.**

Током 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 посебна документација, може се одобрити да се одговор да на наредној седници.

#### **Члан 19.**

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

#### **Члан 20.**

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси известилац.

Пошто известилац заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

#### **Члан 21.**

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 22.**

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

#### **Члан 23.**

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 поново проучио или да се допуни материјал, односно прибаве потребни подаци до идуће седнице.

#### **Члан 24.**

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 пре него што су дискутовали пријављени говорници, ако је питање о коме се расправља већ довољно разјашњено да се може донети одлука, уколико су пријављени одустали од дискусије.

#### **Члан 25.**

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, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о двама или више тачака дневног реда.

## **КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ**

### **Члан 26.**

Савет пуноважно ради и одлучује ако седници присуствује већина од укупног броја чланова Савета (50%+1).

Савет доноси одлуке или закључке, јавним гласањем већином присутних чланова, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

### **Члан 27.**

За сваки предлог о коме се расправља на седници, доноси се закључак или одлука, састављена тако да јасно изражава шта се утврђује, ко треба да их изврши, на који начин и у ком року. Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Савет доноси закључке. Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Ако за решење истог питања има више предлога, председник ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени. О сваком предлогу глас се посебно.

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 28.**

Гласање је по правилу јавно, подизањем руку, или поименично. Поименично гласање врши се прозивањем чланова.

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

У случају да је број гласова „за“ и „против“ исти, гласање се понавља.

Председник позива чланове да се изјасне ко је за усвајање предлога, ко је против предлога и ко је уздржан. По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања и јавно констатује какву је одлуку донео Савет.

### **Члан 29.**

Одлука Савета о предлогу чланова Школског одбора из реда родитеља, односно других законских заступника ученика доноси се **тајним гласањем**.

Предлог из става 1. овог члана има право да поднесе сваки члан Савета.

Савет родитеља именује комисију од три члана која ће спровести поступак тајног изјашњавања.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени малим печатом Школе, и на којима су имена кандидата уписана по редоследу којим су предлагани на седници Савета.

О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник. Записник потписују сви чланови комисије.

## **ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ**

### **Члан 30.**

Председник може одлучити да се седница одложи ако не присуствује потребан број чланова Савета и истовремено утврђује дан и час када ће се одржати седница, водећи рачуна о року за доношење одлука по тачкама из предложеног дневног реда.

Седница Савета се прекида и заказује се нова седница : кад у току седнице број присутних чланова савета услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање, кад због дужег трајања седнице она не може да се заврши у планирано време, када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице .

## **ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ**

### **Члан 31.**

Због ометања реда на седници могу се према члановима и другим лицима изрећи следеће мере: опомена, одузимање речи и удаљење са седнице.

Опомена се изриче 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 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.

## **КОМИСИЈЕ САВЕТА РОДИТЕЉА**

### **Члан 31.**

Савет родитеља може образовати сталне и повремене комисије ради извршавања појединих задатака из своје надлежности

.Састав комисије, њен задатак и рок извршавања утврђује Савет родитеља приликом њеног образовања.

Чланови комисије одговорни су за извршење задатака Савету.

## **ЗАПИСНИК САВЕТА РОДИТЕЉА**

### **Члан 32.**

На седницама Савета родитеља води се записник кога потписују председник и записничар.

Записник обавезно садржи: редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода) место, датум и време одржавања, имена присутних лица која нису чланови, констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање, усвојен дневни ред, донете одлуке/закључке, предлоге са назнаком како се гласало, време када је седница завршена или прекинута, потпис председавајућег и записничара, деловодни број и печат школе.

Председник одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који

треба унети.

На захтев члана Савета, директора или другог учесника 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.

Записник се усваја се на првој наредној седници.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице може садржати и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

## **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 33.**

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

### **Члан 34.**

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

### **Члан 35.**

Даном ступања на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Савета родитеља бр. 318/4 од 22.06.2022. године.

## **ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

---

Ана Поповић Богдановић

Објављен на огласној табли 16.9.2026.године, а ступио на снагу 24.9.2026. године