

На основу члана 120. став 6. тачка 12) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/17) и Статута Средње школе „Свети Трифун“ са домом ученика Александровац, Савет родитеља Средње школе „Свети Трифун“ са домом ученика Александровац је на својој седници, одржаној 27.11.2018. године донео

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
СРЕДЊА ШКОЛА „СВЕТИ ТРИФУН“
СА ДОМОМ УЧЕНИКА

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА

Бр. 2234
04. 12. 2018 од.
АЛЕКСАНДРОВАЦ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Савета родитеља Средње школе „Свети Трифун са домом ученика Александровац, (у даљем тексту: Савет).

Члан 2.

Савет родитеља школе чини по један представник родитеља ученика сваког одељења у школи.

Представник за Савет бира се на почетку школске године, на првом родитељском састанку. Административне послове у вези одржавања седнице савета обавља Секретаријат школе.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) учествује у поступку предлагања изборних предмета и у поступку избора учбеника;
- 5) разматра предлог програма образовања и васпитања, развојног плана, годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и о самовредновању;
- 6) 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;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 8) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 10) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 13) разматра и друга питања.

Савет своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору и стручним органима.

Члан 3.

Председник Савета стара се о правилној примени одредаба овог Пословника.

Члан 4.

Седницама Савета могу присуствовати чланови Школског одбора, Наставничког већа и Ученичког парламента.

II СЕДНИЦЕ САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 5.

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

Члан 6.

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

Члан 7.

Седнице су јавне и одржавају се у просторијама школе.

Одржавање седница Савета објављује се на огласној табли школе.

Члан 8.

Прву конститутивну седницу заказује директор (алтернатива : педагог и психолог школе или секретар).

Члан 9.

На првој конститутивној седници Савет бира председника и заменика председника јавним изјашњавањем.

Мандат председника и заменика Савета траје једну годину. Председник, односно заменик Савета може наредне године бити поново изабран.

Председник, односно заменик Савета могу бити разрешени пре истека мандата, ако не обављају савесно послове из своје надлежности. Одлуку о разрешењу доноси Савет и на истој седници бира новог председника или заменика.

Савет, ради ефикаснијег рада, може бирати комисије од три члана ради припремања и решавања одређених питања.

Члан 10.

Председник Савета сазива и руководи седницама, а у његовом одсуству заменик председника.

Председник:

1. саставља предлог дневог реда и обавља друге припремне радње за 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 записнице, 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 11.

Председнику Савета у припреми седница помаже директор, психолог, педагог или секретар школе.

У случају одсуства члана Савета родитеља више од три пута за годину дана, председник Савета родитеља ће покренути иницијативу да се предложи други представник родитеља одређеног одељења.

Седницама Савета, по службеној дужности, присуствују директор (помоћник директора), а по потреби чланови Школског одбора и Наставничког већа.

Записничар на седницама је административни радник или секретар школе (У даљем тексту: записничар).

Члан 12.

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

Члан 13.

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

Члан 14.

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) једне трећине чланова Савета родитеља
- 5) ученичког парламента

Члан 15.

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

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

Позив за седницу Савета школе мора се доставити члановима најкасније три дана пре одржавања седнице, осим у хитним случајевима, када се тај рок не мора поштовати. У нарочито хитним случајевима седница се може заказати телефоном, при чему се такође не мора поштовати наведени рок.

Уколико је хитно потребно да Савет донесе одлуку, могуће је одржавање седнице телефонским путем.

Уз позив за седницу се доставља и материјал, односно извод из материјала.

Поједини материјали се могу доставити и касније, на сам дан седнице.

III ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 16.

Седницама 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 да седница може да почне са радом.

У противном одлаже седницу Савета и заказује нову.

Члан 17.

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 да се рад на седници Савета одвија према утврђеном дневном реду;
- даје реч члановима Савета и другим учесницима на седници;
- одобрава у оправданим случајевима појединим члановима Савета напуштање седнице;
- потписује донете одлуке, закључке и препоруке и упућује их надлежним органима школе;
- врши и друге послове у складу са одговарајућим прописима.

Члан 18.

Члан Савета има права и дужности;

- да присуствује седницама Савета и да активно учествује у његовом раду;
- да подноси предлоге за доношење одлука, закључака и препорука;
- да предложи измене и допуне дневног реда;
- да обавести председника Савета у случају спречености да присуствује седници;
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба закона, статута и општих аката школе.

Члан 19.

После отварања седнице, председник позива чланове Савета да предложе измене или/и допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима се посебно гласа.

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

Након усвајања дневног реда Савета председник отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 20.

У току дискусије по појединим питањима дневног реда чланови могу преко председника тражити додатна 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 21.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештац.

Пошто извештац заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 22.

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 23.

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 24.

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 25.

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 кандидати, ако је питање о коме се расправља већ довољно разјашњено да се може донети одлука, уколико су пријављени одустали од дискусије.

Члан 26.

Када се заврши расправа о појединој 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 двома или више тачкама дневног реда.

IV КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 27.

Савет доноси две врсте одлука:

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

Савет доноси одлуке и закључке већином гласова присутних чланова.

Члан 28.

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

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

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

Прихваћена формулација одлуке или закључка од стране Савета, уноси се у записник.

На захтев члана Савета, директора одн. помоћника 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 тачком дневног реда.

Члан 29.

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 30.

Гласање је по правилу јавно.

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» или «против» исти гласање се понавља.

Члан 31.

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

Члан 32.

Тајно се гласа када Савет то посебно одлучи, или ако је то утврђено Статутом школе или овим Пословником.

Тајно се гласа гласачким листићима, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника.

Члан 33.

Тајно гласање спроводи Комисија за спровођење гласања од три члана коју именује Савет на самој седници непосредно пре спровођења гласања. Када су сви чланови гласали, Комисија за спровођење гласања броји гласове и утврђује резултат гласања. Председник проглашава резултате гласања.

Члан 34.

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

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки члан Савета родитеља. За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник Савета родитеља одн. његов заменик и који су оверени печатом Школе.

Члан 35.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда родитеља ученика има следећи облик:

Савет родитеља школе Средње школе „Свети Трифун са домом ученика Александровац,

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда Савета родитеља

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

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

Треба заокружити само три редна броја.

Оверава председник Савета родитеља:

Члан 36.

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

Члан 37.

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.

Право да предложи члана комисије има сваки члан Савета.

За председника нити 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 тајно, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата који се предлажу за чланство у Школском одбору, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

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

Члан 38.

За члана Школског одбора предложени су кандидати који су добили највећи број гласова присутних чланова Савета.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

Члан 39.

Одлука Савета којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда родитеља ученика без одлагања се доставља Скупштини општине Александравац ради благовременог именовања Школског одбора.

V ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

Члан 40.

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 чланова Савета.

Члан 41.

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) кад 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 најкасније у року од три дана по прекиду седнице.

VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 42.

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

1. усмена опомена
2. писана опомена унета у записник
3. одузимање речи
4. удаљавање са седнице

Члан 43.

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

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог пословника.

Мера одузимање речи се изриче члану који нарушава ред, а претходно је био опоменут.

Удаљење са седнице изриче се члану:

- који вређа, клевета поједине чланове или друга присутна лица;
- који не поштује одлуку председника о изрицању мере одузимање речи.

Члан 44.

Када је дневни ред исцрпљен, председник Савета закључује седницу.

VII ЗАПИСНИК

Члан 45.

На свакој седници Савета води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- место, датум и време одржавања,
- број присутних 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 назначеним бројем 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, а односе се на тачку дневног реда.

Члан 46.

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

Члан 47.

Записник се мора саставити и објавити најкасније пет дана по одржаној седници.

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

Члан 48.

Записник и одлуке Савета родитеља потписује председник одн. заменик председника Савета и оверавају се печатом Школе.

КОМИСИЈЕ САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 49

Савет родитеља може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

Члан 50

Састав комисије из члана 49. овог Пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Савет родитеља приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Савету родитеља.

Члан 51.

Директор школе стара се о извршењу донетих одлука, закључака и препорука или их доставља Наставничком већу и Школском одбору.

Члан 52.

Оригинал записника са евентуалним прилозима чувају се трајно.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

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

Члан 54.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Савет.

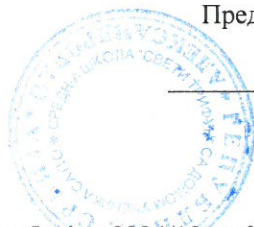
Члан 55.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Савета родитеља који је донет 16.10.2008. године, заведен под дел.бр. 990.

Члан 56.

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

Председник Савета родитеља



Зоран Павличевић
С.Р.

Пословник је заведен под деловодним бројем 2234/18 од 04.12.2018.године, објављен на огласној табли Школе 27.11.2018.године, а ступио на снагу дана 04.12.2018.године.