

На основу чл. 119 став 1. тачка 1) а у вези са чланом 120. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. Закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и члана 60. Статута школе, Школски одбор Средње школе "Вук Караџић" Љубовија, на седници одржаној дана 04.07.2022. године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ "ВУК КАРАЏИЋ" ЉУБОВИЈА

1. Основне одредбе

Члан 1.

Пословником о раду Савета родитеља (у даљем тексту: Пословник) Средње школе "Вук Караџић" Љубовија (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања и друга питања рада Савета родитеља Школе (у даљем тексту: Савет).

Пословник раду Савета родитеља доноси орган управљања.

У Савет се бира по један представник родитеља, односно други законски заступник ученика сваког одељења.

Представници Савета родитеља бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку, најкасније до 15. септембра текуће школске године.

Избор се врши јавним гласањем, на основу предлога који може да поднесе сваки родитељ ученика одређеног одељења.

Члан 2.

Савет ради на седницама које се одржавају у згради Школе, у просторији коју одреди председник Савета (у даљем тексту: председник).

Поред позваних лица, седници Савета могу да присуствују и друга лица, по одобрењу председника.

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 садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу Школе;

4) учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници;

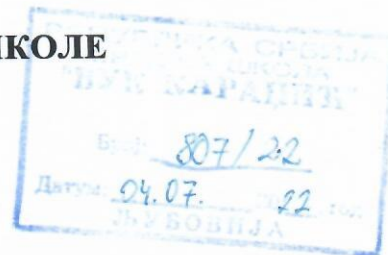
5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;

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 Школе;

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 Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;



10) 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;

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 локални савет родитеља;

13) разматра успех ученика;

14) разматра и друга питања утврђена законом и статутом.

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

2. Сазивање седнице Савета родитеља

Члан 3.

Седнице Савета родитеља сазива председник Савета, односно његов заменик у случају одсуства председника.

Прву конститутивну седницу сазива и њом руководи до избора председника директор школе.

Седнице се сазивају телефонским путем или путем савремених средстава комуникације (mail, viber итд.) или достављањем позива на други начин.

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

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

Позив за седницу Савета мора се доставити члановима најкасније два дана пре одржавања седнице (о одржавању седнице чланови телефонским путем или путем средстава савремене комуникације морају бити обавештени најкасније два дана пре одржавања седнице).

Уз позив за седницу ако је то могуће доставља се и материјал, односно извод из материјала. Материјал чланови Савета могу преузети лично у просторијама школе или им може бити достављен електронским путем.

Материјал се може доставити најкасније на дан одржавања седнице.

Члан 4.

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

1) директора Школе,

2) наставничког већа,

3) школског одбора,

4) синдиката Школе, и

5) једне трећине чланова Савета.

3. Седнице Савета родитеља

Члан 5.

Савет своје одлуке, закључке, предлоге 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.

Члан 8.

Прву конститутивну седницу сазива и њом руководи до избора председника директор школе.

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

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

Мандат председника и заменика Савета траје једну годину.

Председник, односно заменик Савета може бити поново изабран.

Члан 9.

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

Председнику Савета у припреми седница помаже педагог школе.

Педагог Школе пружа стручну помоћ у раду Савету и обавезно је присутан на седницама.

Председнику Савета у припреми седница помаже секретар и поједини чланови Наставничког већа.

Члан 10.

Административне послове у вези одржавања седница Савета обавља секретаријат Школе.

Седницама Савета присуствују директор, а по потреби чланови Школског одбора и Наставничког већа.

4. Ток рада на седници

Члан 11.

Седницама Савета председава председник, односно његов заменик.

Председник утврђује присутност и одсутност чланова Савета.

Када утврди да седници Савета присуствује више од половине чланова Савета од укупног броја, констатује да седница може да почне са радом, тј. констатује се да се отвара седница и чита предложени дневни ред.

У противном председник одлаже седницу Савета и заказује нову седницу.

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

После утврђеног коначног предлога дневног реда доноси се одлука о усвајању дневног реда.

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

Члан 12.

Седница Савета родитеља се може одржати и телефонском путем и/или путем савремених средстава комуникације, на предлог директора школе.

Члан 13.

Прва тачка дневног реда је доношење одлуке о усвајању записника са претходне седнице.

Уколико се седница одржава телефонским путем тада прва тачка дневног реда није усвајање записник са претходне седнице Савета родитеља.

Дневни ред на седници Савета родитеља која је одржана телефонским путем или путем средстава савремених комуникација не садржи тачку разно.

Члан 14.

Право да учествује у дискусији имају сви чланови Савета родитеља.

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 15.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештац.

Пошто извештац заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 16.

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 17.

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

Члан 18.

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 19.

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.

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

Када је дневни ред исцрпљен, председник Савета закључује седницу.

Члан 20.

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 21.

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.

5. Кворум и одлучивање

Члан 22.

Савет може доносити одлуке ако седници присуствује више од половине чланова Савета.

Савет доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Савета.

Члан 23.

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

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

Члан 24.

Ако за решење истог питања има више предлога, председник ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени.

О сваком предлогу се гласа посебно.

Члан 25.

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 и против исти, гласање се понавља.

Члан 26.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично.

Поименично гласање врши се прозивањем чланова.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

Члан 27.

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.

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

Члан 28.

Гласачки листић за утврђивање предлога члана Школског одбора из реда родитеља, односно других законских заступника ученика има следећи текст:

Савет родитеља Средње школе „Вук Караџић“ Љубовија

Број:

Датум:

Љубовија

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда родитеља, односно другог законског заступника ученика

За чланове Школског одбора члан Савета родитеља предлаже запослене чији је редни број заокружен.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____ итд.

Треба заокружити највише ____ редна броја испред предложених кандидата – запослених.

Председник Савета родитеља

Листић на коме буде заокружено више од назначених редних бројева неће се узимати у разматрање приликом утврђивања колико је који предложени кандидат добио гласова, тј. сматраће се неважећим.

Ако на листићу буду заокружена два редна броја или један редни број такав листић сматраће се важећим и узеће се у поступку утврђивања броја гласова за предложене кандидате.

Листић на којем не буде заокружен ниједан редни број испред кандидата сматраће се неважећим.

Члан 29.

На седници на којој се одлучује о предлогу за чланове Школског одбора, Савет између својих чланова, јавним гласањем чланова, бира Комисију за спровођење гласања од три члана. Чланови Комисије између себе бирају председника.

У комисију не могу бити бирани чланови Савета који су на листи кандидата за члана Школског одбора из реда родитеља, односно других законских заступника ученика.

Комисија:

- пре почетка гласања контролише садржај гласачких листића,
- пребројава гласачке листиће,
- додељује гласачке листиће члановима Савета и објашњава начин гласања,
- јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Секретар школе у запечаћеној коверти председнику Комисије предаје потписане и оверене гласачке листиће.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Савета родитеља. Утврђени број гласачких листића Комисија уноси у Записник о преузетом гласачком материјалу.

Члан 30.

Изглед Записника о преузетом гласачком материјалу је следећи

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
СРЕДЊА ШКОЛА „ВУК КАРАЦИЋ“
ДАТУМ:

ЗАПИСНИК О ПРЕУЗИМАЊУ ГЛАСАЧКОГ МАТЕРИЈАЛА

Састављен дана _____ године у просторијама Средње школе „Вук Караџић“
Љубовија.

Комисија Савета родитеља за спровођење поступка избора чланова Школског одбора из реда родитеља, односно другог законског заступника ученика Средње школе „Вук Караџић“ Љубовија у саставу:

1. _____, председник Комисије,
2. _____, члан,
3. _____, члан,

преузела је гласачке листиће запечаћене у коверти од секретара школе.

Након отварања коверте са гласачким листићима и пребројавања истих Комисија је утврдила да има укупно _____ гласачких листића који одговарају укупном броју чланова Савета родитеља који имају право одлучивања.

Гласачки листићи су видљиво одштампани, са потписом председника Савета родитеља и печатом школе, неоштећени и као такви употребљиви за гласање.

КОМИСИЈА

1. _____
2. _____
3. _____

Члан 31.

Чланови Савета гласају иза паравана заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата, а гласачке листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

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

Одмах после гласања, Комисија пребројава гласове и објављује резултате гласања.

У случају једнаког броја гласова, гласање се понавља све док се не изврши избор кандидата.

Члан 32.

Комисија о спроведеном поступку гласања и резултатима гласања сачињава Извештај о спроведеном поступку за избор члана Школског одбора из реда родитеља, односно другог законског заступника ученика.

Образац Извештаја о спроведеном поступку за избор чланова Школског одбора из реда родитеља, односно другог законског заступника ученика је следећи

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

СРЕДЊА ШКОЛА „ВУК КАРАЦИЋ“ ЉУБОВИЈА

ДАТУМ:

ИЗВЕШТАЈ

**КОМИСИЈЕ САВЕТА РОДИТЕЉА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПОСТУПКА ИЗБОРА
ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ИЗ РЕДА РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГОГ
ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА УЧЕНИКА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ „ВУК КАРАЦИЋ“
ЉУБОВИЈА**

Комисија је након спроведеног поступка путем тајног изјашњавања, на седници Савета родитеља Средње школе „Вук Карацић“ Љубовија, одржаној дана _____ године утврдила следеће:

Од укупно _____ гласачких листића употребљено је _____, неупотребљено _____ листића.

Резултати гласања су:

- Кандидат _____, добио је _____ гласа ;
- Кандидат _____, добио је _____ гласа;
- Кандидат _____, добио је _____ гласа;
- Кандидат _____, добио је _____ гласа;
- Кандидат _____, добио је _____ гласа;
- Кандидат _____, добио је _____ гласа.

Неважећих листића _____.

Љубовија, _____ год.

КОМИСИЈА

1. _____

2. _____

3. _____

Члан 33.

Одлука Савета са именима предложених чланова Школског одбора из реда родитеља, односно других законских заступника ученика, одмах се доставља Скупштини општине Љубовија, ради благовременог именовања Школског одбора.

6. Одржавање реда на седници

Члан 34.

Председник Савета, односно његов заменик стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

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.

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

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

Члан 35.

Опомена на ред изриче се члану или другом лицу који својим понашањем на седници нарушава ред седнице.

Одузимање речи изриче се члановима или другим лицима који у свом излагању нарушавају ред, а већ су били опоменути.

Мера удаљења са седнице изриче се према члану Савета или другом лицу 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 мере удаљења.

Одлука о удаљењу доноси се јавним гласањем. Онај ко је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

7. Одлагање и прекид рада седнице

Члан 36.

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 37.

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. када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу Света прекида председник Савета и заказује нову седницу.

Прекинута седница се наставља најкасније у року од три дана по прекиду седнице.

8. Записник

Члан 38.

У току седнице Савета родитеља води се куцани записник. За чување записника одговоран је секретар школе.

Члан 39.

На свакој седници Савета води се записник који обавезно садржи:

1. редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
 1. место, датум и време одржавања,
 2. имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
 3. имена присутних лица која нису чланови,
 4. констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
 5. усвојен дневни ред,
 6. формулацију одлука о којима се гласало,
 7. закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначењем броја гласова за предлог, против и бројањем уздржаним гласова,
 8. време када је седница завршена или прекинута,
 9. потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу, као и друге околности за које Савет донесе одлуку.

Члан 40.

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

Члан 41.

Уколико се седница Савета родитеља одржава телефонским путем и/или путем савремених средстава комуникације на њој се у првој тачки дневног реда не усваја записник са претходне седнице, већ се то чини на првој наредној редовној седници која се не одржава телефонским путем.

Такође, записници са претходно одржаних седница телефонским путем усвајају се на првој наредној редовној седници Савета родитеља која се не одржава телефонским путем.

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

Записник се по завршетку седнице куца и потписује га председник Савета родитеља и записничар.

Записник који се састоји из више листова мора имати парафирану сваку страницу од стране записничара.

Члан 42.

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у служби за опште послове Школе као документ трајне вредности.

8. Завршне одредбе

Члан 43.

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

Члан 44.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе. Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Савета родитеља број 898/18 од 02.04.2018. године.

Председник Школског одбора
Биљана Јањић



Пословник је заведен под деловодним бројем 807/22 од 01.07.2022. године и објављен је на огласној табли Школе дана 04.07.2022. године у присуству:

1. [Signature]
2. [Signature]
3. [Signature]

Ступа на снагу дана 12.07.2022. године.