

На основу члана 120. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, 88/17), чл. 46. и чл. 175. Статута Школе за музичке таленте у Ћуприји, Савет родитеља Школе за музичке таленте у Ћуприји на седници одржаној дана _____ год. донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником регулише се начин рада Савета родитеља Школе за музичке таленте у Ћуприји (у даљем тексту: Савет).

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Савета и друга лица која присуствују седницама овог саветодавног органа

Савет чине по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког разреда/одељења и један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика који не похађају општеобразовну наставу, а бирају их родитељи, односно други законски заступници ученика на првом родитељском састанку који сазива разредни/одељенски старешина на почетку сваке школске године. Сваки разред/одељење бира по једног представника родитеља, односно другог законског заступника јавним гласањем, већином гласова од укупног броја родитеља у разреду/одељењу.

Члан 2.

Савет обавља свој рад на седницама.

Седницама Савета присуствују сви чланови, представници родитеља, односно других законског заступника ученика сваког разреда/одељења и представник родитеља, односно другог законског заступника ученика који не похађају општеобразовну наставу.

Савет на седницама обавља послове утврђене чланом 120. став 6. Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и статутом школе и то:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 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 установе;

- 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 установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. овог закона;
- 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 своје предлоге, питања и ставове упућује органу управљања, директору, стручним органима установе и ученичком парламенту.

Члан 3.

Радом седнице Савета руководи председник, који одговара за примену одредаба овог Пословника.

Члан 4.

Школа је обавезна да остварује сталну сарадњу са родитељима и да их редовно обавештава о унапређивању образовно-васпитног рада, о начину укључивања родитеља у рад са ученицима, о заједничком педагошком раду и другим питањима од интереса за школу, ученике и њихове родитеље.

Члан 5.

Сарадња школе са родитељима се остварује:

- учешћем представника родитеља, односно другог законског заступника ученика у раду школског одбора,
- у личном контакту предметних и разредних наставника, стручних одељењских старешина, директора и осталих запослених у школи,
- преко општих школских родитељских састанака,
- путем обавезних разредних/одељењских родитељских састанака,
- преко савета родитеља школе,
- информацијама и консултацијама, као и преко других заједничких активности.

Члан 6.

Родитељи, односно други законски заступници ученика помажу школи на тај начин што се интересују за рад своје деце, како у школи тако и ван ње.

Родитеља, односно други законски заступници ученика који не показује интересовање за рад свог детета, разредни/одељењски старешина, писмено обавештава о проблемима и упућује му позив на договор о мерама које треба предузети ради побољшања успеха, односно понашања ученика.

Члан 7.

Уколико родитељ, односно други законски заступник ученика после писменог позива који му упути родитељски/одељењски старешина, не успостави сарадњу, школа је обавезна да о томе обавести стручне органе и органе управљања школе.

2. СЕДНИЦЕ САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 8.

Седнице Савета сазива и њима руководи председник, а у његовом одсуству његов заменик, који се бира јавним гласањем на конститутивној седници Савета, на којој се на исти начин бирају и заменик председника.

Послове записничара обавља секретар школе.

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

Кандидате за председника и заменика Савета може предложити члан Савета.

Гласање за избор председника и заменика врши се јавно, подизањем руку.

Глас се за кандидате по редоследу претходног пријављивања.

Два кандидата који имају највише гласова, бирају се за председника и заменика.

Члан 9.

Кандидате за представнике Савета у Школском одбору може предложити члан Савета.

Савет бира три представника родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор на основу тајног гласања, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова присутних чланова Савета, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред три имена и презимена представника предложених кандидата и то на гласачким листићима, овереним округлим печатом, које претходно обезбеди директор школе.

Члан 10.

Председник Савета припрема предлог дневног реда седнице Савета, уз консултацију са директором школе, секретаром, психологом или педагогом, разредним/одељењским старешинама и другим органима школе.

Административне послове у вези одржавања седница Савета обавља секретар школе.

Члан 11.

При састављању предлога дневног реда води се рачуна:

- да се у дневни ред унесу питања која по Закону и Статуту спадају у надлежност савета родитеља и остала питања на захтев директора, Наставничког већа и осталих стручних органа, као и Школског одбора у складу са статутом;
- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предвиђене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници;
- да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Савета родитеља и школе у целини.

Члан 12.

Председник Савета дужан је да седницу сазове на захтев једне трећине укупног броја чланова Савета, Школског одбора, стручних органа, директора школе и Ученичког парламента, у року од 15 дана.

Члан 13.

Председник Савета сазива седницу најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Позив за седницу и материјал се члановима Савета по правилу доставља електронским путем, а уколико за седницу није потребно доставити посебан радни материјал, седницу је могуће сазвати и телефонски.

Члан 14.

На седнице Савета по потреби се позивају представници Школског одбора и стручних органа, директор школе, представници ученичког парламента, као и друга лица која имају интерес да седници присуствују или могу да допринесу раду Савета.

Члан 15.

Седнице се сазивају и одржавају по потреби, а најмање два пута у току сваког полугодишта.

Седнице Савета су јавне и могу им присуствовати и родитељи који нису чланови Савета као и запослени у школи

Седнице Савета одржавају се по правилу у просторијама школе.

Изузетно, када за то постоје оправдани разлози по оцени председника Савета, одлука о појединим питањима се може донети и на тз. електронској седници, тако што се свим члановима Савета у исто време доставља материјал о одређеном питању. Чланови дају мишљење или гласају електронском поштом.

Мишљење или одлука се заводе, оверавају, потписује председник и одлаже се као саставни део одржане електронске седнице.

Одржавање седнице објављује се на огласној табли.

.

Члан 16.

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,
- оправдава у оправданим случајевима напуштање седнице појединим члановима Савета,
- потписује донете закључке, ставове и предлоге,
- врши и друге послове у складу са Законом и статутом школе.

Члан 17.

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.

2.1. Ток рада на седници

Члан 18.

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 у року од седам дана.

Члан 19.

Пре преласка на дневни ред Савет доноси одлуку о усвајању записника с претходне седнице и даје обавештења о извршеним одлукама са претходне седнице.

Председник потом даје на гласање усвајање дневног реда.

Поред предложеног дневног реда сваки члан Савета може на образложени захтев тражити да се у дневни ред седнице уврсти и одређено питање чије разматрање не трпи одлагање.

Члан 20.

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

Члан 21.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси известилац.

Пошто известилац заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 22.

Свако ко жели да учесује у дискусији мора претходно добити дозволу од председника. Пријављени учесник треба да говори само о питању из дневног реда, избегавајући опширност.

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.

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.

Када се заврши расправа о појединој тачки дневног реда доноси се закључак, мишљење, предлог који се упућује надлежном органу (школском одбору, директору, стручним органима).

Када је дневни ред исцрпљен, председник Савета закључује седницу.

2.2. Кворум и одлучивање

Члан 26.

Савет може доносити закључке, предлоге или одлуке ако седници присуствује више од половине чланова Савета.

Савет доноси закључке, предлоге или одлуке већином од присутних чланова Савета.

Члан 27.

За сваки предлог о коме се расправља на седници, доноси се закључак, предлог или одлука, састављен 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.

Члан 28.

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 29.

Гласање је по правилу јавно.

Чланови Савета гласају на тај начин што се изјашњавају «за» или «против» предлога, уздржавају од гласања.

У случају да је број гласова «за» или «против» исти, гласање се понавља.

Јавно гласање врши се дизањем руке.

Председник позива чланове да се изјасне ко је за усвајање предлога, ко је против предлога и ко је уздражан.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања и јавно констатује какву је одлуку донео Савет.

2.3. Одлагање и прекид рада седнице

Члан 30.

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 31.

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 савета прекида председник савета и заказује нову седницу.

2.4. Одржавање реда на седници

Члан 32.

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

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

Члан 33.

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.

3. КОМИСИЈЕ САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 34.

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

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

Чланови комисије одговорни су за извршење задатака Савету.

4. ЗАПИСНИК

Члан 35.

На седницама Савета води се записник кога оверавају 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 са назнаком како се гласало и како је донета одлука,

- закључке донете о појединим тачкама дневног реда,
- 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, као и друге околности за које савет донесе одлуку.

Члан 36.

Записник се чува у архиви школе, као документ трајне вредности.

Записник се усваја се на првој наредној седници, читањем на седници.

Извод из записника са закључцима и одлукама Савета родитеља објављује се на огласној табли школе најкасније 3 дана од дана одржавања седнице Савета, а обавезно се доставља директору школе.

4. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37.

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

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник дел.бр.01-6195 од 1.12.2016.године.

Члан 38.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе за музичке таленте у Ћуприји.

**ПРЕДСЕДНИК
САВЕТА РОДИТЕЉА**

Пословник је објављен на огласној табли Школе за музичке таленте у Ћуприји
дана _____ године.

Секретар
