

КАРЛОВАЧКА ГИМНАЗИЈА

Сремски Карловци

Трг Б. Радичевића бр. 2

Дел.Бр.

Датум:

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) и члана 58. став 1. тачка 13) Статута школе Карловачке гимназије, Савет Карловачке гимназије у Сремским Карловцима на својој седници одржаној дана _____ године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА

КАРЛОВАЧКЕ ГИМНАЗИЈЕ



1. Основне одредбе

Члан 1

Пословником о раду Савета родитеља (у даљем тексту: Пословник) Карловачке гимназије (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања и друга питања рада Савета родитеља Школе (у даљем тексту: Савет).

У Савет се бира по један представник родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

Представници Савета бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку до 15.09. текуће школске године, у складу са Статутом Школе.

Члан 2.

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

Седницама Савета поред чланова присуствују директор, педагог, а могу присуствовати секретар, чланови Школског одбора и Наставничког већа, као и друга лица по позиву Савета.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља ученика у Школски одбор;
 - 2) предлаже свог представника у стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
 - 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора уџбеника;
 - 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и 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 Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља;
 - 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
 - 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности 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) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
 - 13) доноси пословник о свом раду;
 - 14) Прати реализацију програма ваннаставних активности ученика;
 - 15) разматра и друга питања утврђена статутом
- Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту.

Члан 3.

Савет представља и заступа председник и стара се се о правилној примени овог Пословника.

Председник:

- 1) саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања 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 записнике, одлуке и друге акте Савета;
- 6) предузима мере за извршење аката Савета и прати њихово извршење;
- 7) обавља друге послове у складу са Пословником.

2. Седнице Савета родитеља

Члан 4.

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

Члан 5.

Седнице Савета се одржавају по потреби.

Председнику Савета у припреми седнице помаже секретар гимназије и педагог школе.

Административне послове у вези са одржавањем седница Савета обавља Секретаријат школе.

Члан 6.

Седнице су јавне и одржавају се у просторијама Школе.

Одржавање седница Савета објављује се на огласној табли Школе.

Члан 7.

Прву седницу /конститутивну/ сазива и истом руководи председник претходног сазива до избора новог председника

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

На конститутивној седници сваком члану Савета уручује се Пословник.

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 8.

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

Секретар и педагог Школе пружају стручну помоћ у раду Савету.

Члан 9.

Приреме дневног реда Савета врше се у договору са директором школе и педагогом Школе.

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

Члан 10.

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.

Члан 11.

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

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

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

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

Позив за седницу се доставља писмено, у затвореној коверти преко ученика или електронском поштом.

3. Ток рада на седници

Члан 12.

Седницама Савета председава председник, односно његов заменик.

Заменик председника обавља послове из надлежности председника у случају његове спречености.

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 седницу у року од три дана.

Члан 13.

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 14.

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;
- да информише родитеље чији је представник на редовним родитељским састанцима ос вим одлукама Савета родитеља као и да пренесе мишљење осталих родитеља одељења чији је представник;
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба закона, статута и општих аката Школе.

Члан 15.

Повреда одредаба Пословника може бити разлог за престанак члнства у Савету пре истека мандата.

Одлуку о разрешењу доноси Савет, на предлог председника ,заменика председника или члана Савета или родитеља одељења чији је представник Савета родитеља.

Члан 16.

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

Члан 17.

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

Члан 18.

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 19.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештац.

Пошто извештац заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 20.

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.

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

Реплика може трајати најдуже 2 минута.

У нарочито оправданим случајевима може се ограничити време говора појединих учесника у расправи.

Члан 21.

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 22.

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 23.

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 24.

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 двама или више тачкама дневног реда.

Члан 25.

Када је дневни ред исцрпљен, председник Савета закључује седницу.

4. Кворум и одлучивање

Члан 26.

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

Савет доноси одлуке већином гласов присутних чланова.

Члан 27.

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 28.

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 29.

Гласање је по правилу јавно.

Изузетно, чланови Савета родитеља могу одлучити да гласање о неком питању буде тајно, уколико се за тајно гласање изјасни већина од укупног броја чланова.

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 30.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично.

Поименично гласање врши се прозивањем чланова.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

Члан 31.

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 32.

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

„Савет родитеља Основне/Средње школе ’ _____ ’

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

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

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

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

Треба заокружити само један редни број.

Оверава председник Савета родитеља

Члан 33.

На седници на којој се одлучује о предлогу за чланове Школског одбора, Савет између својих чланова, јавним гласањем чланова, бира комисију од три члана, укључујући и председника комисије.

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.

Чланови Савета гласају заокруживањем 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.

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

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

5. Одлагање и прекид рада седнице

Члан 34.

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 35.

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.

6. Одржавање реда на седници

Члан 36.

Због ометања реда на седницима могу се према члановима и другим позваним

лицима изрећи следеће мере:

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

Члан 37.

Опомена на ред изриче се 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 према 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 мере удаљења.

Одлука о удаљењу доноси се јавним гласањем. Онај ко је удаљен са седнице,

дужан је да одмах напусти седницу.

7. Записник

Члан 38.

Када је дневни ред исцрпљен, председник Савета закључује седницу.

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 чанови изричито траже да се унесу, као и друге околности за које Савет донесе одлуку.

Члан 40.

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

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

Члан 41.

Записник се мора саставити и објавити најкасније пет дана по одржаној седници на огласној табли школе.

Члан 42.

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у секретаријату Школе као документ трајне вредности.

8. Комисије Савета родитеља

Члан 43.

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

Члан 44.

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

Чланови комисије одговорни су за извршења задатака Савета родитеља.

9. Завршне одредбе

Члан 45.

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

Члан 46.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Савета родитеља Карловачке гимназије заведен под бројем 434 од 20.04.2017. године.

Члан 47.

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

Председник Савета родитеља

Пословник је заведен под деловодним бројем _____ од _____ године, објављен је на огласној табли Школе дана _____ године, а ступио је на снагу дана _____.

Секретар школе

САДРЖАЈ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	1-3
2. СЕДНИЦЕ САВЕТА РОДИТЕЉА.....	3-4
3. ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ.....	4-6
4. КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ.....	6-9
5. ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ.....	9
6. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ.....	9
7. ЗАПИСНИК.....	10
8. КОМИСИЈЕ САВЕТА РОДИТЕЉА.....	10
9. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	11