

**ТЕХНИЧКА ШКОЛА
"МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША" ПЕЋИНЦИ**

**ПОСЛОВНИК О РАДУ
САВЕТА РОДИТЕЉА**

ПЕЋИНЦИ, 2018. г.

На основу члана 123. став 8. Статута Техничке школе „Миленко Веркић Неша“ Пећинци, Савет родитеља на седници одржаној 08.06.2018. године, донео је

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА
ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША“ ПЕЋИНЦИ**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Савета родитеља Техничке школе "Миленко Веркић Неша" Пећинци (у даљем тексту: Савет).

Члан 2.

Савет родитеља чини по један представник родитеља ученика сваког одељења, којег бирају родитељи тог одељења на првом родитељском састанку на почетку школске године, најкасније до 15-ог септембра, већином гласова присутних родитеља, на мандатни период од једне школске године.

Савет родитеља:

- 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 учбеника;
- 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 заштите и безбедности ученика;
- 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 Школском одбору, директору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту.

Органи Школе обавезни су да се изјасне о предлозима, питањима или ставовима Савета родитеља и да о томе у писменом облику обавесте Савет родитеља.

О актима из става 1. овог члана органи Школе обавезни су да се изјасне што је могуће пре, а у сваком случају у року који по природи ствари произлази из тих аката.

Члан 3.

Председник Савета стара се о правилној примени одредаба овог Пословника.

Члан 4.

Седницама Савета поред чланова могу присуствовати директор, секретар Школе, педагог, чланови Школског одбора и Наставничког већа.

II СЕДНИЦЕ САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 5.

Седнице Савета одржавају се по потреби.

Одржавање седница Савета објављује се на огласној табли школе.

Члан 6.

Председнику Савета у припреми седница помаже секретар школе, директор и педагог или поједини чланови Наставничког већа.

Административне послове у вези одржавања седница Савета обавља секретар Школе и референт за правне, кадровске и административне послове.

Члан 7.

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

Члан 8.

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

Члан 9.

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

Члан 10.

Седнице Савета сазива председник, а у његовим одсуству заменик председника.

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

- 1) директора Школе,
- 2) Наставничког већа,
- 3) Школског одбора,и
- 4) Синдиката школе.

Члан 11.

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

Позив и материјал за седницу достављају се на руке или путем електронске поште или препорученом поштом.

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

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

Поједини материјали се могу доставити и касније, на сам дан седнице, уколико из оравданих разлога могли да буду достављени раније.

О благовременом достављању позива за седницу стара се председник Савета родитеља, односно заменик председника и секретар школе.

III ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 12.

На првој (конститутивној) седници Савета родитеља, коју сазива председник из претходног сазива, бира се председник Савета и његов заменик и записничар, већином гласова присутних чланова Савета .

Мандат председника , односно заменика и записничара траје колико мандат тих лица у Савету родитеља .

Члан 13.

Седницама Савета председава председник , односно његов заменик.

Председник утврђује присутност и одсутност чланова Савета.

Када утврди да седници Савета присуствује већина чланова од укупног броја констатује да седница може да почне са радом.

У противном одлаже седницу Савета и заказује нову седницу.

Члан 14.

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 15.

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 и накнадно оправда свој изостанак,
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба закона, статута и општих аката школе.

Члан 16.

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

Члан 17.

У току 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 18.

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

Члан 19.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси известилац.

Пошто известилац 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.

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

Члан 24.

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.

IV КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 25.

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

Савет доноси одлуке већином гласова присутних чланова, ако Законом није прописана друга потребна већина.

Члан 26.

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 27.

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 28.

Гласање је по правилу јавно , ако Законом или Статутом школе није прописано тајно гласање.

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

У изузетном случају, кад се жели потпуно сигуран резултат гласања, гласа се путем прозивања, по принципу "за" или "против" .

У случају да је број гласова "за" и "против" исти , гласање се понавља , па ако резултат гласања буде поново исти, председавајући одлаже седницу за један сат, а ако поново буде иста ситуација, седницу одлаже за три дана.

Члан 29.

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

Члан 30.

Тајно се гласа гласачким листићима.

Тајно гласање спроводи комисија за гласање састављена од три члана, које бирају чланови Савета родитеља, већином гласова присутних чланова.

Комисија за гласање има задатак да сачини гласачки списак, гласачке листиће, да спроведе поступак тајног гласања и о резултатима гласања сачини записник, који доставља Савету родитеља на разматрање.

Резултате тајног гласања проглашава председник Савета родитеља, односно, заменик председника.

V ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ

Члан 31.

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 32.

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.

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

VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 33.

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

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

Члан 34.

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 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 мера удаљења.

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

VII ЗАПИСНИК

Члан 35.

Када је дневни ред исцрпљен, председник Савета закључује седницу .

Члан 36.

На свакој седници Савета води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице(рачунајући од почетка мандатног периода),
- место , датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова(навести имена оправдано одсутних),
- имена присутних лица која 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 назначењем броја гласова за предлог , против и бројањем уздржаних гласова,
- време када је седница завршена или прекинута ,
- потпис председавајућег и записничара.

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

Члан 37.

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

Члан 38.

Записник се мора саставити најкасније пет дана по одржаној седници.

Члан 39.

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

VIII ХИТНА СЕДНИЦА САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 40.

Председник Савета родитеља може одржати хитну седницу Савета родитеља ради давања предлога одлука, закључака, мишљења Школском одбору и другим органима, а који не трпе одлагања тако што ће седницу одржати телефонским путем или коришћењем других техничких средстава ради доношења конкретног предлога, одлуке, закључка, мишљења, ако се томе не противи ниједан члан Савета родитеља, ни директор Школе .

Хитна седница се одржава без одлучивања о усвајању записника са претходне седнице, са прецизним текстом одлуке, односно закључка који се доноси и иста се са записником доставља члановима Савета родитеља и другим лицима који имају права присуства на седници, путем електронске поште или препоручене поште или на руке.

Записник са хитне седнице усваја се на првој наредној седници Савета родитеља, као и записник са претходне седнице о којем Савет родитеља није одлучивао на хитној седници.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

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

Члан 42.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Савет родитеља.

Члан 43.

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

Члан 44.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Савета родитеља број 17-318/2016 од 01.04.2016.г.

Објављено на огласној табли Школе

Дана _____

Секретар Школе

Малетић Вукица _____

Председник Савета родитеља

Тојчић Зорица