



Број: 1227/14

Датум: 24.12.2014. године

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЈЕТА РОДИТЕЉА

Јавна установа Центар средњих школа „Петар Кочић“ Србац

На основу члана 34. став (8) тачка з) Статута ЈУ Центар средњих школа „Петар Кочић“ Србац, Савјет родитеља ЈУ Центар средњих школа „Петар Кочић“ Србац, на сједници одржаној 23.12.2014. године, доноси:

П О С Л О В Н И К

о раду Савјета родитеља ЈУ Центар средњих школа „Петар Кочић“ Србац

I - ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Савјета родитеља (у даљем тексту: Пословник) ЈУ Центар средњих школа „Петар Кочић“ Србац (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања Савјета родитеља Школе (у даљем тексту: Савјет).

Члан 2.

Чланове Савјета родитеља и њихове замјенске чланове бирају родитељи ученика на одјељењском родитељском састанку.

Из сваког одјељења, у Савјет родитеља бира се по један члан и један замјенски члан тако да Савјет има онолико чланова колико у Школи има одјељења.

Ако члан Савјета из оправданих разлога не може присуствовати сједници, дужан је да лично обавијести замјенског члана, а уколико сједници не може присуствовати ни замјенски члан он је обавезан да о томе обавијести Школу.

Мандат члана Савјета траје до завршетка школовања дјетета због којег је биран у Савјет.

На почетку сваке школске године а најкасније до краја септембра из сваког одјељења првог разреда бира се један члан и његов замјенски члан у Савјет а податке о изабраним члановима одјељењски старјешина доставља координатору за сарадњу са Савјетом.

Савјет ради на сједницама које се одржавају у зборници Школе, или у просторији коју одреди предсједник/координатор Савјета (у даљем тексту: предсједник).

Поред позваних лица, сједници Савјета могу да присуствују и друга лица, по одобрењу предсједника.

Члан 3.

Савјет представља и заступа предсједник.

Предсједник:

1) саставља приједлог дневног реда и обавља друге радње припремања сједнице Савјета;

2) сазива сједнице и руководи радом на сједницама;

3) учествује у дискусијама и на други начин доприноси проналажењу најбољег

рјешења по свакој тачки дневног реда;

4) предузима мјере за одржавање несметаног тока сједнице;

5) потписује записнике, одлуке и друге акте Савјета;

- б) предузима мјере за извршење аката Савјета и прати њихово извршење;
- 7) обавља друге послове у складу са Пословником.

Члан 4.

Предсједник и замјеник предсједника Савјета бирају се на првој сједници Савјета, након истека функције претходног предсједника или замјеника предсједника у складу са чланаом 6. став 1. овог Пословника (у даљем тексту: конститутивна сједница).

Конститутивну сједницу сазива и руководи радом на тој сједници до избора предсједника Савјета, координатор за сарадњу са Савјетом родитеља.

На конститутивној сједници сваком члану Савјета уручује се Пословник.

Рад конститутивне сједнице почиње констатовањем да је изабран нови сазив Савјета и читањем списка чланова.

Члан 5.

Савјет бира предсједника и замјеника предсједника из реда чланова Савјета.

Кандидате за предсједника и замјеника предсједника има право да предложи сваки члан Савјета.

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

Члан 6.

Предсједник и замјеник предсједника врше те функције до завршетка школовања дјетета због кога је биран у Савјет.

Предсједник или замјеник предсједника може бити разријешен прије истека мандата на лични захтев.

Предсједник или замјеник предсједника може бити разријешен прије истека мандата и на приједлог члана Савјета, ако не обавља савјесно послове из своје надлежности.

Одлуку о разрјешењу доноси Савјет и на истој сједници бира новог предсједника или замјеника предсједника.

Члан 7.

Замјеник предсједника обавља послове из надлежности предсједника у случају његове спријечености.

Ако су и предсједник и замјеник предсједника спријечени да обављају послове из надлежности предсједника, предсједник или замјеник предсједника одређују једног члана Савјета да обавља те послове.

Члан 8.

Члан Савјета има следеће обавезе:

- 1) да редовно и на вријеме долази на сједнице;
- 2) да са сједнице изостане само ако је оправдано спријечен и да о томе благовремено обавијести свог замјенског члана, предсједника Савјета, координатора за сарадњу са Савјетом родитеља или директора Школе.
- 3) да се не удаљава са сједнице без одобрења предсједника;
- 4) да савјесно учествује у раду на сједници;
- 5) да не омета рад на сједници;
- 6) да поступа по налозима предсједника;

Члан 9.

Повреда одредби Пословника може бити разлог за престанак чланства у Савјету прије истека мандата.

Одлуку о разрешењу доноси Савјет, на приједлог предсједника, замјеника предсједника или члана Савјета.

II - РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ САВЈЕТА

1. Сазивање сједнице

Члан 10.

Сједницу Савјета припрема и сазива предсједник.

Сједнице се сазивају по прораму рада Савјета школе и по потреби.

Сједница се обавезно сазива на захтјев најмање једне трећине чланова Савјета, као и на захтјев директора, Школског одбора, Наставничког вијећа или Савјета ученика.

Члан 11.

Сједници Савјета обавезно присуствује координатор за сарадњу са Савјетом родитеља, директор Школе а по позиву предсједника Савјета и други радници Школе.

Члан 12.

У пословима око припремања и сазивања сједнице и у пословима око извршавања одлука Савјета предсједнику помажу координатор за сарадњу са Савјетом родитеља, директор, педагог и секретар, а по потреби и други запослени у Школи.

Члан 13.

Сједница Савјета се сазива достављањем писаног позива члановима Савјета и другим лицима чије је присуство потребно.

Позив се доставља лично, преко ученика – дјетета члана Савјета или путем поште.

Позив за сједницу обавезно садржи вријеме и мјесто одржавања сједнице и приједлог дневног реда.

У прилогу позива за сједницу доставља се по могућности потребан писани материјал.

Позив се доставља најкасније три дана прије дана одређеног за одржавање сједнице, осим у хитним случајевима, када се тај рок не мора поштовати.

У нарочито хитним случајевима сједница се може заказати и телефоном, при чему се такође не мора поштовати рок из става 5. овог члана.

Члан 14.

Одлука о сазивању сједнице и предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе најкасније три дана прије дана одређеног за одржавање сједнице.

У случају потребе хитног заказивања сједнице Савјета, одлука о сазивању сједнице и предложени дневни ред могу се објавити на огласној табли Школе и на сам дан одржавања сједнице.

2. Ток сједнице

Члан 15.

Прије отварања сједнице предсједник прозива чланове Савјета и евидентира њихово присуство.

Члан 16.

Предсједник отвара сједницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Савјета, координатор за сарадњу са Савјетом родитеља, директор и друга лица која су позвана на сједницу.

Уколико предсједник утврди да није обезбијеђен кворум, одложиће сједницу и утврдити нови термин одржавања.

Изузетно, Савјет може одлучити да се сједница одржи и у случају одсуства неког од запослених у школи, ако процијени да његово присуство није неопходно.

Члан 17.

Послије отварања сједнице, предсједник позива чланове Савјета да предложе измјене или допуне приједлога дневног реда и о њиховим приједлозима се посебно гласа.

Послије утврђивања коначног приједлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Члан 18.

Послије усвајања дневног реда, предсједник отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 19.

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Савјета.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу предсједника, имају и друга позвана лица без права одлучивања.

Дискутантанти су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 20.

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

Члан 21.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став или увјерење, али је обавезан да то учини на пристојан начин.

Члан 22.

Савјет може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискусанта по једној тачки дневног реда или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 23.

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

Реплика може трајати најдуже три минута.

Члан 24.

Предсједник даје и одузима ријеч дискусантима, водећи рачуна о редослиједу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

3. Одржавање реда на сједници

Члан 25.

О одржавању реда на сједници стара се предсједник.

Члан 26.

Предсједник ће опоменути члана Савјета или друго присутно лице које и после одузимања ријечи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша или на други начин омета рад на сједници.

Члан 27.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на сједници, на приједлог предсједника, замјеника предсједника или члана Савјета, Савјет ће донијети одлуку о његовом удаљавању са сједнице.

Лице на које се одлука о удаљавању односи обавезно је да одмах по изрицању мјере удаљавања напусти просторију у којој се сједница одржава.

Мера удаљавања односи се само на сједницу Савјета на којој је изречена.

4. Одлучивање

Члан 28.

Савјет доноси двије врсте одлука:

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

Члан 29.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донесена;
- 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.

Члан 30.

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, предсједник ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од сљедећих сједница.

Члан 31.

Када одлучује о процедуралним питањима а не по тачкама дневног реда, Савјет доноси закључке.

Закључак има исте саставне дијелове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 32.

Одлука Савјета је донесена ако је за њено доношење гласала већина од присутних чланова Савјета.

Члан 33.

Одлуке се доносе на приједлог предсједника.

Чланови Савјета, по правилу гласају јавно, подизањем руку на позив предсједника. Изузетак је одлучивање о избору кандидата за члана Школског одбора из реда родитеља када се одлука доноси тајним гласањем.

Члан 34.

Члан Савјета може гласати „за“ или „против“ доношења одлуке, а може остати и „суздржан“.

Послије гласања, предсједник пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донесена.

Члан 35.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном приједлогу предсједника.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више приједлога, предсједник ће све приједлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 36.

Одлука о приједлогу чланова за Школски одбор из реда родитеља ученика доноси се тајним гласањем.

Приједлог за члана Школског одбора има право да поднесе сваки члан Савјета родитеља.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује предсједник Савјета и који су овјерени печатом Школе.

Члан 37.

Гласачки листић за утврђивање приједлога чланова Школског одбора из реда родитеља ученика има сљедећи облик:

Савет родитеља ЈУ Центар средњих школа „Петар Кочић“ Србац

Број: _____

Датум: _____ године

Гласачки листић

за утврђивање приједлога чланова Школског одбора из реда родитеља ученика.

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

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

Треба заокружити само два редна броја.

Предсједник Савета родитеља:

Члан 38.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редослиједом којим су предлагани на сједници Савета.

Члан 39.

Гласање спроводи Комисија која се састоји од три члана, укључујући и предсједника, а коју именује Савјет на сједници на којој се утврђује приједлог чланова Школског одбора.

Предсједник комисије за избор чланова Школског одбора из реда родитеља је онај члан који добије највише гласова.

Право да предложи члана Комисије има сваки члан Савјета.

За предсједника, и члана Комисије не може бити изабрано лице које је кандидат за члана Школског одбора из реда родитеља.

Комисија прије гласања пребројава гласачке листиће и дијели их члановима Савјета.

Чланови Савјета гласају 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 послје гласања, Комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 40.

За пуноправно одлучивање Савјета, приликом избора чланова Школског одбора из реда родитеља, потребно је присуство најмање двије трећине чланова Савјета а одлука о избору је донесена ако је за њу гласало најмање двије трећине присутних чланова Савјета.

Предлагање и гласање ће се поновити за оне кандидате који не добију потребан број гласова предвиђен ставом 1. овог члана а у поновљеном гласању ће бити изабран онај кандидат за којег је гласала натполовична већина присутних чланова Савјета.

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

Члан 41.

Одлука Савјета којом је утврђен приједлог чланова Школског одбора из реда родитеља ученика без одлагања се путем Школе доставља Министарству просвјете и културе, ради благовременог именовања Школског одбора.

5. Прекид и одлагање сједнице

Члан 42.

Ако се мјерама из Пословника не може одржати ред на сједници Савјета, предсједник ће донијети одлуку да се сједница прекине и утврдиће вријеме њеног наставка.

Исту одлуку предсједник ће донијети и ако у току сједнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 43.

Ако сједници не присуствује потребан број чланова Савјета или остала лица чије је присуство неопходно, предсједник доноси одлуку да се сједница одложи и истовремено утврђује дан и час када ће се одржати сједница, водећи рачуна о року за доношење одлука по тачкама из предложеног дневног реда.

Исту одлуку предсједник ће донијети и ако није испуњен неки други услов за одржавање сједнице.

6. Записник са сједнице

Члан 44.

О раду на седници Савјета води се записник.

Записник води координатор за сарадњу са Савјетом родитеља или лице које одреди предсједник Савјета (у даљем тексту: записничар)

Члан 45.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, чува се у архиви Школе.

Члан 46.

Прва тачка дневног реда сваке сједнице Савета је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне сједнице може садржати и исправке и допуне које треба унијети у тај записник.

Члан 47.

Записник садржи основне податке о сједници и раду на њој, и то:

- 1) место, дан и час почетка сједнице;
- 2) број присутних чланова Савјета и имена, односно функције других присутних лица;
- 3) имена чланова Савјета који су оправдали изостанак;
- 4) констатацију да постоје услови за одржавање сједнице и да је сједница отворена, односно констатацију да услови за одржавање сједнице не постоје, па се сједница одлаже;
- 5) дневни ред сједнице;
- 6) кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда и имена дискутаната;
- 7) изјаве које су унесене на инсистирање појединих дискутаната;
- 8) податке о мјерама изреченим са циљем да се одржи ред на сједници и о лицима којима су мјере изречене;
- 9) податке о одлучивању Савјета по свакој тачки дневног реда;
- 10) издвојена мишљења чланова Савјета поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 11) податак о прекиду сједнице;
- 12) податак о часу завршетка сједнице;
- 13) друге податке о сједници, које предсједник сматра значајним.

Члан 48.

Предсједник одлучује о томе шта ће се унијети у записник и записничару диктира текст који треба унијети.

На захтјев члана Савјета у записник се уноси и садржај који се иначе не би унио у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 49.

Записник потписују предсједник и записничар.

Члан 50.

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе у року од осам дана од дана одржавања сједнице.

III - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

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

Предсједник Савјета родитеља
(Вученовић Драган, с.р.)

Овај Пословник објављен је на огласној табли Школе дана 24.12. 2014. године, а ступио је на снагу дана 31.12.2014. године.