

ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА ШКОЛА  
„НИКОЛА ТЕСЛА“  
НИШ  
Дел.бр. 05-571 02.04.2018.

На основу члана 120 Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17) и члана 40 Статута Дел.бр.05-349 28.02.2018. Савет родитеља Електротехничке школе "Никола Тесла " из Ниша је на седници одржаној дана 02.04.2018. године доноси

## ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1

Овим пословником уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и сва друга питања од значаја за рад Савета родитеља .

Начин избора чланова Савета родитеља, мандат чланова, председника и заменика председника Савета родитеља, уређен је Статутом школе.

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

#### Члан 2

Надлежности Савета родитеља утврђене су одредбом члана 120 Закона о основама система образовања и васпитања.

Савет родитеља своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе.

#### Члан 3

Свој рад Савет родитеља обавља на седницама.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа, представници родитеља ученика сваког одељења у школи а могу присуствовати и остали родитељи ученика школе и наставници.

На седнице Савета родитеља могу се позивати представници Школског одбора, стручних органа, директор школе, стручни сарадници, представници ученичког парламента, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници, или могу својим знањем и радом да допринесу раду Савета родитеља.

#### Члан 4

### 1. ПРЕДСЕДНИК САВЕТА РОДИТЕЉА

- саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице

- сазива седнице и руководи радом на седницама;
- учествује у дискусијама и на други начин доприноси проналажењу најбољег решења по свакој тачки дневног реда;
- предузима мере за одржавање несметаног тока седнице;
- потписује записнике, одлуке и друге акте Савета;
- предузима мере за извршење аката Савета и прати њихово извршење;
- обавља друге послове у складу са Пословником.

Председник Савета родитеља одговоран је за правилну примену одредаба овог Пословника и за свој рад одговара Савету родитеља.

## **Члан 5**

### **2. ЧЛАН САВЕТА РОДИТЕЉА**

Сваки члан Савета родитеља у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом стављени у надлежност.

Члан Савета има следеће обавезе:

- да редовно и на време долази на седнице;
- да са седнице изостане само ако је оправдано спречен и да о спречености и разлогу спречености обавести без одлагања председника, директора Школе (у даљем тексту: директор) или секретара Школе (у даљем тексту: секретар);
- да се не удаљава са седнице без одобрења председника;
- да савесно учествује у раду на седници;
- да не омета рад на седници;
- да поступа по налозима председника;

Уколико члан Савета родитеља несавесно ради или неоправдано одсуствује више од три пута у току једне школске године, председник Савета родитеља ће покренути иницијативу за избор другог представника родитеља тог одељења.

## **II РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ**

### **1. САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 6**

Прву конститутивну седницу Савета родитеља сазива досадашњи председник Савета родитеља и њоме руководи, до верификације мандата члановима Савета родитеља и избора председника Савета родитеља и његовог заменика.

Након тога, седнице сазива и њима руководи председник Савета родитеља, а у његовом одсуству његов заменик.

Заменик председника има сва права и обавезе председника у његовом одсуству.

Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата Савета у једном сазиву.

Број седница и програм рада Савета родитеља за текућу школску годину регулисан је Годишњим планом рада школе најмање два пута у току сваког полугодишта а седнице се могу сазивати по потреби.

#### **Члан 7**

Председник Савета родитеља у обавези је да седницу сазове на писмени захтев једне трећине укупног броја чланова Савета, на писмени захтев Школског одбора, стручних органа Школе и ученичког парламента.

У том случају, седници Савета родитеља обавезно присуствују представници подносиоца захтева за одржавање седнице Савета родитеља.

Седници Савета обавезно присуствују директор и секретар.

#### **Члан 8**

Седнице се сазивају писменим путем или путем електронске поште уз писмену сагласност родитеља а секретаријат школе је у обавези да позив за седницу, са предложеним дневним редом, обавештењем о дану, часу и месту одржавања седнице и материјалом потребним за припрему чланова за предстојећу седницу, достави свим члановима овог органа најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, телефонским путем, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице.

#### **Члан 9**

### **2. ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ**

Председник Савета родитеља, или његов заменик, у сарадњи са директором школе и секретаром припрема предлог дневног реда сваке седнице.

#### **Члан 10**

При састављању предлога дневног реда води се рачуна нарочито о томе:

- да се на седницама разматрају питања која по Закону и Статуту школе спадају у надлежност Савета родитеља, као и друга питања, на захтев директора, стручних органа или Школског одбора, за која је потребно мишљење родитеља;
- да дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија за рад Савета родитеља и школе у целини и
- да дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници.

### **3. ТОК СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 11**

Седницу отвара председник и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Савета родитеља.

Након утврђивања кворума, разматра се записник са претходне седнице и разматра и усваја предлог дневног реда.

#### **Члан 12**

Своје предлоге, питања, ставове и одлуке Савет родитеља доноси већином гласова укупног броја чланова.

#### **Члан 13**

Гласање је по правилу јавно, осим у случају када се предлажу представници за чланове Школског одбора, када је гласање тајно.

Изузетно од става 1. овог члана, чланови Савета родитеља могу одлучити да гласање о неком питању буде тајно.

#### **Члан 14**

Глас се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

Чланови Савета родитеља имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

#### **Члан 15**

Јавно гласање се врши дизањем руке или појединачним позивањем на изјашњавање.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

#### **Члан 16**

Одлука о предлогу чланова Школског одбора из реда родитеља ученика доноси се тајним гласањем.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки члан Савета родитеља.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени печатом школе.

#### **Члан 16**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Савета.

Гласање спроводи комисија која се састоји од три члана, укључујући и председника, а коју из свог састава именује Савет на седници на којој се утврђује предлог чланова Школског одбора.

Право да предложи члана комисије има сваки члан Савета.

За председника нити члана комисије не може бити изабрано лице које је кандидат за члана Школског одбора из реда родитеља.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Савета.

Чланови Савета гласају иза паравана, 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 после гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

#### **Члан 16**

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

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

#### **Члан 16**

Одлука Савета којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда родитеља ученика без одлагања се доставља Скупштини града, ради благовременог именовања Школског одбора.

### **4. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА**

#### **Члан 18**

Председник Савета родитеља води седницу, даје реч члановима и усмерава расправу и дискусију по свакој тачки дневног реда

Сваки члан има право на излагање свог мишљења по свакој тачки дневног реда, конкретно и без опширности, по добијању речи. Председник Савета родитеља има право да прекине излагање или да опомене члана да се удаљује од предмета дискусије и да захтева конкретност.

Сваки члан има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

#### **Члан 19**

Због повреде реда члановима Савета родитеља се могу изрећи следеће мере:

- усмена опомена;
- писмена опомена унета у записник;
- одузимање речи и
- удаљавање са седнице.

## Члан 20

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;
- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице Савета родитеља;

## Члан 16

### 5.ОДЛУЧИВАЊЕ

Савет доноси две врсте одлука:

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

## Члан 29.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда
- име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- начин извршења одлуке;
- рок за извршење одлуке;
- начин праћења извршења одлуке.

## Члан 30.

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

## Члан 31.

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

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

## Члан 32.

Одлука Савета је донета ако је за њено доношење гласала већина од присутних чланова.

### **Члан 33.**

Одлуке се доносе на предлог председника.

Чланови Савета, по правилу, гласају јавно, подизањем руку, на позив председника.

### **Члан 34.**

Члан Савета може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, председник пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

### **Члан 35.**

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу председника.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога председни ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

## **6. ПРЕКИД И ОДЛАГАЊЕ СЕДНИЦЕ**

### **Члан 16**

Ако се мерама из Пословника не може одржати ред на седници Савета, председник ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку председник ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

### **Члан 43.**

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

Исту одлуку председник ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

## **7. ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА**

### **Члан 21**

На конститутивној седници Савета родитеља одређује се члан који ће водити записник на седницама Савета родитеља.

О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака стара се секретар Школе.

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;

- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
- имена присутних лица која нису чланови Школског одбора;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- дневни ред седнице
- кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда и имена дискутаната;
- изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене;
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председавајућег и записничара.

#### **Члан 22**

Записник се чува у архиви школе, са записницима осталих органа школе, као документ од трајне вредности.

#### **Члан 23**

Извод из Записник се доставља сваком члану Савета родитеља, уз позив за наредну седницу, а усваја се на почетку прве наредне седнице.

#### **Члан 24**

Извод из записника, са предлозима, питањима, ставовима и одлукама Савета родитеља, објављује се на огласној табли школе, у року од три дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен, а обавезно се доставља и директору Школе.

### **III КОМИСИЈЕ САВЕТА РОДИТЕЉА**

#### **Члан 25**

Савет родитеља може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

#### **Члан 26**

Састав комисије њен задатак и рок за извршење посла утврђује Савет родитеља приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Савету родитеља.

### **IV ОСТАЛИ ЗАДАЦИ САВЕТА РОДИТЕЉА**

#### **Члан 27**

Савет родитеља предлаже Наставничком већу школе свог представника у стручни актив за развојно планирање.

Одређивање овог представника врши се јавним гласањем, на начин и по поступку прописаним овим пословником.

Када директор школе образује тим за остваривање одређеног задатка, пројекта или програма, чији члан треба да буде представник Савета родитеља, избор овог представника врши се у складу са ставом 2. овог члана.

#### Члан 28

Поред послова прописаних Законом и статутом школе, Савет родитеља може на својим седницама да разматра и начин подстицања ангажовања родитеља Школе у:

- решавању питања друштвеног, забавног и спортског живота ученика;
- учешћу родитеља у реализовању програма културне и јавне делатности школе;
- ангажовању на прикупљању финансијских и других средстава и свим другим активностима, којима се побољшавају услови живота и рада ученика.

#### V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 29

Измене и допуне овог пословника врше се на исти начин и по поступку као и његово доношење.

#### Члан 30

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

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Савета родитеља заведен под бројем Дел..бр.05-1869 16.12.2013.



ПРЕДСЕДНИК САВЕТА РОДИТЕЉА

Шагрић Саша

Пословник је заведен под деловодним бројем 05-571 02.04.2018. објављен је на огласној табли Школе дана 03.04.2018. године, а ступио је на снагу дана 11.04.2018. године.

Секретар школе

Степановић Гордана

## Садржај

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	
1. Председник Савета родитеља.....	
2. Члан Савета родитеља.....	
II. РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ САВЕТА РОДИТЕЉА.....	
1. Сазивање седнице .....	
2. Припремање седнице.....	
3. Ток седнице .....	
4. Одржавање реда на седници .....	
5. Одлучивање .....	
6. Прекид и одлагање седнице .....	
7. Записник са седнице .....	
III. КОМИСИЈЕ САВЕТА РОДИТЕЉА.....	
IV. ОСТАЛИ ЗАДАЦИ САВЕТА РОДИТЕЉА	
V. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....	