



ГРАЂЕВИНСКА ШКОЛА

Хајдук Станкова 2
11 000 Београд
Т: +381 11 2403 525, 2401 733

Е пошта: gradjevska@sbb.rs www.gradjevska.edu.rs
Број: 487 Датум: 10.05.2018.године

На основу члана 119. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17 и 27/18), даље: Закон и члана 69. став 6. Статута Грађевинске школе, бр. 311 од 20.03.2018.године, Школски одбор Грађевинске школе, на седници одржаној дана 10.05.2018. године доноси следећи:

ПОСЛОВНИК о раду Савета родитеља Грађевинске школе

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 *Грађевинске школе* у Београду (даље: Школа).

Члан 2.

Надлежности Савета родитеља (у даљем тексту: Савет) утврђене су одредбом члана 120. став 6. Закона.

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

Члан 3.

Савет је саветодавни орган који ради колективно и своје одлуке, закључке и препоруке доноси на седницама.

Члан 4.

Седницама Савета присуствују сви чланови, представници родитеља, односно другог законског заступника ученика сваког одељења.

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 5.

Савет на седницама обавља послове утврђене чланом 120. став 6. Закона о основама система образовања и васпитања (даље: Закон) и Статутом школе (даље: Статут).

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 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 школског програма, развојног плана и годишњег плана Школа, 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) предлага Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

9) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона;

10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

11) предлага представника и његовог заменика за општински савет родитеља;

12) учествује у поступку прописивања мера заштите и безбедности ученика;

13) врши непосредно, или преко својих чланова, послове везане за организовање и спровођење екскурзије које су јој законом, општим актом или одлуком Школског одбора стављени у надлежност;

14) разматра и друга питања утврђена општим актима.

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

Пословником о раду Савета родитеља уређује се рад Савета родитеља.

Члан 6.

Седнице Савета одржавају се по потреби.

Одржавање седница Савета објављује се на огласној табли.

Члан 7.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа, представници родитеља, односно другог законског заступника 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 8.

Седницама Савета председава председник.

Председник Савета дужан је да се брине о правилном извршавању одредаба овог Пословника.

Председник Савета има заменика.

Члан 9.

Сарадња школе и родитеља, односно других законских заступника остварује се путем:

- контаката предметних и разредних наставника, стручних сарадника, одељењских старешина, директора, помоћника директора и осталих запослених школе с родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
- учешћа представника родитеља у раду Школског одбора;
- одељењских родитељских састанака;
- општих родитељских састанака;
- Савета родитеља школе;
- интересовања родитеља за рад своје деце у школи и ван ње и
- других заједничких активности.

II ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 10.

Председнику Савета у припреми седница помаже педагог и директор школе.

Административне и друге послове у вези с одржавањем седница Савета обавља секретаријат школе.

Члан 11.

При формирању дневног реда за седницу Савета, председник мора да води рачуна о броју питања о којима се на седници може одлучивати успешно, с обзиром на време да све предложене тачке дневног реда буду размотрене и донете одговарајуће одлуке.

Члан 12.

Припремање дневног реда седница Савета врши се у договору с директором школе или запосленим кога он овласти.

Члан 13.

У предлогу дневног реда седнице Савета могу се уврстити она питања која спадају у надлежност Савета и која су тако припремљена да их Савет може решити.

Члан 14.

Код већег броја потребних питања о којима треба расправљати и одлучивати на Савету, у предлог дневног реда треба унети она питања која уживају одређени приоритет по значају садржине, роковима у којима ће се по тим питањима донети одлуке и заузети одговарајући став.

Члан 15.

За предложене поједине важније тачке дневног реда потребно је припремити одговарајући писани материјал и документацију или извод из материјала.

У писаном материјалу за важније тачке дневног реда треба да стоји и писани предлог одлуке.

Материјал и предлог одлуке треба да буде потписан од запосленог односно стручне службе која је сачинила материјал и предлог одлуке. Потписник материјала и предлога одлуке уједно је и известилац по тачки дневног реда.

Члан 16.

Председник Савета стара се да рокови за одржавање седнице омогуће да материјал буде благовремено припремљен.

III РАД НА СЕДНИЦАМА

Члан 17.

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

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

Избор новог председника, заменика председника и записничара Савета родитеља, врши се на конститутивној седници, јавним гласањем.

Председника Савета родитеља бирају чланови Савета родитеља јавним гласањем, подизањем руку, а изабран је онај кандидат који добије највише гласова од присутних чланова Савета родитеља, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине чланова Савета родитеља.

Заменик председника и записничар, бирају се по процедури из става 4 овог члана.

Представници родитеља у Савету родитеља бирају се на период од годину дана као и председник, заменик председника и записничар.

Председник, односно његов заменик (у одсуству председника) обавезан је да сазове седницу Савета и на захтев директора школе, стручних органа школе, школског одбора, ученичког парламента и једне трећине укупног броја чланова Савета.

Уколико председник или његов заменик не поступи по захтеву, предлагач може да сазове Савет по истеку рока од 8 дана од дана подношења захтева за сазивање седнице.

При сазивању Савета обавезно се објављује и предлог дневног реда.

Члан 18.

Позив за редовну седницу мора се доставити члановима најкасније два дана пре седнице, а за ванредну седницу 24 часа пре одржавања седнице. У позиву се морају назначити предлог дневног реда, дан и час, као и место одржавања седнице.

Члан 19.

Након одређивања предлога дневног реда седнице, просторије у којој ће се одржати седница и времена почетка рада седнице, педагог школе израђује позиве за седницу и исте доставља свим члановима и другим одређеним лицима, с припремљеним материјалом.

Хитне седнице се заказују телефоном, телеграмом или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу.

Члан 20.

И поред достављања позива за седницу Савета у складу с чланом 15. овог Пословника, предлог дневног реда седнице објављује се и на огласној табли школе најкасније на 2 дана пре одржавања седнице.

Члан 21.

Председник Савета, односно други члан који руководи радом Савета стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници. Председник има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници Савета одвија према утврђеном реду,
- даје реч члановима и осталим учесницима на седници Савета,
- одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице под условом да то не ремети рад Савета,
- потписује донете одлуке, препоруке и закључке које доноси Савет,
- врши и друге послове у складу с одговарајућим важећим прописима, одредбама Статута и другим општим актима.

Члан 22.

Председник отвара седницу и утврђује присутност и одсутност чланова Савета.

Након што утврди да седници присуствује већина чланова од укупног броја чланова Савета, констатује да Савет може отпочети с радом. У супротном, седница ће се одложити.

Члан 23.

Члан Савета има права и дужности:

- да присуствује седници Савета и активно учествује у његовом раду,
- да у случају спречености да присуствује седници Савета о томе обавести председника или накнадно оправда свој изостанак,
- да на седници Савета подноси предлоге за доношење мишљења и предлога као и заузимање ставова,
- да извршава одлуке органа у које је делегиран, као и одлуке Савета,
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката.

Члан 24.

Сваки члан има право да затражи измене и допуне предложеног дневног реда.

Члан 25.

Пре преласка на дневни ред доноси се одлука о усвајању записника с прошле седнице и дају обавештења о извршеним одлукама с претходне седнице.

Члан 26.

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

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси известилац.

Пошто известилац заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 27.

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 28.

Свако ко жели да учествује у расправи може претходно добити дозволу од председника. Пријављени учесник треба да говори само о питању из дневног реда.

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

Члан 29.

Председник има право да опомене учесника да се у расправи не удаљава од предмета дневног реда. Ако се говорник ни после друге опомене не држи предмета дневног реда, председник ће му одузети реч.

Учесницима који желе да укажу на повреду одредаба пословника, председник ће дати реч чим претходни дискуснт заврши излагање.

Члан 30.

Ако учесник у расправи жели да исправи изјаву која је изазвала полемику, председник ће му дати реч с напоменом да може говорити дуже од пет минута.

Члан 31.

На предлог председника или другог члана може се одлучити, без расправе, да се ускрати реч учеснику који је већ говорио о истом предмету, уколико нема нових чињеница.

Члан 32.

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 33.

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 говорници, ако је питање о коме се расправља већ довољно разјашњено да се може донети одлука, уколико су пријављени одустали од дискусије.

Члан 34.

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.

Члан 35.

Своје предлоге, питања, ставове и одлуке Савет родитеља доноси већином гласова укупног броја присутних чланова, под условом да у моменту гласања присуствује већина од укупног броја чланова Савета.

Члан 36.

За сваки предлог о ком се расправља на седници, мора се донети одлука, односно закључак састављен тако да јасно изражава шта се утврђује, ко треба одлуку да изврши, на који начин и у ком року.

Прихваћена формулација одлуке односно закључка уноси се у записник.

Члан 37.

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 38.

О свим питањима из своје надлежности, у складу са Законом и Статутом, Савет родитеља има право да се изјашњава тајно, односно јавно, о чему одлучује на самој седници.

Члан 39.

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају „за“ или „против“ предлога, уздржавају од гласања или издвајају мишљење.

Члан 40.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично. Поименично гласање врши се прозивањем чланова по редоследу одељења, почев од 1-1. По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

Члан 41.

Тајно гласање спроводи комисија од три члана који се бирају из реда чланова Савета.

Члан 42.

Тајно се гласа гласачким листићима, убацивањем гласачких листића у кутију која се налази испред комисије.

Када сви чланови гласају, комисија броји гласове и утврђују резултат гласања.

Председник комисије проглашава резултат гласања.

Члан 43.

Тајно гласање за утврђивање предлога представника чланова Школског одбора из реда родитеља, односно другог законског заступника, спроводи се на гласачким листићима, на којима се наводе сви предложени кандидати, **по азбучном реду**, са редним бројем испред сваког имена.

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

Гласање се врши заокруживањем три редна броја испред имена кандидата.

Гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Савета родитеља, изабрана на седници на којој се врши гласање.

Сматра се да су за члана Школског одбора предложена три представника родитеља ученика Школе која су добила највећи број гласова.

Ако више кандидата добије исти број гласова, гласање се понавља само за њих, док се не утврде три кандидата са највећим бројем гласова.

Члан 44.

Због повреде реда члановима се могу изрећи следеће мере:

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

Члан 45.

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 46.

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

IV ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 47.

На свакој седници Савета води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка мандатног периода,
- место, датум и време одржавања,
- име председавајућег и записничара,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
- имена присутних лица која нису чланови Савета,
- 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 с назначењем броја гласова за предлог, броја гласова против предлога, број уздржаних гласова, као и издвојена мишљења,
- 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 48.

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 49.

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

Одлуке и препоруке не могу се реализовати док записник не буде потписан.

Председник Савета и директор школе су дужни да се старају о извршавању донетих одлука и закључака.

Члан 50.

Записник се чува у архиви Школе, са записницима осталих органа Школе.

VI КОМИСИЈЕ САВЕТА

Члан 51.

Ради извршавања појединих задатака из надлежности Савета исти може образовати сталне и повремене комисије.

Одлуком о образовању комисије утврђује се њен задатак и рок извршавања.

За извршавање задатака комисија одговора Савету.

VII ОСТАЛИ ЗАДАЦИ САВЕТА

Члан 52.

Поред послова утврђених Законом и Статутом школе Савет родитеља разматра и учествује у извршавању следећих задатака:

- даје мишљење школском одбору о предлогу годишњег програма рада школе и извештају о његовом остваривању;
- разматра питања: успеха и владања ученика; организовања свих облика образовно-васпитног рада школе, друштвеног, спортског и забавног живота ученика, заштитне животне средине, итд. и даје предлоге за решавање истих;
- даје мишљење о плану екскурзије и наставе у природи;
- учествује у извршавању програма међушколске сарадње;
- бира представнике родитеља за органе школе, у складу са Статутом;
- учествује у реализацији програма културне и јавне делатности школе;
- ангажује се на прикупљању финансијских средстава за фонд екскурзија одељења, односно школе у циљу стварања приближно једнаких материјалних услова за све ученике школе;
- одлучује о питањима о којима органи школе не могу доносити одлуке без претходно добијеног мишљења родитеља;
- обавља и друге послове по налогу Школског одбора.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 53.

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

Члан 54.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Савета родитеља дел.бр. 374 од 25.03.2015.године.

Члан 55.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе у згради практичне наставе.

председник Школског одбора

Горан Учур, стр.инж.грађ.-спец.

Пословник је објављен дана _____ године.