



ЗЕМУНСКА ГИМНАЗИЈА

тел/факс: 011/7455-852; 011/316-7226;

Деловодни број: 13/20-1

Датум: 08.12.2022. године

адреса: Градски парк бр.1

mail:office@zemunskagimnazija.edu.rs

web: www.zemunskagimnazija.edu.rs

На основу чл. 119. став 1. тачка 1) а у вези са чланом 120. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021) и чланова 73. и 82. Статута Земунске гимназије, Школски одбор Земунске гимназије, на својој 4. седници одржаној 08.12.2022. године, седници одржаној 08.12.2022. године, једногласно са 7 гласова „ЗА“ донео је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА ЗЕМУНСКЕ ГИМНАЗИЈЕ

Основне одредбе

Члан 1.

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

Термини изражени у овом Пословнику у граматичком мушком или женском роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

Члан 2.

У Савет се бира по један представник и по један заменик представника родитеља (у даљем тексту: члан Савета), односно другог законског заступника ученика (у даљем тексту: родитељ) сваког одељења, као и представник родитеља ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, уколико у Школи стичу образовање и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом.

У савету родитеља сразмерно су заступљени родитељи ученика припадника националне мањине.

Представници и заменици представника одељења, бирају се на почетку сваке школске године, на првом родитељском састанку текуће школске године, у складу са Законом и Статутом школе.

У случају спречености представника да присуствује седници Савета, замењује га заменик представника, који на седници има сва права и обавезе као и одсутни представник.

Члан Савета са правом одлучивања може заступати само једно одељење.

Члан 3.

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

Седницама савета родитеља обавезно присуствују директор или помоћник директора или треће лице које овласти директор школе и педагог школе.

Поред позваних лица, седници Савета могу да присуствују и друга лица, по одобрењу председника, без права одлучивања.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника ученика у орган управљања;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;
- 3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;
- 4) учествује у поступку избора учбеника, у складу са законом којим се уређују учбеници;
- 5) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада;
- 6) 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;
- 7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;
- 8) предлаже органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;
- 9) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;

- 10) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона (одговорност установе за безбедност деце и ученика);
- 11) даје сагласност на програм и организовање екскурзије, односно програме наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 12) предлаже представника и његовог заменика за локални савет родитеља;
- 13) разматра и друга питања утврђена Статутом Земунске гимназије.

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

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, у складу са динамиком утврђеном Програмом рада Савета који је саставни део Годишњег плана рада Земунска гимназије.

Члан 6.

Седнице су јавне и одржавају се у просторијама Школе.

Председник Савета формира мејлинг листу након конститутивне седнице, путем које обавештава чланове и представнике Школе о сазивању седница.

На мејлинг листу се шаљу и друге битне информације и материјали.

Чланови савета путем мејлинг листе могу да предложе теме за дневни ред седнице.

Дискусија која се развије на мејлинг листи се не разматра као званична и не улази у записник.

Одржавање седница Савета објављује се на огласној табли Школе и путем мејлинг листе.

Савет може радити и одлучивати и на седницама које се одржавају електронским путем (онлајн), а по одлуци Председника.

Правила сазивања, одлучивања и ток рада на онлајн седницама иста су као и када се одржавају уживо.

Верификовање присуства и утврђивање кворума за рад и гласање на онлајн седници исто је као и када се седнице одржавају уживо.

Изузетно, одлучивање по неким питањима може да се врши путем мејла, јавним гласањем, а по одобрењу Председника. У записник улази укупан број гласача (кворум), број гласова („ЗА“, „ПРОТИВ“ и уздражани) и изгласани акт.

У случају потребе за тајним онлајн гласањем, председник Савета доноси одлуку на који начин ће тајно гласање бити спроведено.

Члан 7.

Прву конститутивну седницу заказују директор или помоћник директора и педагог Школе.

Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је изабран нови сазив Савета читањем списка чланова.

На првој конститутивној седници Савет бира председника, заменика председника и записничара јавним изјашњавањем из реда чланова Савета.

Кандидате из претходног члана има право да предложи сваки члан Савета.

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

Мандат председника, заменика и записничара Савета траје једну годину и могу бити поново изабрани.

Председнику, заменику, записничару, као и члановима Савета мандат може престати и пре краја школске године, и то:

- на лични захтев
- када престане статус ученика њиховој деци (завршетком школовања, преласком у другу школу, искључењем из школе, променом статуса);
- уколико неоправдано изостаје са седница Савета родитеља - две седнице
- неоправданим изостанком се сматра недолазак на седницу уколико не обавести председника Савета о изостанку пре или након одржане седнице
- уколико не заступа интересе ученика и родитеља, односно другог законског заступника одељења које га је предложило за савет родитеља;
- уколико одељење које га је изабрало захтева његову замену.

Одлуку о разрешењу доноси Савет и на истој седници бира новог председника или заменика председника или записничара.

У случају разрешења члана Савета, нови члан се верификује на следећој седници.

На конститутивној седници чланови Савета се упознају са Пословником, а на захтев чланова Пословник се може послати електронском поштом најкасније три дана након одржавања седнице.

Савет ради ефикаснијег рада може бирати комисије од три члана ради припремања и решавања одређених питања.

Члан 8.

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

Председнику Савета у припреми седница помаже и представник Школе (директор, психолог, педагог или треће лице које именује директор Школе).

На седници Савета води се записник, у који се уноси датум, време, место, просторија у којој се одржава седница Савета, као и усвојени дневни ред, рад по тачкама дневног реда и донете одлуке, закључци и препоруке.

Саставни део записника је и списак чланова Савета, присутних на седници. У списак, поред индекса одељења чији је представник и свог имена и презимена, члан Савета се својеручно потписује.

На крају Записника уноси се време закључења седнице, а Записник својим потписима оверавају председник и записничар.

У одсуству записничара, записник води председник Савета родитеља или његов заменик или други члан који се добровољно јави на седници.

Записник се чува у посебном регистратору, у секретаријату школе и оверава се печатом школе.

Записник са претходне седнице доставља се члановима Савета електронском поштом заједно са позивом на следећу седницу.

Припреме дневног реда Савета врше се у договору са директором или другим представником Школе.

Члан 9.

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

При састављању предлога дневног ред води се рачуна:

- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предвиђене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници и
- да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Савета родитеља у целини.

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,
- 5) једне трећине чланова Савета.

Члан 11.

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

Позив за седницу Савета доставља се члановима најкасније три дана пре одржавања седнице.

Уз позив за седницу се доставља записник са претходне седнице и други 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 – детета члана Савета, или електронском поштом.

3. Ток рада на седници

Члан 12.

Седницама Савета председава председник, односно његов заменик.

Председник утврђује присутност и одсузност 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.

Ради ефикасности рада Савета овим Пословником се утврђује да Седница може да траје највише 2 сата.

У случају да постоји потреба да се седница продужи ради дискусије по одређеним тачкама / питањима, председник заказује ванредну седницу на којој ће се разматрати даље то питање. Ванредна седница се заказује за највише 7 дана или по добављању потребног додатног материјала.

У случају да се покаже да је у питању проблем за који није надлежан Савет него неки други орган школе, на седници се закључује да ће се то питање проследити даље на решавање надлежном органу и ванредна седница се неће заказивати.

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;
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба закона, статута и општих аката Школе.

Током дискусије, члан Савета има права и дужности:

- да се јави за реч и сачека одобрење од председника;
- да не омета рад седнице упадањем у реч другим члановима Савета;
- да уважава право на реч и другим члановима и својим излагањем одражава културу дијалога уз одговарајући тон и речник;
- да своје излагање ограничи само на дату тему и временски ограничи тако да и други пријављени могу да дођу на ред за дискусију;
- да уважава временско ограничење излагања и трајања седнице као и опомене председника за прекорачење времена;

Члан 15.

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

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

Члан 16.

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 17.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештилац.

Пошто извештилац заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 18.

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 и уз уважавање права и дужности из члана 14. овог Пословника.

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

Члан 19.

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 20.

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 21.

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 или по истеку максималног времена за одржавање седнице.

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 22.

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 тачака дневног реда.

Члан 23.

Када је дневни ред исцрпљен, председник Савета закључује седницу.

4. Кворум и одлучивање

Члан 24.

Савет може доносити одлуке ако седници присуствује више од половине чланова Савета. Савет доноси одлуке већином гласова од укупног броја присутних чланова Савета.

Члан 25.

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.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не по тачкама дневног реда, Савет доноси закључак, који има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 26.

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 27.

Гласање је по правилу јавно.

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“ или „ПРОТИВ“ исти, гласање се понавља.

Члан 28.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично.

Поименично гласање врши се прозивањем чланова.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

Члан 29.

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.

Члан 30.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда родитеља, односно других законских заступника ученика садржи:

- презиме и име кандидата;
- редни број који се ставља испред презимена и имена кандидата;
- напомену за колико се кандидата гласа и начин заокруживања редног броја.

Листић се формира по азбучном реду презимена кандидата, а комисија утврђује број листића који мора бити једнак броју лица која се налазе на списку Савета родитеља.

На списку Савета родитеља налазе се сви чланови Савета родитеља за школску годину у којој се врши избор.

Пример изгледа гласачког листића:

**Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора
из реда родитеља односно других законских заступника ученика
За чланове Школског одбора члан Савета родитеља предлаже родитеље, односно друге
законске заступнике чији је редни број заокржен.**

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Гласање се врши заокруживањем три редна броја испред имена и презимена предложених кандидата.

Члан 31.

Тајно изјашњавање за чланове Школског одбора из реда родитеља, односно других законских заступника, прати изборна комисија коју бира Савет родитеља.

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.

Комисију чини председник и два члана и она:

- се стара о спровођењу гласања,
- организује техничке припреме за тајно изјашњавање,
- одређује гласачко место,
- утврђује број гласачких листића,
- спроводи тајно изјашњавање,
- обезбеђује правилност и тајност изјашњавања
- утврђује резултате изјашњавања, саопштава на седници и објављује их на огласној табли.

Чланови Савета гласају заокруживањем хемијском оловком, 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, који онемогућава утврђивање предлога, гласање се понавља за кандидате који имају једнак број гласова, све док не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

Сваки кандидат, уколико сматра да је било неправилности у поступку тајног изјашњавања, има право приговора изборној комисији у року од 24 часа од објављивања записника на огласној табли.

Уколико комисија прихвати приговор, Савет родитеља доноси одлуку о спровођењу новог тајног изјашњавања у року од три дана.

5. Одлагање и прекид рада седнице

Члан 32.

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 33.

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 не може ни самостално ни уз подршку 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 радна дана по прекиду седнице.

6. Одржавање реда на седници

Члан 34.

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

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

Члан 35.

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 мера удаљења.

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

7. Записник

Члан 36.

Када је дневни ред исцрпљен, председник Савета закључује седницу.

Члан 37.

На свакој седници Савета води се записник који обавезно садржи:

1. редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода нпр. бр. 01/ навести шолску годину),
2. датум, време, место и просторију одржавања,
3. имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
4. имена присутних лица која нису чланови,
5. констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
6. усвојен дневни ред,
7. формулацију одлука о којима се гласало са назначењем броја гласова за предлог, против и бројањем уздржаним гласова, (одлука мора да буде састављена тако да јасно изражава шта се утврђује, ко треба одлуку да изврши, на који начин и у ком року)
8. закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначењем броја гласова за предлог, против и бројањем уздржаним гласова, закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда,
9. време када је седница завршена или прекинута,
10. потпис председавајућег и записничара и печат Школе.

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 38.

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 39.

Записник се мора саставити и објавити најкасније у року од 8 дана од дана усвајања на огласној табли Школе.

Записник се усваја на текућој седници и потписује одмах, а најкасније у року од 8 дана од дана одржавања седнице. Одлуке и препоруке из записника се могу спроводити по завршетку седнице односно по усвајању записника.

Члан 40.

Оригинал записника са евентуалним прилозима се чува у посебном регистратору, у секретаријату школе и оверава печатом школе као документ трајне вредности.

8. Завршне одредбе

Члан 41.

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

Члан 42.

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

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Савета родитеља дел. број 13/11-7 од 28.12.2013. године.

Председница Школског одбора

М.П.

Валентина Вукмировић Стефановић

Пословник је заведен под деловодним бројем 13/20-1, од 08.12.2022. године, објављен на огласној табли Школе дана 09.12.2022. године, а ступа на снагу дана 17.12.2022. године.

Секретар Школе

Драган Морар