

На основу члана 126. став 3. Статута Школе (дел. бр. 03-41/4 од дана 21.02.2018. године), а у вези са чл. 120. став 8. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017), Савет родитеља Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“ Пирот, на седници одржаној дана 30.03.2018. године, једногласно, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА

ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ „ДР ДРАГУТИН ГОСТУШКИ“ - ПИРОТ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се конституисање Савета родитеља, надлежност, начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и сва друга питања од значаја за рад Савета родитеља Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“ Пирот (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

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

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

Члан 3.

Савет родитеља свој рад обавља на седницама.

Седнице Савета родитеља су јавне.

Седнице Савета се одржавају, по правилу у просторијама Школе.

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

Седници Савета родитеља обавезно присуствују директор и секретар Школе.

Седнице Савета одржавају се по потреби.

Одржавање седница Савета објављује се на огласној табли.

Члан 4.

Седницама Савета родитеља председава председник или његов заменик.

У случају да седници Савета родитеља не присуствују председник и његов заменик, седницом председава члан кога Савет изабере на самој седници.

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

Члан 5.

Школа остварује сарадњу са родитељима путем:

- контаката предметних наставника, стручних сарадника, одељењских старешина, директора, и осталих запослених Школе са родитељима, односно другим законским заступницима ученика;

- учешћа представника родитеља у раду Школског одбора;

- одељењских (класних) родитељских састанака;

- општих родитељских састанака;

- Савета родитеља Школе;

- интересовања родитеља за рад своје деце у Школи и ван ње и других заједничких активности.

II КОНСТИТУИСАЊЕ САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 6.

Савет родитеља конституише се на почетку школске године, најкасније до 15. септембра.

Савет родитеља школе чине по један родитељ као представник сваког одсека школе који броји до 5 класа, а за одсеке који броје више од 5 класа по још један родитељ сваких следећих 5 класа, а бирају их родитељи ученика датог одсека, односно на родитељском састанку који сазива одељењски (класни) старешина, односно шеф одсека, на почетку школске године, већином од укупног броја родитеља одсека.

Члан 7.

Савет родитеља сазива и њиме руководи председник који се бира јавним гласањем на конститутивној седници Савета родитеља, на којој се на исти начин бирају и заменик председника и записничар.

На седници Савета родитеља води се записник који потписују записничар и председник Савета родитеља.

До избора председника Савета родитеља седницом председава председник из старог сазива који и потписује одлуку о конституисању Савета родитеља и избору председника и његовог заменика.

Мандат чланова Савета родитеља траје једну годину.

Члановима Савета родитеља мандат престаје: престанком својства ученика школе и оставком.

III НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 8.

Савет родитеља разматра питања односно врши послове из своје надлежности утврђене Законом о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, у даљем тексту: Закон) и Статутом Школе.

Савет родитеља:

- 1) предлаже представнике родитеља, односно других законских заступника деце, односно ученика у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора ученика;
- 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, средстава ђачког фонда и од проширене делатности Школе;
- 7) предлаже 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, начина и поступка заштите и безбедности деце и ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа у сарадњи са надлежним органом јединице локалне самоуправе, које је дужна да спроводи;
- 10) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 11) доноси Пословник о свом раду;
- 12) разматра и друга питања утврђена Статутом Школе и Пословником о раду.

IV ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 9.

Председнику Савета родитеља у припреми седница помаже секретар и директор Школе.

Административне и друге послове у вези са одржавањем седница Савета обавља секретаријат Школе.

Члан 10.

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

Припремање дневног реда седнице Савета родитеља врши се у договору с директором Школе или запосленим кога он овласти.

Члан 11.

У предлог дневног реда седнице Савета родитеља могу се уврстити она питања која по Закону и Статуту Школе спадају у надлежност Савета родитеља.

Члан 12.

У погледу већег броја потребних питања о којима треба расправљати и одлучивати на Савету родитеља, 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 13.

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

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 извештач по тачки дневног реда.

Члан 14.

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

V САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 15.

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

Председник, односно његов заменик обавезан је да сазове седницу Савета родитеља и на захтев директора Школе, стручних органа Школе, Школског одбора, и једне трећине укупног броја чланова Савета родитеља.

Уколико председник или његов заменик не поступи по захтеву из става 2. овог члана, предлагач може да сазове Савет родитеља по истеку рока од 8 дана од дана подношења захтева за сазивање седнице.

При сазивању седнице Савета родитеља обавезно се објављује и предлог дневног реда.

Члан 16.

Позив за редовну седницу мора се доставити члановима најкасније пет 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.

Позив за седницу Савета родитеља истовремено се доставља директору Школе, председнику Школског одбора, представницима стручних органа, као и другим лицима која имају интерес да седници присуствују или могу да допринесу раду Савета родитеља.

Члан 17.

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

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

Члан 18.

Дан, час и место одржавања седнице са предлогом дневног реда седнице објављује се и на огласној табли Школе најкасније 5 дана пре одржавања седнице.

VI РАД НА СЕДНИЦАМА

Члан 19.

Председник Савета родитеља, односно његов заменик стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

Председавајући има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници Савета родитеља одвија према утврђеном реду;
- даје реч члановима и осталим учесницима на седници Савета родитеља;
- 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 са Законом и Статутом Школе.

Члан 20.

Члан Савета родитеља 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 присуствује седницама Школског одбора, стручних органа школе (Наставничког већа и одељењских већа, стручних већа за области предмета и др.) у које је делегиран од стране Савета, да на њима буде активан и преноси ставове, мишљења и предлоге Савета;
- да обавештава Савет родитеља о закључцима и одлукама ових органа;
- 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 21.

Председавајући отвара седницу и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова Савета родитеља.

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

У противном, одлаже седницу и заказује нову, најкасније у року од три дана.

Члан 22.

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице и дају обавештења о извршеним одлукама с претходне седнице, а потом се разматра и усваја предлог дневног реда.

Записник се усваја након читања истог (од стране лица које води записник). На записник се могу уложити примедбе. Уложене примедбе, са кратким описом, као и име лица које ставља примедбе уносе се у записник са текуће седнице.

Уколико пре почетка седнице, члан Савета предложи измене и допуне дневног реда, председавајући ће одлучити да ли се предложена измена или допуна може уврстити у дневни ред или одложити за наредну седницу.

Члан 23.

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

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач, како би рад седнице био ефикаснији.

Пошто извештач заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 24.

У току дискусије по појединим питањима из дневног реда чланови могу преко председавајућег 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 25.

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

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

Члан 26.

Председавајући 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, председавајући ће му одузети реч.

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

Члан 27.

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

Члан 28.

На предлог председавајућег 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 29.

Савет родитеља може, на предлог председавајућег 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 би се допунио материјал, односно прибавили потребни подаци до идуће седнице.

Члан 30.

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док сви пријављени говорници не заврше излагање. Председавајући закључује расправу о појединој тачки дневног реда када се утврди да више нема пријављених говорника.

Изузетно, на предлог председавајућег или било ког члана и других учесника може се 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 31.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, односно када се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и председавајући предлаже доношење одлуке, односно закључка.

Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

У току доношења одлуке, односно закључка чланови Савета се не могу јавити за реч нити ће оно што кажу бити забележено у записнику са седнице Савета.

Члан 32.

Закључак треба да буде формулисан тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Савета.

Истовремено са доношењем Одлуке утврђује се и ко треба да је изврши, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

Ако је у питању одлука коју треба да изврши комисија, Савет даје смернице за рад комисије и извршење одлуке.

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

Састав комисије, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Веће приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Већу и директору Школе.

Члан 33.

Прихваћена формулација одлуке односно закључка уноси се у записник.

VII КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 34.

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

Члан 35.

Ако за решење истог питања има више предлога, председавајући ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

У записник се, обавезно, констатује резултат гласања.

Члан 36.

Гласање је, по правилу, јавно.

Савет родитеља може посебно да одлучи да се гласа тајно.

Члан 37.

Чланови Савета родитеља гласају тако 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 38.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично. Поименично гласање врши се прозивањем чланова по азбучном реду. По завршеном гласању председавајући саопштава резултат гласања.

Члан 39.

Тајно гласање се обавља путем гласачких листића, на начин који саопшти председавајући, убацивањем гласачких листића у кутију која се налази испред комисије.

Члан 40.

Тајно гласање спроводи председавајући са два члана који се, на предлог председавајућег, бирају из реда чланова Савета родитеља.

Када сви чланови гласају, изабрани чланови са председником броје гласове и утврђују резултат гласања.

Председавајући проглашава резултат гласања.

Члан 41.

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

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред презимена и 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 чланове 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 42.

Тајно гласање у другим случајевима, по одлуци Већа, спроводи се на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

VIII ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ

Члан 43.

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 44.

Седница Савета се прекида:

1. када у току седнице број присутних чланова Савета, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање;
2. када 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 најкасније у року од три дана по прекиду седнице.

IX ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА

Члан 45.

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

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

Због повреде реда на седницама могу се изрећи следеће мере: усмена опомена, писмена опомена унета у записник, одузимање речи и удаљавање са седнице.

Мере усмена опомена, писмена опомена унета у записник и одузимање речи изриче председавајући, а меру удаљавање са седнице изриче Савет на предлог директора, односно - председавајућег.

Члан 46.

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

Нарушавање реда и одредаба овог пословника може да буде:

- учешће у дискусији пре добијања речи;
- дискусија о питању које није на дневном реду;

-прекидање другог диспутанта у излагању, добацавање и ометање;

- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

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;

Члан 47.

Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на седници.

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је изречена.

Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Лица која присуствују седници, а нису чланови Савета, могу се, због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.

X ЗАПИСНИК

Члан 48.

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

Члан 49.

О раду Савета води се записник.

Записник води један од чланова Савета кога на почетку школске године одреди Савет.

Том приликом одређује се и заменик записничара који води записник у његовој одсутности.

Члан 50.

Записник о раду седнице Савета обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода);
- место, датум и време одржавања;
- имена присутних и одсутних чланова Савета (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, са назначењем броја гласова за предлог, броја гласова против предлога, броја уздржаних гласова, као и издвојена мишљења;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и цитиране изјаве за које поједини чланови изричито траже да се тако унесу.

Када се у записник уносе и изјаве за које поједини чланови изричито захтевају да се унесу, као и друге околности за које Савет донесе одлуку, записник мора садржати и потписе тих лица.

Члан 51.

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну параграфишу записничар и председавајући.

Записник се може водити и у електронској форми.

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

Оригинал записника са прилозима, чува се као документ трајне вредности.

Члан 52.

Записник и одлуке са седнице Савета родитеља морају се саставити, потписати и објавити на огласној табли Школе најкасније пет дана по одржаној седници.

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

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

Члан 53.

Оригинал записника са евентуалним прилозима се чува у архиви Школе као документ трајне вредности.

Члан 54.

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

XI КОМИСИЈЕ САВЕТА РОДИТЕЉА

Члан 55.

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 из става 1. овог члана одговора Савету родитеља.

XII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 56.

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

Члан 57.

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

Члан 58.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Савет родитеља.

Члан 59.

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

Члан 60.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Савета родитеља Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“ Пирот, дел. број 03-61/13 од 07.03.2012. године.



ПРЕДСЕДНИК
САВЕТА РОДИТЕЉА
М. Јовановић
Миљан Јовановић

Пословник је објављен на огласној табли Школе дана _____ 20__ год.