

На основу члана 120 став 8 Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17) и члана 42 став 1 тачка 13 Статута Гимназије „20.октобар“ у Бачкој Паланци Савет родитеља, на седници одржаној 21.3. 2018. године, једногласно је донео :

**ПОСЛОВНИК О РАДУ  
САВЕТА РОДИТЕЉА  
ГИМНАЗИЈЕ „ 20. ОКТОБАР“ БАЧКА ПАЛАНКА**

**I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1**

Пословником о раду Савета родитеља (у даљем тексту: Пословник) Гимназије „20. октобар“ у Бачкој Паланци (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања Савета родитеља Школе (у даљем тексту: Савет).

**Члан 2**

Савет чини по један представник родитеља/законских заступника ученика сваког одељења Школе.

Савет :

- 1) предлаже своје представнике у Школски одбор;
- 2) предлаже свог представника у Стручни актив за развојно планирање и у све обавезне тимове Школе;
- 3) учествује у предлагању изборних садржаја и у поступку избора учбеника;
- 4) разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада;
- 5) разматра извештаје о остваривању Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада школе, матурском испиту, спољашњем вредновању и самовредновању.
- 6) разматра намену коришћења средстава од донација;
- 7) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља/законских заступника;
- 8) разматра и прати услове за рад Школе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту ученика;
- 9) учествује у поступку прописивања мера, начина и поступка заштите и безбедности ученика за време боравка у Школи и свих активности које организује Школа;
- 10) даје сагласност на програм и организовање екскурзије и разматра извештај о њиховом остваривању;
- 11) предлаже представника и његовог заменика за општински савет родитеља;
- 12) упућује своје предлоге, питања и ставове директору, Школском одбору, стручним органима Школе и Ученичком парламенту;
- 13) доноси пословник о свом раду.

**Члан 3**

Савет ради на седницама које се одржавају у згради Школе

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

**Члан 4**

Савет представља и заступа председник.

Председник:

- 1) саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице Савета;
- 2) сазива седнице и руководи радом на седницама;
- 3) учествује у дискусијама и на други начин доприноси проналажењу најбољег решења по свакој тачки дневног реда;
- 4) предузима мере за одржавање несметаног тока седнице;
- 5) потписује записнике, одлуке и друге акте Савета;
- 6) предузима мере за извршење аката Савета и прати њихово извршење;
- 7) обавља друге послове у складу са Пословником.

**Члан 5**

Конститутивну седницу Савета сазива и руководи радом на тој седници до избора председника председник Савета предходног сазива.

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

**Члан 6**

Председник и заменик председника бирају се из реда чланова Савета, јавним гласањем, на првој седници у новом сазиву (у даљем тексту: конститутивна седница).

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

Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата на лични захтев.

Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата и на предлог члана Савета, ако не обавља савесно послове из своје надлежности.

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

Заменик председника обавља послове из надлежности председника у случају његове спречености.

Ако су и председник и заменик председника спречени да обављају послове из надлежности председника, председник или заменик председника одређују једног члана Савета да обавља те послове.

## **Члан 7**

Члан Савета има следеће обавезе:

- 1) да редовно и на време долази на седнице;
  - 2) 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);
  - 3) да се не удаљава са седнице без одобрења председника;
  - 4) да савесно учествује у раду на седници;
  - 5) да не омета рад на седници;
  - 6) да поступа по налозима председника;
  - 7) да у року од 24 сата електронским путем потврди пријем позива за седницу Савета
- Повреда одредаба Пословника може бити разлог за престанак чланства у Савету пре истека мандата.

Одлуку о разрешењу доноси Савет, на предлог председника, заменика председника или члана Савета.

## **II. РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ САВЕТА**

### **1. Сазивање седнице**

#### **Члан 8**

Седницу Савета припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају по потреби.

Седница се обавезно сазива на захтев најмање једне трећине чланова Савета, као и на захтев директора, Школског одбора, Наставничког већа или Ученичког парламента.

Седници Савета обавезно присуствују директор и секретар.

Изузетно, Савет може одлучити да се седница одржи и у случају одсуства секретара, ако процени да његово присуство није неопходно.

У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршавања одлука Савета председнику помажу директор и секретар, а, по потреби и други запослени у Школи.

#### **Члан 9**

Позив за седницу, са материјалом, члановима Савета и другим лицима чије је присуство потребно, доставља се електронском поштом.

Члан Савета и друга позвана лица по пријему позива електронским путем потврђује пријем позива.

Уколико члан Савета у року од 24 сата не потврди пријем позива секретар школе ће га контактирати телефонским путем ради провере пријема позива.

Електронском потврдом о пријему позива сматра се да је члан савета уредно позван.

Позив за седницу обавезно садржи време и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

Позив се доставља најкасније 2 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, осим у хитним случајевима, када се тај рок не мора поштовати.

У нарочито хитним случајевима седница се може заказати и телефоном, при чему се такође не мора поштовати рок из става 6. овог члана.

### **2. Ток седнице**

#### **Члан 10**

Председник отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Савета, директор, секретар и остала лица чије је присуство неопходно.

#### **Члан 11**

После отварања седнице, председник позива чланове Савета да предложe измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима се посебно гласа.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

#### **Члан 12**

После усвајања дневног реда, председник отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Дискутантнi 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.

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

#### **Члан 13**

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Савет може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

#### **Члан 14**

Председник даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

### **3. Одржавање реда на седници**

#### **Члан 15**

О одржавању реда на седници стара се председник.

Председник ће опоменути члана Савета или друго присутно лице које и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог председника Савет ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу Савета на којој је изречена.

### **4. Одлучивање**

#### **Члан 16**

Савет доноси две врсте одлука:

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

#### **Члан 17**

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 18**

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

#### **Члан 19**

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

Одлуке се доносе на предлог председника.

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

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 20**

Одлука о предлогу чланова Школског одбора из реда родитеља/ законских заступника ученика (у даљем тексту: родитељи/законски заступници) доноси се тајним гласањем.

Предлог за чланове Школског одбора има право да поднесе сваки члан Савета.

За члана Школског одбора из реда родитеља/законских заступника може бити предложен и родитељ/законски заступник који није члан Савета.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник и који су оверени малим печатом Школе.

#### **Члан 21**

Савет предлаже 6 кандидата који се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Савета.

Гласање спроводи председник Савета.

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

Сваки члан Савета гласа, за три кандидата, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата који се предлажу за чланство у Школском одбору, и гласачки листић предаје председнику Савета.

Одмах после гласања Председник јавно пребројава гласове и објављује резултате гласања.

#### **Члан 22**

За члана Школског одбора предложена су три кандидати која су добила највећи број гласова.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се понављати, за те кандидате, све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог за три кандидата, која ће бити предложена за чланове Школског одбора.

### **5. Прекид и одлагање седнице**

#### **Члан 23**

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.

Ако седници не присуствује потребан број чланова Савета и/или остала лица чије је присуство неопходно, председник доноси одлуку да се седница одложи.

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

### **6. Записник са седнице**

#### **Члан 24**

О раду на седници Савета води се записник.

Записник води секретар Школе.

У случају спречености секретара да води записник, председник одређује друго лице за вођење записника.

Записници се трајно чувају у архиви Школе.

#### **Члан 25**

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

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

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

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

Записник потписују председник и записничар.

### III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 26

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Савета родитеља Гимназије „20. октобар“ Бачка Паланка, заведен под бројем 39/12, од 23.4. 2012. године.

#### Члан 27

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

Председник Савета родитеља

---

Матић Александар

Пословник је заведен под деловодним бројем 74/18, од 21.3. 2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 22.3. 2018. године, а ступио је на снагу дана 29.3. 2018. године.

Секретар Школе

---

Рамић Стана