

**МЕДИЦИНСКА ШКОЛА СА ДОМОМ УЧЕНИКА  
„СЕСТРЕ НИНКОВИЋ“ У КРАГУЈЕВЦУ**

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА**

**МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ СА ДОМОМ УЧЕНИКА  
„СЕСТРЕ НИНКОВИЋ“  
КРАГУЈЕВАЦ**

Крагујевац, 2024.год.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) и члана 120. став 8. 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, 129/2021 и 92/2023 даље: Закон), члана 35. став 1. тачка 1) Статута Медицинске школе са домом ученика „Сестре Нинковић“ у Крагујевцу бр.698 од 30.05.2022 .године са изменама, Школски одбор Медицинске школе са домом ученика „Сестре Нинковић“ Крагујевац (у даљем тексту: Школа), на седници одржаној дана 12.09.2024. године донео је:

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ СА ДОМОМ УЧЕНИКА „СЕСТРЕ НИНКОВИЋ“ КРАГУЈЕВАЦ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Савета родитеља Медицинске школе са домом ученика „Сестре Нинковић“ у Крагујевцу (у даљем тексту: Савет).

#### **Члан 2.**

Савет родитеља обавља свој рад на седницама у просторијама школе.

Седницама Савета родитеља школе присуствују сви чланови представници родитеља, односно других законских заступника ученика сваког одељења.

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

Седници Савета родитеља обавезно присуствује директор, а у његовој спречености помоћник или стручни сарадник (педагог/психолог).

#### **Члан 3.**

Председник Савета стара се о правилној примени одредаба овог Пословника.

#### **Члан 4.**

Савет родитеља на седницама обавља послове предвиђене. Законом о основама система образовања и васпитања (даље: Закон) и Статутом школе:

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 програма образовања и васпитања, Развојног плана и Годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, матурском 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) предлаже Школском одбору намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге и прикупљених од родитеља, односно других 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, односно програме наставе у природи 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) разматра и друга питања утврђена Статутом.

Савет родитеља школе бира три представника родитеља, односно других законских заступника у Школски одбор на основу тајног гласања, а изабрана су она три предложена кандидата која добију највише гласова присутних чланова Савета родитеља школе, под условом да у моменту гласања седници присуствује више од половине укупног броја чланова Савета родитеља школе.

За члана Школског одбора из реда родитеља, односно других законских заступника може бити предложен и родитељ, односно други законски заступник који није члан Савета родитеља школе.

## II СЕДНИЦЕ САВЕТА

### Члан 5.

Седнице Савета одржавају се по потреби, сагласно реализацији Годишњег плана рада Школе .

Обавештење о сазивању седнице и предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе.

### Члан 6.

Седницу Савета припрема и сазива председник.

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

### Члан 7.

У предлогу дневног реда Савета школе могу се уврстити она питања која спадају у надлежност Савета према Закону и Статуту школе.

### Члан 8.

За предложене тачке дневног реда потребно је припремити одговарајући писани материјал.

#### Члан 9.

Седнице Савета сазива председник, а у његовом одсуству заменик председника. Председник Савета, односно његов заменик дужан је да сазове Савет на захтев :

- 1) једне трећине укупног броја чланова Савета
- 2) Школског одбора
- 3) стручних органа
- 4) директора школе, као и
- 5) ученичког парламента.

#### Члан 10.

Седница Савета се сазива достављањем писменог позива, члановима Савета и другим лицима чије је присуство потребно , телефонским путем или путем мејла, а најкасније три дана пре одржавања седнице, осим у хитним случајевима, када се тај рок не мора поштовати.

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

За поједине тачке дневног реда, уз позив се доставља и материјал, односно извод из материјала за седницу.

Поједини материјали који се из оправданих разлога нису могли доставити уз позив ,могу се дотавити и касније, на дан седнице.

### III ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА САВЕТА

#### Члан 11.

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

Председник Савета има следећа права и дужности :

- 1) учествује у састављању предлога 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 12.

Члан Савета има права и дужности:

- да редовно присуствује седницама Савета и да активно учествује у њиховом раду,

- да обавести председника Савета у случају спречености да присуствује седници, или да накнадно оправда свој изостанак ,
- да се не удаљава са седнице без одобрења председника,
- да не омета рад на седници,
- да поступа по налозима председника,
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Закона, Статута и општих аката школе.

#### IV ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

##### Члан 13.

На првој (конститутивној) седници Савета у новом сазиву, бира се председник Савета и његов заменик јавним изјашњавањем.

Прву конститутивну седницу заказују директор и педагог школе.

На конститутивној седници сваком члану Савета се уручује Пословник.

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

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

Мандат председника и заменика савета траје једну годину.

Председник односно заменик председника Савета може бити наредне године поново изабран, уколико буду испред одељења предложени за члана савета родитеља.

##### Члан 14.

Савет бира председника и заменика председника из реда чланова Савета.

Кандидате за председника и заменика председника има право да предложи сваки члан Савета.

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

##### Члан 15.

Седницама Савета председава председник, односно његов заменик.

##### Члан 16.

Председник утврђује присутност и одсутност чланова Савета.

Када утврди да седници Савета присуствује већина од укупног броја чланова констатује да седница може да почне са радом.

У противном одлаже седницу Савета и заказује нову седницу.

##### Члан 17.

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

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Савета.

Право да учествују у дискусији по одобрењу председника, има и директор и друга позвана лица.

Дискутантима су обавезни да приликом дискусије расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

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 следећој седници.

#### Члан 18.

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

#### Члан 19.

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.

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

#### Члан 20.

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 дискутант ни после друге опомене не држи предмета дневног реда, председник ће му одузети реч.

#### Члан 21.

Савет може, на предлог председника или неког другог члана, односно учесника на седници, донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да се предмет поново проучи или да се допуни материјал, односно прибаве потребни подаци до идуће седнице.

#### Члан 22.

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

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

#### Члан 23.

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.

## V КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

### Члан 24.

Савет доноси две врсте одлука:

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

### Члан 25.

Савет може доносити одлуке ако седници присуствује више од половине чланова Савета.

Савет доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

### Члан 26.

За предлог о коме се расправља на седници, доноси се 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 уз записник.

### Члан 27.

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.

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.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

### Члан 29.

Гласање је, по правилу јавно (подизањем руке) на позив председника, осим у случајевима предвиђеним Законом, односно Статутом школе или на основу одлуке Савета.

### Члан 30.

Тајним изјашњавањем доноси се одлука о предлогу чланова Школског одбора из реда родитеља, односно других законских заступника ученика.

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

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

### Члан 31.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда родитеља, односно других законских заступника ученика, односно деце, има следећи облик:

Медицинска школа са домом ученика „Сестре Нинковић“, Крагујевац

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

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

За чланове Школског одбора члан Савета родитеља школе предлаже родитеље, односно друге законске заступнике чији је редни број заокружен:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,
4. \_\_\_\_\_,
5. \_\_\_\_\_,
6. \_\_\_\_\_.

Треба заокружити само три редна броја.

Оверава председник Савета родитеља школе  
\_\_\_\_\_ Печат

**Члан 32.**

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

**Члан 33.**

Гласање спроводи комисија која се састоји од три члана (у даљем тексту: Комисија), 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.

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 након гласања, Комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

**Члан 34.**

Три кандидата која добију највећи број гласова, сматрају се као предлог Савета родитеља за чланове Школског одбора из реда родитеља односно других законских заступника ученика.

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.

Одлука Савета којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда родитеља, односно других законских заступника ученика, доставља се Скупштини града Крагујевца, ради благовременог именовања Школског одбора.



## VI ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ

### Члан 35.

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 одлуке по тачкама из предложеног дневног реда.

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

### Члан 36.

Савет може одлучити да се седница прекине ако се у току радног дана не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина чланова Савета.

### Члан 37.

Седница Савета се прекида :

- 1) кад 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 рада на седници, а председник није у стању да мерама из Пословника 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.

## VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

### Члан 38.

О одржавању реда на седници стара се председник Савета.

### Члан 39.

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 40.

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 напусти седницу.

#### Члан 41.

Када је дневни ред исцрпљен, председник Савета закључује седницу.

### VIII ЗАПИСНИК

#### Члан 42.

На свакој седници води се записник који садржи :

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода),
- место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних),
- имена присутних лица који 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, против и бројем уздржаних гласова,
- време када је седница завршена или прекинута ,
- друге податке о седници које председник сматра значајним,
- 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 43.

Записник води педагог, секретар или референт за правне, кадровске и административне послове.

#### Члан 44.

Записник се мора саставити најкасније пет дана по одржаној седници.

Извод из записника (донете одлуке) објављује се на огласној табли школе првог наредног радног дана након састављања и потписивања записника .

#### Члан 46.

Директор школе стара се о извршењу донетих одлука, закључака и препорука или их доставља Наставничком већу и Школском одбору.

#### Члан 47.

Оригинал записника са евентуалним прилозима чува се у секретаријату или депоу архива школе као документ трајне вредности.

## IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 46.

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

### Члан 47.

Тумачење одредаба овог Пословника врши Савет родитеља и Школски одбор.

### Члан 48.

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

### Члан 49.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Савета родитеља Школе број: 549 од 18.06.2018.год.

Председник Школског одбора

---

Драгица Новаковић

Пословник је заведен под деловодним бројем 2211, од 12.09. 2024. године, објављен је на огласној табли Школе дана 12.09.2024. године, а ступио је на снагу дана \_\_\_\_\_ 2024. године.

Секретар школе

---

Јелена Митровић

