

Na osnovu člana 100 Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, br: 10/04), uz saglasnost direktora škole, Vijeće roditelja škole Javne ustanove Osnovne škole „ 6.mart“ Hadžići, na sjednici održanoj dana 16.12.2014. godine donosi :

POSLOVNIK O RADU VIJEĆA RODITELJA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom reguliše se način rada sjednica Vijeća roditelja škole. Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Vijeća roditelja škole i druga lica koja prisustvuju njegovim sjednicama.

Član 2.

Vijeće roditelja škole obavlja svoj posao na sjednicama kojim prisustvuju njegovi članovi. Sjednicama prisustvuje direktor škole, a treća lica mogu prisustvovati samo po odobrenju Vijeća roditelja škole u svakom konkretnom slučaju.

Član 3.

Vijeće roditelja škole vrši poslove utvrđene Zakonom, Pravilima škole i drugim propisima usklađenim sa Zakonom.

Član 4.

Sjednice Vijeća roditelja škole održavaju se u prostorijama škole , a samo u izuzetnim slučajevima van školskog objekta.

Član 5.

Sjednicom Vijeća roditelja rukovodi predsjednik, njegov zamjenik ili lice koje ovlasti Vijeće roditelja škole. Lice koje rukovodi sjednicom odgovorno je za primjenu ovog Poslovnika.

II PRIPREMANJE SJEDNICE

Član 6.

Lice navedeno u članu 5. ovog Poslovnika priprema prijedlog dnevnog reda sjednice. U sastavljanju prijedloga dnevnog reda i pripremi materijala za sjednice licima iz predhodnog stava pomažu ostali članovi Vijeća roditelja škole, direktor, pomoćnik direktora, pedagog i sekretar škole.

Član 7.

- Pri sastavljanju dnevnog reda treba voditi računa o sljedećem :
- da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u momentu održavanja sjednice najaktualnija za rad Vijeća roditelja škole i škole u cjelini;
 - da se u dnevni red unesu i pitanja za koja su zainteresirani i drugi organi u školi ;
 - da dnevni red ne bude suviše obiman da bi se sve predviđene tačke dnevnog reda mogle obraditi na toj sjednici;

III SAZIVANJE SJEDNICA

Član 8.

Sjednice Vijeća roditelja škole saziva lice iz člana 5. ovog Poslovnika ili njegov zamjenik. Izuzetno, prvu sjednicu Vijeća roditelja škole saziva direktor škole.

Član 9.

Sjednice Vijeća roditelja škole održavaju se van radnog vremena.

Član 10.

Redovne sjednice Vijeća roditelja škole zakazuju se najmanje dva dana prije održavanja sjednice. Vanredne sjednice mogu se zakazati najmanje 24 sata prije održavanja sjednice.

Član 11.

U obavještenju za sjednicu obavezno se navodi dnevni red, prostorije i vrijeme početka sjednice. Za pojedine tačke dnevnog reda priprema se materijal ili izvod ukoliko je materijal opširan.

IV RAD NA SJEDNICAMA

Član 12.

Sjednicama Vijeća roditelja škole obavezno prisustvuju svi njegovi članovi. Ukoliko je neki član spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno, a najkasnije 24 časa prije redovne sjednice, obavijestiti lice koje je predviđeno da rukovodi sjednicom Vijeća roditelja škole.

Član 13.

Svaki član Vijeća roditelja škole ima pravo da predlaže izmjene i dopune dnevnog reda i o njima se mora odlučivati prije prelaska na dnevni red.

Član 14.

Član Vijeća roditelja škole koji želi da učestvuje u diskusiji mora predhodno zatražiti odobrenje od predsjedavajućeg. O jednom pitanju član Vijeća roditelja škole može govoriti najviše 2 puta, izbjegavajući opširnost i ponavljanje.

Član 15.

Ako se član Vijeća roditelja škole u svom izlaganju udalji od pitanja o kojima se raspravlja, ako je nepotrebno opširan, ako ponavlja činjenice, ako se vraća na pitanja koja su već riješena, ako prelazi na pitanja iz dnevnog reda o kojima se tek treba da diskutuje, ako govori o pitanjima koja nisu na dnevnom redu, ako u toku izlaganja vrijeđa ili izaziva ostale članove, predsjedavajući ima pravo da ga opomene. Ukoliko učesnik u diskusiji i pored opomene ne postupi po primjedbi predsjedavajućeg, ovaj ima pravo da mu uskrati dalje izlaganje. Osim predsjedavajućeg, niko nema pravo da prekida učesnike u diskusiji.

V TOK RADA SJEDNICE

Član 16.

Pošto otvori sjednicu, predsjedavajući konstatuje dali postoji kvorum za pravosnažan rad sjednice. Ako sjednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja članova smatra se da postoji kvorum i dovoljan broj za punovažno odlučivanje. U slučaju da je prisutan manji broj, predsjedavajući odlaže sjednicu.

Član 17.

Prije prelaska na dnevni red Vijeće roditelja škole odlučuje o opravdanosti izostanka svojih članova. U slučaju 3 uzastopna nenajavljena i neopravdana izostanka, može pokrenuti zahtjev za razrješenje člana Vijeća roditelja škole.

Član 18.

Pošto je Dnevni red usvojen, predsjedavajući proglašava utvrđeni dnevni red i izdaje nalog da se konstatuje u zapisniku.

Član 19.

Prva tačka dnevnog reda po pravilu je usvajanje zapisnika sa predhodne sjednice.

Član 20.

Vijeće roditelja škole može tražiti da na svakoj sjednici ili u zavisnosti od važnosti odluke, direktor škole podnese izvještaj o izvršenju odluke sa predhodne sjednice.

Član 21.

Rad na sjednicama se odvija prema utvrđenom dnevnom redu. O pojedinim pitanjima referiše izvjestilac koji može da bude član stručnog organa ili lice iz člana 5. tačke ovog Poslovnika.

Član 22.

Poslije izlaganja izvjestioca predsjedavajući poziva članove na diskusiju koja traje dok svi prijavljeni ne iznesu svoje mišljenje o tom pitanju.

Član 23.

Kada utvrdi da je određena tačka dnevnog reda iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsjedavajući predlaže donošenje odluke ili zaključka.

Član 24.

Odluka ili zaključak treba da bude tako formulisana da tačno, jasno i nedvosmisleno te sažeto izražava stavove Vijeća roditelje škole. Istovremeno sa donošenjem odluke ili zaključka utvrđuje se i ko treba da je izvrši, na koji način u u kom roku. Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrši komisija ili tijelo Vijeća roditelja škole, Vijeće roditelja škole će dati smjernice za izvršenje ili rad.

Član 25.

Vijeće roditelja škole odlučuje većinom glasova svog sastava. Ukoliko je potrebno glasanje za donošenje odgovarajuće odluke, ono se vrši javno, dizanjem ruku. U izuzetnim

slučajevima, kada se želi potpuno siguran rezultat glasanja, glasa se prozivanjem po principu „ ZA“ i „PROTIV“. U slučaju da je broj glasova „ ZA“ ili „ PROTIV “ isti, glasanje se ponavlja, pa ako stanje u glasanju bude opet isto, predsjedavajući odlaže sjednicu za jedan sat, a ako ponovo situacija bude ista, sjednicu odlaže za 3 dana.

Član 26.

Vijeće roditelja škole može na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana odlučiti da se glasa tajno. U tom slučaju se na glasačkim listićima na kojima je ispisano „ZA“ ili „ PROTIV “ prisutni članovi izjašnjavaju zaokruživanjem riječi „ ZA “ ili „ PROTIV “.

Rezultate glasanja utvrdit će predsjedavajući i dva člana koje izabere Vijeće roditelja škole.

Član 27.

Vijeće roditelja škole može odlučiti da se sjednica prekine ako se utvrdi da se ne mogu sva pitanja dnevnog reda razmotriti. U tom slučaju odmah se utvrdi dan održavanja nove sjednice.

VI ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 28.

Predsjedavajući ima isključivo pravo održavanja reda na sjednicama . Zbog povrede rada na sjednicama može se članovima Vijeća roditelja škole izreći sljedeća mjera :

- a) opomena na red ;
- b) zapisnička opomena na red ;
- c) oduzimanje riječi;
- d) udaljavanje sa sjednice;

Mjere pod a), b), c) izriče predsjedavajući, a mjeru pod d) izriče Vijeće roditelja škole na prijedlog predsjedavajućeg ili ostalih članova.

Član 29.

Opomena na red izriče se onom članu Vijeća roditelja škole koji svojim ponašanjem na sjednici narušava red, a zapisnička opomena kada i poslije ovoga remeti red. Kada član Vijeća roditelja škole nastavi sa remećenjem rada na sjednici i pored izrečene zapisničke opomene, oduzima mu se pravo da dalje govori, a ako nastavi sa vrijeđanjem prisutnih i narušavanjem reda, udaljava se sa sjednice. Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu u kojoj je donijeta mjera udaljenja. Isključeni član Vijeća roditelja škole mora odmah napustiti sjednicu. Ako red na sjednici remeti lice koje nije član Vijeća roditelja škole udaljava se sa sjednice poslije prve opomene.

Član 30.

Vijeće roditelja škole u okviru svojeg djelokruga rada donosi :

1. ODLUKE, ZAKLJUČKE, PREPORUKE.

Vijeće roditelja škole donosi Poslovnik o radu Vijeća roditelja.

Član 31.

Odlukom se uređuje manja grupa pitanja koja nisu utvrđena pravilnikom, odnosno pojedinačna pitanja.

Član 32.

Zaključkom se odlučuje o proceduralnim pitanjima i pitanjima koja je organ nadležan samo da razmatra.

Član 33.

Preporukom se izražava stav organa po određenom pitanju iz oblasti rada škole i njenih organa i daje mišljenje o potrebi preduzimanja određenih mjera.

VII ZAPISNICI

Član 34.

Na svakoj sjednici Vijeća roditelja škole vodi se zapisnik koji obavezno sadrži :

- redni broj sjednice,
- mjesto, datum i vrijeme održavanja;
- ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara;
- broj prisutnih članova ;
- imena prisutnih na sjednici koji nisu članovi Vijeća roditelja škole, njihova funkcija i zvanje;
- imena odsutnih članova koji su opravdali izostanak i članova koji nisu opravdali izostanak ;
- ukupan broj članova Vijeća roditelja škole i konstatacije da sjednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje ;
- usvojen dnevni red,
- ime, prezime podnosioca izvještaja i sumarni podaci o izvještaju;
- ime i prezime učesnika u raspravi;
- formulacije, odluke, zaključke ili preporuke o kojima se glasalo
- odluke, zaključke ili preporuke po pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznačenim brojem glasova „ZA“ prijedlog i „PROTIV“ prijedloga, brojem uzdržanih glasova i izdvojenim mišljenjem;
- vrijeme kad je sjednica završena ili prekinuta;
- potpis predsjedavajućeg ili zapisničara

U zapisnik se unose izjave na kojima izričito članovi insistiraju da se unesu kao i druge okolnosti za koje Vijeće roditelja škole donese odluku.

Član 35.

Zapisnik sjednice Vijeća roditelja škole vodi se u tvrdo ukoričenoj svesci koja se protokoliše. Prije upotrebe sveska se brošira, strane sveske se numerišu, a na kraju, na zadnjoj strani, stavi se napomena koliko sveska ima stranica i napomena da služi za zapisnik Vijeća roditelja škole. Napomena se ovjerava pečatom škole i potpisom predsjednika Vijeća roditelja škole. Ako se zapisnik ne vodi u svesku odmah, zapisničar je dužan da svaku stranicu parafira svojim potpisom i da najdalje u roku od 3 dana podatke sa izdvojenih listova unese u svesku u kojoj se zapisnik vodi. Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu ili dopunu zapisnika. Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar.

Član 36.

Izmjene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom Vijeća roditelja škole prilikom njegovog usvajanja.

Član 37.

Zapisnik potpisuje predsjedavajući vijeća roditelja škole i zapisničar. Zapisnik se mora sastaviti, potpisati i objaviti najkasnije 3 dana po održavanju sjednice.

Član 38.

Original zapisnika sa eventualnim prilogima čuva se u sekretarijatu škole kao dokument trajne vrijednosti.

Član 39.

Predsjedavajući Vijeća roditelja škole stara se o izvršenju donijetih odluka.

Član 40.

Sve odluke, zaključci, preporuke Vijeća roditelja škole objavljuju se na oglasnoj tabli škole u roku od 8 dana od dana donošenja.

Član 41.

Sve komisije Vijeća roditelja škole dužne su do 15. januara za proteklu godinu podnijeti izvještaj o svom radu.

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 42.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Vijeća roditelja škole.

Broj : 797/2014

Datum : 16.12.2014.godine



Predsjednik Vijeća roditelja