

Sukladno članku 40. i 75. Statuta Osnovne škole »TURNIĆ«, Školski odbor na sjednici održanoj dana 29. 11. 2005. godine donio je

POSLOVNIK O RADU VIJEĆA RODITELJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnik o radu Vijeća roditelja (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje način rada Vijeća roditelja Osnovne škole »TURNIĆ« (u daljnjem tekstu: Vijeće roditelja).

Članak 2.

Vijeće roditelja obavlja poslove iz svog djelokruga rada sukladno odrednicama Zakona, Statuta i ovog Poslovnika.

Odredbe o radu Vijeća roditelja primjenjuju se na članove istog i sve druge osobe koje su nazočne i sudjeluju u radu Vijeća roditelja.

Vijeće roditelja donosi odluke samo na sjednicama.

Članak 3.

Pored članova Vijeća roditelja sjednicama mogu nazočiti i druge osobe po pozivu, odnosno po službenoj dužnosti uz suglasnost članova Vijeća roditelja.

Članak 4.

Radi izvješćivanja radnika Škole jedan primjerak poziva, kojim se saziva sjednica Vijeća roditelja, stavlja se na oglasnu ploču škole.

Članak 5.

O pravilnoj primjeni Poslovnika brine predsjednik ili druga osoba koja rukovodi sjednicom.

II. IZBOR VIJEĆA RODITELJA

Članak 6.

Postupak izbora i opoziva člana Vijeća roditelja reguliran je Statutom Škole.

Članak 7.

Vijeće roditelja smatra se konstituiranim izborom predsjednika Vijeća roditelja. Do izbora predsjednika Vijeća, radom vijeća rukovodi ravnatelj Škole.

Članak 8.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži sljedeće točke:

1. izvješće predsjedavatelja sjednice o izboru članova Vijeća roditelja

2. verifikacija mandata izabranih i imenovanih članova Vijeća roditelja,
3. izbor predsjednika i zamjenika Vijeća roditelja.

U dnevni red konstituirajuće sjednice Vijeća roditelja mogu se uvrstiti i druga pitanja o kojima je neophodno raspravljati i odlučivati na toj sjednici.

Članak 9.

Predsjednik Vijeća roditelja bira se javnim glasovanjem. Za predsjednika je izabran član Vijeća roditelja koji dobije najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća roditelja.

Zamjenik predsjednika Vijeća roditelja bira se na način i po postupku koji je određen za izbor predsjednika Vijeća roditelja.

Nakon završenog glasovanja ravnatelj utvrđuje i izvješćuje Vijeće roditelja o imenima osoba koje su izabrane za predsjednika odnosno zamjenika predsjednika Vijeća roditelja. Nakon toga ravnatelj predaje vođenje sjednice novoizabranom predsjedniku Vijeća roditelja.

Članak 10.

Predsjednik odnosno zamjenik predsjednika može se razriješiti i prije isteka mandata, a na njegovo mjesto može se birati novi predsjednik po istom postupku.

Novoizabranom predsjedniku odnosno zamjeniku predsjednika mandat traje nekoliko koliko bi trajao predsjedniku odnosno zamjeniku na čije je mjesto biran.

III. PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 11.

Sjednice Vijeća roditelja saziva i njima rukovodi predsjednik.

Vijeće:

- daje mišljenje o prijedlogu godišnjeg plana i programa rada,
- raspravlja o izvješćima ravnatelja o realizaciji godišnjeg plana i programa rada škole,
- razmatra pritužbe roditelja u svezi s odgojno-obrazovnim radom,
- predlaže mjere za unapređenje odgojno-obrazovnog rada,
- predlaže predstavnike u Školski odbor na način utvrđen Statutom,
- raspravlja i o drugim pitanjima značajnim za rad Škole.

Članak 12.

Predsjednik Vijeća roditelja zajedno s ravnateljem priprema i razmatra materijale za sjednicu Vijeća roditelja te obavlja i druge pripreme radnje.

Pripremanju sjednica pomaže i tajnik Škole.

Članak 13.

Prijedlog dnevnoga reda za sjednicu utvrđuje predsjednik u suradnji s ravnateljem.

U pripremanju sjednice Vijeća roditelja sudjeluju ravnatelj i tajnik Škole.

Članak 14.

Članovima Vijeća roditelja uz poziv za sastanak dostavljaju se i materijali prema dnevnom redu.

Materijale za sjednicu dužno je izraditi tajništvo, ravnatelj ili stručna služba Škole i iste obrazložiti na sjednici.

Članak 15.

Poziv članovima Vijeća roditelja dostavlja se na kućnu adresu.

Poziv mora sadržavati: prijedlog dnevnoga reda, vrijeme i mjesto održavanja sjednice.

Ako se zbog povjerljive prirode predmeta ili iz bilo kojeg razloga ne dostavlja materijal za pojedine točke dnevnog reda, u pozivu treba naznačiti gdje se i kada materijal može pogledati i proučiti.

Članak 16.

Poziv na sjednicu mora se oglasiti odnosno dostaviti najkasnije pet dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Iznimno, ako za to postoje opravdani razlozi, poziv za sjednicu može se uputiti telefaksom, telefonom ili e-mailom najmanje 2 dana prije održavanja sjednice.

Članak 17.

Prigodom sastavljanja dnevnoga reda sjednice Vijeća roditelja predsjednik je dužan voditi računa o sljedećem:

- da se u dnevni red unose samo pitanja iz nadležnosti Vijeća roditelja,
- da dnevni red sjednice ne bude opsežan,
- da pitanja o kojima će se raspravljati i odlučivati budu određena, dokumentirana i obrazložena tako da se članovi mogu upoznati s prijedlozima i o njima raspravljati i odlučivati na zakazanoj sjednici.

Članak 18.

Ako se uz poziv dostavlja materijal povjerljive prirode, onda se na omotu to označi, a u materijalu oglasi da se sadržaj ne može priopćavati trećim osobama.

IV. TIJEK SJEDNICE I ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 19.

Sjednicu vodi predsjednik Vijeća roditelja, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.

U slučaju spriječenosti predsjednika odnosno zamjenika predsjednika, sjednicu vodi član Vijeća roditelja kojega za to pisano ovlasti predsjednik Vijeća roditelja.

Članak 20.

Na sjednici Vijeća roditelja dužan je sudjelovati ravnatelj i pedagog Škole, bez prava odlučivanja.

Članak 21.

Prije otvaranja sjednice predsjednik provjerava da li je sjednici nazočan dovoljan broj članova Vijeća roditelja potreban za održavanje sjednice, odnosno za donošenje pravaoaljanih odluka.

Ako sjednici nije nazočan dovoljan broj članova, predsjednik će odgoditi održavanje sjednice. Nazočni to primaju na znanje, a nenazočnima će se ponoviti pismeni poziv.

Članak 22.

Po utvrđenju kvoruma, predsjednik otvara sjednicu i predlaže dnevni red. Prije utvrđivanja dnevnog reda čita se zapisnik s prethodne sjednice, ako nije bio dostavljen uz poziv na sjednicu.

Svaki član ima pravo uložiti primjedbe na zapisnik.

O primjedbama na zapisnik odlučuje Vijeće roditelja.

Ako nije bilo primjedbi, konstatira se da je zapisnik usvojen bez primjedbi.

Članak 23.

Predsjednik je dužan izvjestiti članove što je poduzeto radi izvršenja zaključaka s prošle sjednice.

Članak 24.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga navedenog u pozivu na sjednicu javnim glasovanjem (dizanjem ruku).

Svaki član ima pravo uložiti primjedbe i predložiti izmjenu ili dopunu predloženoga dnevnoga reda.

Predloženi dnevni red je usvojen ako se za njega izjasni većina nazočnih članova Vijeća roditelja.

Utvrđeni dnevni red ne može se u pravilu mijenjati tijekom sjednice, osim u osobito hitnim slučajevima o čemu odlučuje Vijeće roditelja.

Članak 25.

O pojedinoj točki dnevnog reda podnosi se kratko izvješće.

Po završenom izlaganju, predsjednik otvara raspravu o toj točki dnevnog reda.

Članak 26.

Svaki član Vijeća roditelja ima pravo govoriti o svakom predmetu koji je na dnevnom redu.

Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego što od predsjednika zatraži i dobije riječ.

Članak 27.

Predsjednik daje riječ prijavljenima po redu prijava.

Sudionik u raspravi ili izvjestitelj čiji su navodi povod izvjesnom nesporazumu, dobit će od predsjednika Vijeća roditelja riječ (repliku), čim sudionik u raspravi koji je zatražio ispravku, nadopunu ili razjašnjenje, završi svoje izlaganje.

Članak 28.

Član Vijeća roditelja ili drugi sudionik koji dobije riječ, mora se pridržavati predmeta rasprave i može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu, odnosno o pitanjima koja su u neposrednoj svezi s točkom dnevnoga reda o kojoj se raspravlja.

Ako se član ili drugi sudionik u svom izlaganju udalji od predmeta koji je na dnevnom redu, predsjednik će ga opomenuti.

Ako se ni nakon druge opomene ne bude držao predmeta koji je na dnevnom redu, predsjednik će mu oduzeti riječ.

Izlaganje u raspravi mora biti kratko i jasno i mora se izbjegavati ponavljanje.

Članak 29.

U tijeku rasprave svaki član ima pravo usmeno predložiti izmjenu ili dopunu prijedloga o kojem se raspravlja.

Ako se predloženom izmjenom ili dopunom bitno mijenja osnovni prijedlog, ili ako se radi o složenijem pitanju, izmjene odnosno dopune (amandmani) moraju se podnijeti pismeno Vijeću roditelja, a o njima će se raspravljati na sljedećoj sjednici.

Članak 30.

Po završenoj raspravi o pojedinoj točki dnevnoga reda, Vijeće roditelja donosi odluku odnosno zaključak.

Prijedlog stavlja na glasovanje predsjednik Vijeća roditelja.

Prije glasovanja predsjednik je dužan utvrditi o kojem se prijedlogu glasuje.

Članak 31.

Vijeće roditelja može pravovaljano odlučivati ako je sjednici nazočna većina od ukupnog broja članova Vijeća roditelja.

Odluke Vijeća roditelja pravovaljane su ako za njih glasuje većina nazočnih članova Vijeća roditelja.

Odluke Vijeća roditelja potpisuje predsjednik.

Članak 32.

Na sjednici Vijeća roditelja glasa se javno (dizanjem ruku ili pojedinačnim prozivanjem) i tajno (glasačkim listićima) kada je to izričito Zakonom propisano, odnosno kada tako odluči Vijeće roditelja za pojedini slučaj.

Članak 33.

Predsjednik Vijeća roditelja objavljuje rezultat glasovanja i formulaciju odluke koja se unosi u zapisnik.

Ako je jednak broj glasova »za« i »protiv«, glasovanje se ponavlja.

Ukoliko se na ponovljenom glasovanju ne donese odluka, na istoj sjednici se ne može više odlučivati o tom pitanju.

Jednom donijeta odluka o istom pitanju, ne može se na istoj sjednici mijenjati.

V. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI VIJEĆA RODITELJA

Članak 34.

Članu Vijeća roditelja ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Poslovnika, mogu se izreći sljedeće mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljenje sa sjednice.

Članak 35.

Opomena se izriče članu ili drugoj nazočnoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici ne postupa u skladu s odredbama ovog Poslovnika i narušava normalan tijek sjednice.

Opomenu izriče predsjednik Vijeća roditelja.

Članak 36.

Mjera oduzimanja riječi izriče se članu ili drugoj nazočnoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama i nepoštivanjem odredbi ovog Poslovnika narušava normalan tijek sjednice, a već i prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Oduzimanje riječi izriče predsjednik Vijeća roditelja.

Članak 37.

Mjera udaljenja sa sjednice izriče se članu ili drugoj nazočnoj osobi koja ne postupa po nalogu predsjednika koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili na drugi način grubo ometa i sprečava rad na sjednici.

Mjeru udaljenja sa sjednice na prijedlog predsjednika izriče Vijeće roditelja.

Osoba kojoj je izrečena navedena mjera dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava.

Ova mjera odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

VI. ZAPISNIK O RADU VIJEĆA RODITELJA

Članak 38.

O radu Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi tajnik Škole po službenoj dužnosti.

Zapisnik je dokument trajne vrijednosti i služi kao javna isprava kojom se vjerodostojno utvrđuje tijek nekog događaja, rasprava i rezultata glasovanja.

Svi pisani materijali i zaključci prilažu se zapisniku i njegov su sastavni dio.

Članak 39.

Za potrebe Škole i drugih ovlaštenih organa i organizacija može se sačiniti prijepis zapisnika, njegova preslika ili izvadak.

Članak 40.

Ako se radi prijepis ili preslika zapisnika:

- na njegovoj prvoj strani u desnom gornjem uglu stavit će se oznaka: »Prijepis«,
- na kraju ispod potpis koji se ispisuje strojno i pored kojeg se stavlja kratica v.r.,
- pored potpisa stavlja se klauzula ovjervitelja: »da je ovaj prijepis vjerodostojan

izvorniku tvrdi« iza čega slijedi potpis ovjervitelja i otisak pečata Škole.

Ako je potrebno da se prijepis ovjeri izvan Škole, onda se izvornik zapisnika i njegov prijepis ovjerava kod javnoga bilježnika, sukladno postojećim propisima o ovjeravanju prijepisa.

Članak 41.

Kada se radi izvadak iz zapisnika:

- u gornjem uglu se ispisuje riječ »Izvadak«,
- izvadak zapisnika mora sadržavati zaglavlje zapisnika s dnevnim redom,
- zatim se citira pod navodnicima onaj dio iz zapisnika koji je potreban kao izvadak,
- na kraju se ispisuje završetak sjednice, potpis i oznaka v.r., te klauzula ovjervitelja: »da je ovaj izvadak iz zapisnika izvoran ovjerava« iza čega slijedi potpis ovjervitelja i pečat Škole.

Članak 42.

Zapisnik sadrži:

1. riječ »zapisnik«,
2. mjesto, datum i početak rada sjednice,
3. podatke o nazočnim, odsutnim i pozvanim osobama,
4. otvaranje sjednice i konstatacija o kvorumu za pravovaljano donošenje odluka i zaključaka, pri čemu se navodi ukupan broj članova Školskog odbora i broj koji je na sjednici nazočan,
5. zaključak o prihvaćanju, dopuni ili izmjeni zapisnika prethodne sjednice,
6. usvojen dnevni red,
7. tijek sjednice sa naznačenim relevantnim činjenicama sa sjednice,
8. rezultati izjašnjavanja ili glasovanja o pojedinim prijedlozima, odnosno točkama dnevnoga reda utvrđujući koliko je glasovalo »za«, koliko »protiv« prijedloga i koliko se suzdržalo od glasovanja,
9. vrijeme zaključenja ili prekida sjednica.

Članak 43.

U zapisnik treba unijeti izjave za koje pojedini članovi traže da se unesu u zapisnik.

Djelatnik može zapisniku priložiti svoju pismenu dokumentaciju.

Članak 44.

Tajnik škole, prilikom pisanja zapisnika, mora biti nepristran i objektivan te voditi računa o točnosti svega navedenog.

Članak 45.

Zapisnik potpisuje predsjednik na desnoj strani i zapisničar na lijevoj strani zapisnika.

Ako je odlučeno da u pojedinim slučajevima zapisnik potpisuju i dva ovjervitelja, potpisuju ga u sredini ispod otiska pečata Škole.

Članak 46.

Zapisnik o radu Vijeća roditelja mora se izraditi nakon održavanja sjednice, a najkasnije u roku od pet dana.

Članak 47.

Ako se pri čitanju zapisnika odnosno zaključaka ili odluka na narednoj sjednici utvrdi da je nešto u zapisniku krivo ili nepotpuno uneseno, ispravak ili dopuna unijet će se u novi zapisnik navodeći kako je glasio tekst, a kako treba glasiti.

Članak 48.

Zapisnik sa pripadajućim materijalima trajno se čuva u pismohrani Škole.

Članak 49.

Svakom radniku mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja, isključivo u prostoru Škole.

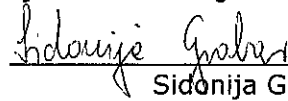
VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 50.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana po objavi na oglasnoj ploči Škole.
Danom stupanja na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela donesen 18. rujna 2003. godine.

Klasa: 003-05/05-01/4
Urbroj: 2170-55-01-05-1

Predsjednik Školskoga odbora:


Sidonija Grabar

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 30. 11. 2005.
godine, te stupa na snagu 08. 12. 2005. godine.



Ravnatelj:


Jozo Dadić