

Na osnovu člana 100. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 10/2004) i člana 111. Pravila Javne ustanove Osnovne škole "Velešićki heroji", a u vezi sa članom 128. Pravila škole, vijeće roditelja Javne ustanove Osnovne škole "Velešićki heroji" Sarajevo, na sjednici održanoj dana 24.02.2005. godine, d o n o s i

POSLOVNIK O RADU VIJEĆA RODITELJA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim poslovníkom utvrđuje se formiranje, način rada i ovlaštenja vijeća roditelja, izbor predsjednika/predsjednice i zamjenika, priprema sjednica, održavanje reda na sjednici, sadržaj zapisnika sa sjednice, kao i druga pitanja u skladu sa Zakonom i Pravilima Javne ustanove Osnovne škole "Velešićki heroji" Sarajevo (u daljem tekstu: škola).

II FORMIRANJE VIJEĆA RODITELJA

Član 2.

Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu, a čine ga po jedan roditelj učenika/učenica iz svakog odjeljenja.

Član 3.

Vijeće roditelja ima predsjednika/predsjednicu i zamjenika predsjednika/predsjednice koji se biraju većinom glasova članova vijeća roditelja.

Mandat predsjednika/predsjednice i zamjenika traje jednu godinu.

III SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA

Član 4.

Sjednice vijeća roditelja održavaju se prema potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

Član 5.

Sjednicu vijeća roditelja saziva predsjednik/predsjednica, a u njegovoj/njenoj odsutnosti zamjenik predsjednika/predsjednice. Sjednica se saziva na inicijativu direktora/direktorice škole ili na inicijativu roditelja izraženu preko roditeljskih sastanaka koji se održavaju u skladu sa programom rada škole.

Član 6.

Predsjednik/predsjednica, zamjenik predsjednika/predsjednice i članovi vijeća roditelja dužni su prisustvovati sjednici vijeća roditelja.

Sjednici vijeća roditelja dužan je prisustvovati i direktor/direktorica škole.

Sjednica vijeća roditelja može se održati ako istoj prisustvuje nadpolovična većina ukupnog broja članova vijeća.

O prisustvu na sjednici vijeća roditelja vodi se evidencija.

IV NADLEŽNOSTI VIJEĆA RODITELJA

Član 7.

Opće aktivnosti vijeća roditelja su:

- promoviranje interesa zajednice u kojoj se škola nalazi i interesa škole u toj zajednici,
- prezentiranje stavova roditelja učenika/učenica školskom odboru ili bilo kojoj drugoj zainteresovanoj strani,
- podržavanje aktivnog učešća roditelja i zajednice u radu škole,
- obavješćavanje školskog odbora i bilo koje druge zainteresirane strane o stavovima vijeća kad god to smatra neohodnim ili po zahtjevu školskog odbora ili druge zainteresirane strane,
- predlaganje predstavnika roditelja za člana školskog odbora,
- učešće u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju odgojno-obrazovni rad u školi,
- razvijanje komunikacije i odnosa između učenika/učenica, nastavnika/nastavnica, roditelja i zajednice,
- poboljšanje uvjeta rada škole,
- druge aktivnosti koje su od općeg interesa za školu.

V PRIPREMA , SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA VIJEĆA RODITELJA

Član 8.

Pripremanje sjednica vijeća roditelja vrši neposredno predsjednik/predsjednica, uz konsultaciju sa direktorom/direktricom škole.

U pripremi sjednice dužni su pomoći i ostali članovi vijeća koje izabere predsjednik/predsjednica.

Član 9.

Sjednice vijeća roditelja zakazuju se najmanje 8 dana prije održavanja.

Pismeni pozivi za sjednicu uz naznaku prijedloga dnevnog reda i po mogućnosti materijal o kojem će se raspravljati dostavljaju se svim članovima vijeća roditelja.

Član 10.

Sjednice vijeća roditelja održavaju se u prostorijama škole, van radnog vremena.

Član 11.

O svim pitanjima na sjednici vijeća odlučuje se glasanjem.

Odluka, zaključak ili druga mjera smatra se usvojenim ako se za istu izjasnila većina prisutnih članova vijeća.

Kod formulacija odluka, zaključaka i drugih mjera, potrebno je voditi računa i najsazetije naglasiti ko treba da izvrši pojedinu odluku, zaključak i sl. ili ko je mjerodavan za davanje eventualnih smjernica za izvršenje odluka, zaključaka i drugih mjera.

Nakon izvršenog glasanja, predsjednik/predsjednica, odnosno zamjenik predsjednika/predsjednice objavljuje koja je odluka, zaključak ili druga mjera usvojena.

VI ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

Član 12.

Zakazana sjednica vijeća roditelja se odlaže kada nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice.

Sjednica se odlaže i kad se poslije otvaranja iste ustanovi da istoj ne prisustvuje dovoljan broj članova za punovažno odlučivanje.

Član 13.

Sjednica vijeća se prekida :

- radi odmora u toku rada sjednice,
- kada se u toku sjednice ustanovi da je smanjen broj prisutnih članova vijeća,
- kad se ista zbog obimnosti materijala ne može završiti u planirano vrijeme,

Sjednicu vijeća prekida predsjednik/predsjednica, odnosno zamjenik predsjednika/predsjednice.

VII ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 14.

Prisutnim članovima vijeća roditelja, koji svojim ponašanjem ili govorom na sjednici narušavaju utvrđeni dnevni red može se izreći opomena, oduzimanje riječi i udaljenje sa sjednice.

Mjera opomene se izriče licu koje svojim govorom na sjednici narušava red, a oduzimanje riječi licu za istu ili sličnu radnju, a koje je već opomenuto.

Udaljenje lica sa sjednice vrši se nakon izrečenih prethodnih mjera ili kad se grubo ometa rad i sprječava dalje odvijanje sjednice.

Izrečena mjera se unosi u zapisnik.

Član 15.

Opomenu i oduzimanje riječi izriče predsjednik/predsjednica, odnosno zamjenik predsjednika/predsjednice, a udaljenje sa sjednice vijeće roditelja većinom glasova prisutnih članova.

VIII ZAPISNIK SA SJEDNICE

Član 16.

Sa sjednice vijeća roditelja vodi se zapisnik. Zapisnik vodi zapisničar.

Vijeće roditelja tehnički opslužuje sekretar škole.

Član 17.

Zapisnik sa sjednice vodi se u svesci tvrdog poveza sa numerisanim stranicama koja se ovjerava pečatom škole.

Zapisnik obavezno sadrži :

- redni broj sjednice,
- mjesto, datum i vrijeme održavanja,
- ime i prezime predsjedavajućeg (predsjednika/predsjednice ili zamjenika predsjednika/predsjednice),
- imena prisutnih članova,
- imena ostalih prisutnih, kao i njihova zvanja,

- imena odsutnih članova sa navođenjem opravdano – neopravdano,
- ukupan broj prisutnih članova i konstatacija o postojanju kvoruma,
- dnevni red,
- ime i prezime lica koje je izvjestilac po pojedinoj tački dnevnog reda,
- formulacija o odluci, zaključku ili drugoj mjeri o kojoj se glasalo i to: “za” , “protiv” , “uzdržani” ili “izdvojili mišljenje”,
- vrijeme završetka, odlaganja ili prekida sjednice,
- potpis predsjedavajućeg i zapisničara.

U zapisnik se unose i izjave na kojima članovi izričito zahtjevaju da se unesu.

Član 18.

Original zapisnika sa svim priložima čuva se u sekretarijatu škole, kao dokument trajne vrijednosti.

Član 19.

Zapisnik sa prethodne sjednice usvaja se na narednoj sjednici sa ocjenom realizacije donesenih odluka, zaključaka ili drugih mjera.

Član 20.

Izmjene i dopune zapisnika vrše se odlukom vijeća roditelja, prilikom njegovog usvajanja i nikakve naknadne izmjene i dopune nisu dozvoljene.

IX IZVRŠENJE DONIJETIH ODLUKA, ZAKLJUČAKA I DRUGIH MJERA

Član 21.

Predsjednik/predsjednica vijeća roditelja stara se o realizaciji donijetih odluka, zaključaka i drugih mjera.

X ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.

Izmjene i dopune Poslovnika vrši vijeće roditelja uz saglasnost direktora/direktorice škole.

Član 23.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici vijeća roditelja.

Broj : 01 – 2253/05
Datum : 03.03.2005. godine

Predsjednik Vijeća roditelja
Džemo Eminović