

Na osnovu člana 159. Zakona o srednjem obrazovanju (Službene novine Kantona Sarajevo, br. 23/2017.), uz saglasnost direktora škole, Vijeće roditelja J U Srednjoškolski centar Hažići, na sjednici održanoj dana 03.10. 2019. godine , d o n o s i

POSLOVNIK O RADU VIJEĆA RODITELJA ŠKOLE

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom reguliše se način rada sjednica Vijeća roditelja škole.

Odredbe ovog Poslovníka 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.

Sjednicom Vijeća roditelja rukovodi predsjednik, njegov zamjenik ili lice koje ovlasti Vijeće roditelja škole.

Lice koje rukovodi sjednicom odgovorno je za primjenu ovog Poslovníka.

II PRIPREMANJE SJEDNICE

Član 5.

Lice navedeno u članu 4. ovog Poslovnika priprema prijedlog dnevnog reda sjednice.

U sastavljanju prijedloga dnevnog reda i pripremi materijala za sjednicu pomažu i ostali članovi Vijeća roditelja škole, direktor, pedagog i sekretar škole.

Član 6.

Pri sastavljanju dnevnog reda treba voditi računa o sljedećem :

- da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u momentu održavanja sjednice najaktuelnija za rad Vijeća roditelja i škole u cjelini,
- da se u dnevni red unesu i pitanja za koja su zainteresovani 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 7.

Sjednice Vijeća roditelja škole saziva lice iz člana 4. ovog Poslovnika ili njegov zamjenik. Izuzetno, prvu sjednicu Vijeća roditelja škole saziva direktor škole.

Član 8.

Sjednice Vijeća roditelja škole održavaju se van radnog vremena.

Član 9.

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 10.

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. Izuzetno, u posebnim slučajevima, materijal za sjednicu može se izložiti i usmeno.

IV RAD NA SJEDNICAMA

Član 11.

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 sata prije redovne sjednice, obavijestiti lice koje je predviđeno da rukovodi sjednicom Vijeća roditelja škole.

Član 12.

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 13.

Član Vijeća roditelja škole koji želi da učestvuje u diskusiji mora prethodno zatražiti odobrenje od predsjedavajućeg.

O jednom pitanju član Vijeća roditelja može govoriti najviše dva puta, izbjegavajući opširnost i ponavljanje.

Član 14.

Ako se član Vijeća roditelja 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 tek treba da se 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 dalja izlaganje.

Osim predsjedavajućeg, niko nema pravo da prekida učesnike u diskusiji.

V TOK RADA SJEDNICE

Član 15.

Pošto otvori sjednicu, predsjedavajući konstatuje da li 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 16.

Prije prelaska na dnevni red Vijeće roditelja odlučuje o opravdanosti izostanka svojih članova.

U slučaju tri uzastopna nenajavljena i neopravdana izostanka, može se pokrenuti zahtjev za razrješenje člana Vijeća roditelja.

Član 17.

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

Član 18.

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

Član 19.

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

Član 20.

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 4. ovog Poslovnika.

Član 21.

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

Član 22.

Kad utvrdi da je određena tačka dnevnog reda iscpljena, diskusija se zaključuje i predsjedavajući predlaže donošenje odluke ili zaključak.

Član 23.

Odluka ili zaključak treba da bude tako formulisana da tačno, jasno i nedvosmisleno izražava stavove Vijeća roditelja škole. Istovremeno sa donošenjem odluke ili zaključka utvrđuje se i ko treba da je izvrši, na koji način i u kojem roku.

Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrši komisija ili tijelo Vijeće roditelja, Vijeće roditelja će dati smjernice za izvršenje ili rad.

Član 24.

Vijeće roditelja odlučuje većinom glasova svog sastava.

Ukoliko je potrebno glasanje za donošenje odgovarajuće odluke, ono se vrši javno, dizanjem ruke.

U izuzetnim slučajevima, kada se želi potpuno osigurati rezultat glasanja, glasa se prozivanjem po principu "ZA" i "PROTIV".

U slučaju da je broj glasova "ZA" i "PROTIV" isti, glasanje se ponavlja, te ako stanje u glasanju bude ponovo isto, predsjedavajući odlaže sjednicu za jedan sat, a ako ponovo situacija bude ista, sjednicu odlaže za tri dana.

Član 25.

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" i "PROTIV" prisutni članovi izjašnjavaju zaokruživanjem riječi "ZA" ili "PROTIV".

Rezultate glasanja utvrđuje predsjedavajući i dva člana koje izabere Vijeće roditelja.

Član 26.

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

VI ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 27.

Predsjedavajući ima isključivo pravo održavanja reda na sjednicama.

Zbog povrede rada na sjednicama može se članovima Vijeća roditelja izreći sljedeća mjera :

- a) opomena na red,
- b) zapisnička opomena na red,
- c) oduzimanje riječi i
- d) udaljavanje sa sjednice.

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

Član 28.

Opomena na red izriče se onom članu Vijeća roditelja koji svojim ponašanjem na sjednici narušava red, a zapisnička opomena kada i poslije ovoga remeti red.

Kad član Vijeća roditelja 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 na kojoj je donijeta mjera udaljavanja.

Isključeni član Vijeća roditelja mora odmah napustiti sjednicu.

Ako red na sjednici remeti lice koje nije član Vijeća roditelja, udaljava se sa sjednice poslije prve opomene.

Član 29.

Vijeće roditelja u okviru svog djelokruga rada donosi :

1. odluke,
2. zaključke,
3. preporuke.

Vijeće roditelja donosi Poslovnik o radu Vijeće roditelja škole.

Član 30.

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

Član 31.

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

Član 32.

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

VII ZAPISNICI

Član 33.

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 Vijeće roditelja, njihova funkcija i zvanje,
- imena odsutnih članova koji su opravdali izostanak i članova koji nisu opravdali izostanak,
- ukupan broj članova Vijeća roditelja i konstatacija da sjednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje,
- usvojeni dnevni red,
- ime i prezime podnosioca izvještaja i sumarni podaci o izvještaju,
- ime i prezime učesnika u raspravi,
- formulacija odluke, zaključka ili preporuke o kojoj se glasalo,
- odluke, zaključci ili preporuke po pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznačenim brojem glasova "ZA" prijedlog, "PROTIV" prijedloga, brojem uzdržanih glasova i izvojenim mišljenjem,
- vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta,
- potpis predsjedavajućeg i zapisničara.

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

Član 34.

Zapisnik vijeća roditelja vodi se u tvrdo ukoričenoj svesci koja se protokoliše.

Prije upotrebe sveska se brošira, strane sveske se numerišu, a na kraju, na zadnjoj stranici, stavi se napomena koliko sveska ima stranica i napomena da služi za zapisnik Vijeća roditelja. 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 tri dana podatke sa izdvojenih listova unese u svesku u kojoj vodi zapisnik.

Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu ili dopunu zapisnika.

Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar.

Član 35.

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

Član 36.

Zapisnik potpisuje predsjedavajući Vijeća roditelja škole i zapisničar.

Zapisnik se mora sastaviti, potpisati i objaviti najkasnije 3 dana po održavanju sjednice.

Član 37.

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

Član 38.

Predsjedavajući Vijeća roditelja škole stara se o izvršenju donijetih odluka.

Član 39.

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

Član 40.

Sve Komisije vijeća roditelja škole dužne su do 15. januara za proteklu godinu podnijeti izveštaj o svom radu.

VIII DJELOKRUG RADA

Član 41.

Vijeće roditelja učestvuje u kreiranju i predlaganju rješenja za pitanja koja su u vezi sa:

- a) unapređivanjem uvjeta rada škole i odgojno – obrazovnog procesa,
- b) povezivanjem škole s ostalim institucijama u nastavnim i vannastavnim aktivnostima,
- c) biranjem predstavnika roditelja u Školski odbor od prijavljenih kandidata,
- d) učešćem u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju obrazovni i odgojni rad u školi, posebno s ciljem praćenja i preveniranja maloljetničke delinkvencije,
- e) razvijanjem komunikacija i odnosa između učenika, nastavnika i roditelja i
- f) poslovima utvrđenim Pravilima škole i drugim relevantnim aktima.

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 42.

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

Broj: 06-49-5-4497/2019

Datum: 03.10.2019.

PREDSJEDNIK

Vijeća roditelja škole
