

# POSLOVNIK O RADU VIJEĆA RODITELJA

## I OPŠTE ODREDBE

### Član 1.b

Ovim poslovnikom 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/direktoricom 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 spriječava 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 zahtijevaju 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