

Na temelju članka 60. i 175. Statuta Osnovne škole „Čavle“ ,Školski odbor Osnovne škole „Čavle“(u daljem tekstu: Škola) na sjednici održanoj 17.studenog 2008. godine , donio je

POSLOVNIK o radu Vijeća roditelja

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Vijeća roditelja uređuje se:

- pripremanje sjednica
- sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala
- vođenje sjednica i način odlučivanja članova
- položaj, prava i obveze članova i drugih osoba
- izvješćivanje radnika i učenika Škole te osnivača o radu tijela
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama

Članak 2.

Odredbe Poslovníka o radu Vijeća roditelja (u daljem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu tijela.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka brine se predsjednik ili drugi član koji predsjedava sjednici.

II. SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Uz članove tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane, uz odobrenje predsjednika, po službenoj dužnosti ili kada to pravo osobama pripada po zakonu, odnosno općim aktima Škole.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama tijela ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika.

Članak 5.

Kada se na sjednicama Vijeća roditelja raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova tijela.

Članak 6.

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje dvaput godišnje.

Članak 7.

Sjednice Vijeća održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 8.

Konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja saziva i vodi ravnatelj Škole do izbora predsjednika Vijeća roditelja. Ravnatelj je dužan sazvati konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja najkasnije u roku od 30 dana nakon provedenih izbora.

Članak 9.

Prije početka konstituirajuće sjednice ravnatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna natpolovična većina članova Vijeća roditelja kako bi sve donesene odluke bile pravovaljane.

Dnevni red konstituirajuće sjednice obvezno sadrži:

- izvješće predsjedatelja o izboru članova Vijeća roditelja
- izbor predsjednika i zamjenika
- verificiranje mandata izabranih članova

U dnevni red konstituirajuće sjednice mogu se uvrstiti i druga pitanja o kojima je potrebno raspravljati.

Članak 10.

Izvješće o rezultatima izbora mora sadržavati način izbora novih članova, njihova imena i prezimena i broj glasova koje su dobili u postupku izbora, te podatke o ispravama iz kojih je vidljiv izbor članova Vijeća.

Na temelju izvješća potvrđuje se mandat novoizabranih članova Vijeća.

Članovima Vijeća mandat je verificiran ukoliko je izvještaj prihvaćen većinom glasova.

Članak 11.

Za predsjednika i zamjenika može se izabrati svaki član Vijeća.

Kandidate za predsjednika i zamjenika predsjednika može predložiti svaki član Vijeća.

Predlaganje kandidata je javno. Prije glasovanja o izboru kandidati se moraju izjasniti da li prihvaćaju kandidaturu.

Članak 12.

Za predsjednika je izabran kandidat koji je tajnim glasanjem dobio najveći broj glasova prisutnih članova Vijeća.

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

Izborom predsjednika i zamjenika smatra se da je Vijeće roditelja konstituirano.

Novoizabrani predsjednik nastavlja vođenje sjednice Vijeća.

Članak 13.

Predsjednik Vijeća roditelja priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice. U pripremi sjednice predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s općim aktima Škole.

Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu.

Članak 14.

Materijale na sjednici obrazlaže osoba koja je materijal pripremila ili na koju se materijal odnosi.

Članak 15.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Vijeća roditelja.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopsežan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni dokazima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspraviti i odlučiti na istoj sjednici.

Članak 16.

Sjednicu saziva predsjednik Vijeća roditelja.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.

Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži trećina članova tijela, ravnatelj ili Školski odbor.

Članak 17.

Jedan primjerak poziva kojim se saziva sjednica stavlja se na oglasnu ploču Škole.

Poziv za sjednicu Vijeća dostavlja se članovima u pisanom obliku ili elektronskim putem, najmanje pet dana prije održavanja sjednice.

U izuzetnim okolnostima o održavanju sjednice članovi se mogu izvijestiti i usmeno, neposredno prije održavanja sjednice.

Članak 18.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

2. Tijek sjednice

Članak 19.

Sjednici predsjedava predsjednik Vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika ili drugi ovlašteni član kojeg na sjednici izaberu članovi Vijeća (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

Članak 20.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Vijeća.

Ostali nazočni na sjednici mogu sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 21.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna natpolovična većina članova tijela.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

Članak 22.

Pošto utvrdi da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova, predsjednik Vijeća otvara sjednicu i predlaže dnevni red.

Prva točka dnevnog reda je, obvezno, usvajanje zapisnika Vijeća sa prethodne sjednice.

Svaki član Vijeća ima pravo staviti primjedbe na zapisnik.

O primjedbama na zapisnik odlučuje Vijeće bez posebne rasprave.

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

Članak 23.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga navedenog u pozivu za sjednicu.

Svaki član Vijeća ima pravo staviti primjedbe i predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda.

Predloženi dnevni red je usvojen ako se za njega izjasnila većina prisutnih članova.

Konačno utvrđen dnevni red objavljuje predsjednik.

Utvrđeni dnevni red ne može se mijenjati tijekom sjednice.

Članak 24.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Članak 25.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izjavitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke odnosno zaključke.

Članak 26.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice.

Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izjavitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 27.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana, Vijeće roditelja može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 28.

Sudionik u raspravi koji dobije riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj mu treba uskratiti dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 29.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 30.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana, Vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

Članak 31.

Kad se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavatelj će upozoriti članove da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Članak 32.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja. Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu i ukoliko je potrebno pristupa se glasovanju.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može donijeti odgovarajuća odluka.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 33.

Predsjednik Vijeća brine se o redu na sjednici i o tome da sudionici u raspravi ne budu ometani u izlaganju.

Članu Vijeća ili drugoj osobi koja sudjeluje na sjednici Vijeća, a svojim ponašanjem ili izlaganjem ne postupa u skladu s odredbom ovog Poslovnika ili narušava normalan rad sjednice, predsjednik može izreći slijedeće mjere:

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

Članak 34.

Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovog Poslovnika ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedavatelj sjednice.

Članak 35.

Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavatelj sjednice.

Članak 36.

Mjera udaljavanja izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili na koji drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanja daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče Vijeće roditelja.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

4. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 37.

Sjednica Vijeća odužuje odložiti će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova tijela.

Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

Članak 38.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 33.ovog Poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice donosi Vijeće roditelja.

Članak 39.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 40.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda Vijeće roditelja pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova tijela.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje odluku ili zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 41.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili Statutom Škole, odnosno prethodnom odlukom Vijeća određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke odnosno zaključka.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača. Glasački listić mora sadržavati:

1. naznaku na što se odnosi izbor
2. ime i prezime predloženih kandidata / prijedloga
3. broj kandidata / prijedloga koji se bira

Birač može glasovati samo za kandidate / prijedloge upisane na glasačkom listiću zaokruživanjem rednog broja ispred osobe / prijedloga. Glasački listić popunjen suprotno smatra se nevažećim.

Tajno glasanje provodi izbornom povjerenstvom kada je to određeno Statutom škole ili predsjedatelj Vijeća o čemu se sastavlja zapisnik.

Članak 42.

Vijeće roditelja odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili Statutom određeno drukčije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Članak 43.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove tijela o izvršenju obaveze.

Članak 44.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljani i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 45.

Mandat članova Vijeća traje četiri školske godine.

Član Vijeća može biti razriješen prije isteka mandata:

- ako sam zatraži razrješenje,
- ako njegovom djetetu prestane status redovnog učenika Škole.
- ako ne ispunjava svoje obaveze

U slučaju prijevremenog prestanka mandata jednog ili više članova, imenuje se novi član Vijeća na način i po postupku utvrđen Statutom Škole.

Mandat novoizabranog člana Vijeća traje do isteka vremena na koje je birano Vijeće.

Članak 46.

Član Vijeća roditelja ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama tijela i na njima govoriti i glasovati
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja, a odlučuje na sjednicama
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva Vijeće roditelja
- prihvatiti izbor u radna tijela ako Vijeće roditelja donese takvu odluku.

Član Vijeća roditelja ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, općih akata Škole i odredbama ovog Poslovnika.

Članak 47.

Članovima Vijeća roditelja tijela moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 48.

Član Vijeća roditelja može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu tijela potrebni.

Članak 49.

Član Vijeća roditelja dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je prema zakonu, drugim propisima i općim aktima Škole.

Članak 50.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Vijeća roditelja, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice.

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 51.

O radu sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član tijela kojega na početku sjednice odredi predsjedatelj.

Članak 52.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Vijeća. Zapisnik se sastavlja na sjednici.

Zapisnik mora sadržavati slijedeće podatke:

- broj sjednice Vijeća roditelja,
- naziv Škole,
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena nazočnih članova ,
- imena drugih nazočnih na sjednici,
- broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
- konstataciju predsjedatelja o kvorumu,
- utvrđeni dnevni red,
- konstataciju o usvajanju zapisnika s prethodne sjednice i eventualne primjedbe,
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima , odnosno točkama dnevnog reda
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
- sažetak obrazloženja i rasprave o svakoj točki,
- jasne i nedvosmislene odluke i zaključke,
- ime i prezime predsjedatelja i zapisničara,
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- oznaka priloga koji su sastavni dio zapisnika
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara
- klasa i urudžbeni broj zapisnika

Članak 53.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Članak 54.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopuštena je ispravka. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 55.

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjedatelj sjednice. Odluke donesene na sjednici objavljuju se u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjedatelj tijela i ravnatelj.

Članak 56.

Izvod iz zapisnika se prema potrebi dostavlja pojedincima radi izvršavanja donesenih odluka odnosno zaključaka.

Članak 57.

Svakom radniku ili učeniku koji ima pravni interes, mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Vijeća roditelja.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev i po nalogu predsjedatelja.

Članak 58.

Zapisnici se čuvaju u pismohrani Škole kao trajne isprave.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 59.

Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje Vijeće roditelja.

Članak 60.

O primjeni ovog Poslovnika brine predsjednik Vijeća.

Članak 61.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole, 18.studenog 2008.godine.

Članak 62.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Vijeća roditelja Klasa:003-05/05-01/08 Urbroj: 2170-55-01-05-1 od 27.prosinca 2005.godine.

Klasa:003-05/08-01/01

Urbroj:2170-55-01-08-190

Predsjednik Školskog odbora:

/Ankica Banduka,prof/

Ravnateljica :

/Tanja Stanković,prof/