



OŠ Ante Kovačevića, Marija Gorica

**POSLOVNIK
O RADU VIJEĆA RODITELJA**

Na temelju članka 29. i 155. Statuta Osnovne škole Ante Kovačića, Marija Gorica, Školski odbor na 35. sjednici održanoj dana 2. 9. 2019. godine donio je

POSLOVNIK O RADU VIJEĆA RODITELJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Vijeća roditelja (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se:

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

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se na članove i druge osobe koje nazoče sjednici i sudjeluju u radu Vijeća roditelja.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka brine se predsjednik Vijeća roditelja ili drugi člana koji predsjedava sjednicom.

II. NAČIN RADA VIJEĆA RODITELJA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Vijeće roditelja radi na sjednicama.

Sjednice se održavaju u sjedištu Osnovne škole Ante Kovačića (u daljnjem tekstu: Škola)

Uz članove Vijeća roditelja na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane, uz odobrenje predsjednika, po službenoj dužnosti ili kad im to pravo pripada temeljem zakona odnosno općeg akta Škole.

Članak 5.

Poziv na sjednicu Vijeća roditelja dostavlja se elektroničkom poštom ili zemaljskom poštom odnosno posredno putem učitelja/učenika. Jedan primjerak pisanog poziva kojim se saziva sjednica stavlja se na oglasnu ploču i web stranicu Škole.

Članak 6.

Kad se na sjednicama raspravlja o pitanjima ili podacima koji su zaštićeni prema odredbama posebnih propisa, sjednice se održavaju bez nazočnosti drugih osoba.

Članak 7.

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se prema potrebi.

Članak 8.

Predsjednik Vijeća roditelja priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednica. U pripremi sjednica 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 propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik 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 9.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj, odnosno predsjednik Vijeća roditelja ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Članak 10.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Vijeća roditelja.

Kod predlaganje dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa :

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

Članak 11.

Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik Vijeća roditelja, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

Prijedlog za sazivanje može dati svaki član Vijeća roditelja.

Predsjednik Vijeća roditelja obavezan je sazvati sjednicu Vijeća roditelja ako to traži 1/3 članova Vijeća roditelja ili ravnatelj.

Ako predsjednik Vijeća roditelja, u slučaju iz stavka 3. ovog članka ne sazove sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja te zakonitosti rada Škole, sjednicu Vijeća roditelja ovlašten je sazvati ravnatelj.

Članak 12.

Poziv na sjednicu dostavlja se elektroničkim putem:

- članovima Vijeća roditelja,
- ravnatelju,
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog rada,
- drugim osoba koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv na sjednicu Vijeća roditelja može biti pisani ili kao obavijest na oglasnoj ploči, ovisno o osobama koje se pozivaju na sjednicu.

Poziv na sjednicu Vijeća roditelja dostavlja se u roku 8 dana prije održavanja sjednice, a mora biti dostavljen najkasnije 3 dana prije dana održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog rada izrađuje tajnik Škole po prethodnoj obavijesti predsjednika Vijeća ili ravnatelja i organizira pravovremenu dostavu poziva i materijala za sjednicu.

Članak 13.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu,
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika.

Članak 14.

2. Tijek sjednice

Sjednicom predsjedava predsjednik Vijeća roditelja, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: Predsjedavatelj).

Članak 15.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Vijeća roditelja.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost Predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 16.

Prije početka sjednice Predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Vijeća roditelja.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice i koji su svoj izostanak opravdali.

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

Nakon započinjanja sjednice Predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 4. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Vijeća roditelja.

Članak 17.

Primjedbe na zapisnik iz članka 16. stavak 4. ovog Poslovnika članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv na sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Članak 18.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Vijeća roditelja na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži Predsjedavatelj.

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red. Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 19.

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

Članak 20.

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

Članak 21.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice. Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili. Izvan reda prijavljivanja Predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 22.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje Predsjedatelja. Na prijedlog Predsjedatelja 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 javile i dobile riječ.

Članak 23.

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

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

Ako isti ne postupi prema upozorenju, Predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 24.

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

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

Članak 25.

Vijeće roditelja na prijedlog Predsjedatelja ili drugog člana može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

Članak 26.

Kada se na sjednicama raspravlja o pitanjima ili podacima koji su zaštićeni prema odredbama posebnih propisa Predsjedatelj će upozoriti članove da te podatke ne smiju iznositi drugom osobi.

Članak 27.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada Predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog Predsjedatelja ili drugog člana Vijeće roditelja 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 valjano odlučiti.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 28.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe Poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

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

Članak 29.

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

Opomenu izriče Predsjedatelj sjednice.

Članak 30.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče Predsjedatelj sjednice.

Članak 31.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu Predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog Predsjedatelja, 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. Odgoda i prekid sjednice

Članak 32.

Sjednica Vijeća roditelja odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Vijeća roditelja.

Sjednicu odgađa Predsjedavatelj sjednice.

Članak 33.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a Predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 28. ovoga Poslovnika,
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida Predsjedavatelj sjednice.

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

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Vijeće roditelja.

Članak 34.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, Predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 12. stavkom 2. ovoga Poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 35.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 27. ovog Poslovnika Vijeća roditelja pristupa odlučivanju.

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

Prije glasovanja Predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 36.

Vijeće roditelja odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili Statutom Škole, 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 tako da glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 37.

Vijeće roditelja odlučuje većinom glasova nazočnih članova.

Rezultate glasovanja utvrđuje Predsjedatelj sjednice.

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

Članak 38.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela koje osniva Vijeće roditelja ili o obvezama pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove Vijeća roditelja o izvršenju obveze.

Članak 39.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 40.

Član Vijeća roditelja ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednici Vijeća roditelja,
- postavljati pitanja Predsjedatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva Vijeće roditelja,
- prihvatiti izbor u radna tijela ako vijeće roditelja donese takvu odluku,
- druga prava i dužnosti utvrđene zakonom, općim aktima škole i odredbama ovoga Poslovnika.

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

Članak 41.

Članu Vijeća roditelja obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu,
- materijal koji se priprema za sjednicu.

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

Članak 42.

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

Članak 43.

Član Vijeća roditelja sve povjerljive podatke koje je saznao u obavljanju dužnosti ne smije priopćavati drugim osoba za vrijeme obavljanja dužnosti člana, ni po prestanku obavljanja dužnosti člana Vijeća roditelja.

Član Vijeća roditelja koji ne postupi prema stavku 1. ovog članka, odgovoran je prema važećim propisima.

Članak 44.

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 45.

O radu sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Vijeća roditelja kojeg odredi predsjednik.

Nakon sjednice zapisnik sa sjednice se pohranjuje u tajništvo Škole na čuvanje.

Članak 46.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad oblik rada Vijeća roditelja.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, imena članova nazočnih odnosno nenazočnih sa sjednice, imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
2. potvrdu da je sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
3. predloženi i usvojeni dnevni red,
4. tijek rada sjednice i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
5. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
6. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako raži da se to unese u zapisnik,
7. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,

8. oznaku priloga koju su sastavni dio zapisnika,
9. potpis Predsjedavajućeg sjednice i zapisničara.

Zapisnik se vodi na sjednici tijela, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Članak 47.

Čistopis zapisnika potpisuju Predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi i zapisničar. Jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku Vijeća roditelja, jedan primjerak ravnatelju Škole, a jedan primjerak se čuva u pismohrani škole

Članak 48.

Ako se zapisnik sastoji od više listova (stranica), na svakom listu (stranici) mora biti potpis Predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Članak 49.

Ako je u zapisniku bio što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostaje vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.

Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika.

Ispravak će svojim potpisom ovjeriti Predsjedatelj sjednice i zapisničar. Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 50.

Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni. Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

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

O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik Vijeća roditelja i ravnatelj.

Članak 51.

Svakom radniku obvezno je omogućiti dostupnost zapisnika sa sjednice Vijeća roditelja u skladu s važećim propisima.

Nadležnim tijelima, drugim pravnim i fizičkim osobama osigurava se dostupnost zapisnika sa sjednice Vijeća roditelja u skladu s važećim propisima.

Članak 52.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo Vijeće roditelja, potpisuje Predsjedatelj te sjednice.

Članak 53.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

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

Članak 54.

Ovaj Poslovnik može se mijenjati i dopunjavati samo na način i u postupku po kojem je donesen.

Članak 55.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA:003-05/19-01/2
URBROJ:238/19-120-19-1

Predsjednica Školskog odbora
Nada Šiber, dipl.iur.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 3. 9. 2019. godine.

Ravnateljica

Jasna Horvat, mag.prim.educ.

