

Na temelju članka 42. Statuta V. osnovne škole Varaždin, Školski odbor na sjednici održanoj 5. II. 2004. godine donio je

Poslovník o radu Vijeća roditelja

I. Opće odredbe

Članak 1.

Poslovníkom o radu Vijeća roditelja (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada Vijeća roditelja (u daljnjem tekstu: Vijeće) V. osnovne škole Varaždin(u daljnjem tekstu : Škola).

Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuje se i na ostale osobe koje sudjeluju u radu Vijeća, a koje nisu članovi članovi Vijeća.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni ovog Poslovníka brine se pedagog škole koji Vijećem rukovodi .

Članak 4.

Članovi Vijeća ravnopravni su u radu Vijeća, bez obzira da li su u Vijeće izabrani kao predstavnici roditelja ili učitelja.

II. Sjednice Vijeća

Članak 5.

Sjednicama Vijeća mogu prisustvovati osobe koje nisu članovi Vijeća, ako budu pozvani ili prema odobrenju predsjednika Vijeća odnosno po službenoj dužnosti.

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu prisustvovati sjednicama Vijeća i obavještavati javnost o njenom radu, ako su na sjednicu pozvani odnosno uz odobrenje predsjednika Vijeća.

Rad Vijeća je javan.

Članak 6.

Kada Vijeće raspravlja o pitanjima koja imaju obilježja poslovne ili druge tajne prema Zakonu ili općem aktu Škole, sjednice Vijeća održavaju se bez prisustva osoba koje nisu članovi Vijeća.

Članak 7.

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

Sjednice Vijeća održavaju se u pravilu u mjestu sjedišta Škole.

Članak 8.

Prvu sjednicu Vijeća nakon održanih izbora saziva pedagog Škole. Radom prve sjednice, do izbora predsjednika, rukovodi pedagog Škole.

Članak 9.

Pedagog škole koji saziva prvu sjednicu dužan je upoznati članove Vijeća sa njihovim pravima i obvezama i aktualnim zbivanjima u Školi.

Članak 10.

Dnevni red sjednice obvezno sadrži izbor predsjednika Vijeća roditelja. U dnevni red mogu se uvrstiti i druga pitanja o kojima je potrebno raspravljati i odlučivati na toj sjednici.

Članak 11.

Za predsjednika Vijeća može se predložiti i izabrati svaki član Vijeća.

Članak 12.

Prije glasovanja o izboru predsjednika Vijeća kandidati se moraju izjasniti da li prihvaćaju kandidaturu.

Članak 13.

O predloženim kandidatima za predsjednika Vijeća glasovanje je javno. Za predsjednika Vijeća izabran je kandidat koji je dobio najveći broj glasova Vijeća.

Članak 14.

Pedagog škole priprema sjednice Vijeća, sa predsjednikom Vijeća razmatra materijale potrebne za raspravljanje na sjednici i obavlja druge potrebne radnje.

Ravnatelj škole i drugi radnici ovlašteni za pojedina pitanja koja će se razmatrati na sjednici Vijeća dužni su pružiti pomoć u pripremi sjednice.

Sjednice se moraju pripremiti i organizirati tako da se rad na njima odvija efikasno i ekonomično, a odluke donose pravovremeno i u skladu sa Zakonom i općim aktima Škole.

Članak 15.

Pedagog škole i predsjednik Vijeća sastavljaju prijedlog dnevnog reda sjednice, a prijedlog dnevnog reda na sjednici predlaže predsjednik Vijeća.

Kod sastavljanja dnevnog reda sjednice Vijeća treba voditi računa da :

- se u dnevni red uvrste pitanja o kojima je nadležno odlučivati Vijeće,
- dnevni red ne bude suviše opsežan,
- pitanja o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađena tako da se članovi Vijeća mogu upoznati sa prijedlozima i o njima raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 16.

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik, a u njegovoj odsustnosti pedagog škole.

Članak 17.

Predsjednik Vijeća odnosno pedagog škole dužni su sazvati sjednicu Vijeća kad to zahtjeva :

- 1/3 članova Vijeća
- ravnatelj
- Školski odbor.

Članak 18.

Poziv za sjednicu Vijeća dostavlja se članovima Vijeća u pismenom obliku, najmanje tri dana prije održavanja sjednice.

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

Poziv za sjednicu dostavlja se članu Vijeća na adresu stanovanja ili na radno mjesto, neposredno dostavom ili putem pošte.

Članak 19.

Poziv za sjednicu obavezno se dostavlja ravnatelju i predsjedniku Školskog odbora kad su oni podnositelji zahtjeva za održavanje sjednice.

Poziv za sjednicu može se dostaviti i drugim osobama čije je prisustvovanje sjednici značajno za raspravljavanje i odlučivanje o pojedinom točkama dnevnog reda.

Članak 20.

Poziv za sjednicu sadrži:

- ime i prezime člana Vijeća,
- prijedlog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis predsjednika odnosno pedagoga škole.

Članak 21.

Poziv za sjednicu neće se dostaviti kada je sjednica prekinuta.

U slučaju prekida sjednice predsjednik obavještava nazočne o danu i satu održavanja druge sjednice. Članove koji nisu prisustvovali prekinutoj sjednici predsjednik ili pedagog škole obavještava u skladu sa člankom 18. ovog Poslovnika.

Članak 22.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Vijeća.

Pedagog škole i ostali nazočni mogu sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavajućeg, ali bez prava odlučivanja.

Članak 23.

Prije otvaranja sjednice, predsjedavajući provjerava da li je sjednici nazočna većina članova Vijeća i utvrđuje imena nazočnih.

Predsjedavajući utvrđuje koji su od odsutnih članova svoj izostanak opravdali.

Ako sjednici prisustvuje dovoljan broj članova, u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavajući otvara sjednicu.

Nakon otvaranja sjednice predsjedavajući poziva članove da iznesu svoje primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice.

O iznijetim primjedbama pojedinih članova odlučuje Vijeće, a nakon toga glasuje se o prihvatanju zapisnika sa prethodne sjednice.

Članak 24.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen uz poziv na sjednicu.

Svaki član može predložiti izmjenu dnevnog reda.

O izmjeni dnevnog reda odlučuje Vijeće.

Utvrđeni dnevni red proglašava predsjedavajući. Utvrđeni dnevni red ne može se mijenjati tijekom sjednice.

Članak 25.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravljavanje i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda.

Prije raspravljavanja o pojedinoj točki dnevnog reda, izvjestitelj podnosi kraće obrazloženje o pitanju koje je predmet dnevnog reda.

Kada izvjestitelj završi svoje izlaganje, predsjedavajući poziva nazočne da se jave za riječ i iznesu svoje mišljenje, prijedloge i primjedbe o pitanju koje je na dnevnom redu.

Članak 26.

Osoba koja dobije riječ mora se pridržavati predmeta raspravljanja i može govoriti samo o pitanju koje je na dnevnom redu. Izlaganje mora biti kratko i jasno.

Članak 27.

Raspravljanje po točki dnevnog reda traje sve dok svi prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoje izlaganje.

Kada predsjedavajući utvrdi da su svi prijavljeni sudionici završili izlaganje, zaključuje raspravljanje.

Vijeće može na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana zaključiti da se rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda zaključi i prije nego što su svi prijavljeni sudionici iznijeli svoje izlaganje, ako je predmetno pitanje dovoljno razjašnjeno i o njemu se može donijeti odgovarajuća odluka.

Članak 28.

Kada se na sjednici raspravlja o pitanjima koja se smatraju poslovnom ili drugom tajnom, predsjedavajući ili član Vijeća upozorit će nazočne da se radi o poslovnoj ili drugoj tajni koju su nazočni dužni čuvati kao tajnu.

Članak 29.

Poslije završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda, Vijeće pristupa donošenju odluka, zaključaka ili drugog akta koji je predmet dnevnog reda.

Za donošenje pravovaljanih odluka, zaključaka i slično, potrebno je da sjednici prisustvuje većina članova Vijeća.

Članak 30.

Vijeće donosi odluke (zaključke) javnim glasovanjem članova, odnosno ako Vijeće ne odluči da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

Članovi glasuju tako da se izjašnjavaju «ZA» ili «PROTIV» prijedloga odluke odnosno zaključka.

Javno glasovanje obavlja se dizanjem ruku. Javno glasovanje može se obavljati i poimeničnim prozivanjem nazočnih članova.

Tajno glasovanje obavlja se putem glasačkih listića.

Članak 31.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući.

Na temelju glasovanja predsjedavajući objavljuje je li prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Članak 32.

Odluke (zaključke) Vijeća su pravovaljane ako se za njih izjasni većina ukupnog broja članova Vijeća.

Članak 33.

Donijete odluke, zaključci i drugi akti moraju biti formulirani jasno, tako da ne bude dvoumljenja u pogledu toga što je odlučeno, tko treba izvršiti određeni zadatak i u kojem roku.

Prihvaćeni tekst odluke, zaključka ili drugog akta unosi se u zapisnik koji će se dati na sjednici Vijeća.

Članak 34.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i sva pitanja predviđena dnevnim redom raspravljana, predsjedavajući zaključuje sjednicu.

Članak 35.

Sjednica Vijeća odgodit će se kada nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice u zakazanom danu i vrijeme održavanja.

Sjednica se odgađa i kada se prije njenog otvaranja utvrdi da sjednici ne prisustvuje dovoljan broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Sjednicu odgađa predsjedavajući sjednice.

Članak 36.

Sjednica Vijeća prekida se :

1. kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja propisanog za održavanje sjednice,
2. kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjedavajući nije u stanju održati red primjenom mjera iz ovog Pravilnika,
3. ako je u pojedinom pitanju potrebno pribaviti dodatne podatke ili isprave koje se ne mogu pribaviti u kraćem roku,
4. kada se zbog kratkoće vremena sjednica ne može završiti istog dana.

Sjednicu prekida predsjedavajući.

Članak 37.

Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije za tri dana od dana prekida.

Članak 38.

Članu Vijeća ili drugoj osobi koja sudjeluje na sjednici Vijeća mogu se izreći sljedeće mjere :

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

Članak 39.

Opomena se izriče članu ili drugoj osobi na sjednici Vijeća koja svojim ponašanjem ili izlaganjem ne postupa u skladu s odredbom ovog Poslovnika ili narušava normalan rad sjednice. Opomenu izriče predsjedavajući.

Članak 40.

Mjera oduzimanja riječi izriče se članu ili drugoj nazočnoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredbi ovog Poslovnika narušava normalan rad sjednice, a već joj je prije toga na istoj sjednici izrečena opomena.

Oduzimanje riječi izriče predsjedavajući.

Članak 41.

Mjera udaljenja sa sjednice izriče se članu ili drugoj osobi koja ne postupa po nalogu predsjedavajućeg koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili na drugi način grubo ometa i sprečava rad na sjednici.

Mjeru udaljenja sa sjednice, na prijedlog predsjedavajućeg, izriče Vijeće.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava.

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

III. Zapisnik i zaključci sa sjednice Vijeća

Članak 42.

O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član Vijeća kojeg na sjednici odredi Vijeće.

Ako je u zapisniku nešto pogrešno zapisano, dopušteno je grešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.

Ispravak će se učiniti između redova ili na kraju zapisnika.

Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjednik Vijeća.

Članak 43.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od objave na oglasnoj ploči škole.

Predsjednik Školskog odbora

Velimir Dobrenić



Ravnatelj škole

Vladimir Cikač, prof.