**P O S L O V N I K**

**O RADU VIJEĆA RODITELJA OSNOVNE/SREDNJE ŠKOLE**

**I OPŠTE ODREDBE**

**Član 1**

Ovim poslovnikom utvrđuje se formiranje, način rada i ovlaštenja Vijeća roditelja, prava i dužnosti Vijeća roditelja, izbor predsjednika/predsjednice, zamjenika i zapisničara, priprema sjednica, održavanje reda na sjednici, sadržaj zapisnika sa sjednice, kao i druga pitanja u skladu sa Zakonom i Pravilima Javne ustanove Osnovne/srednje škole \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (u daljem tekstu: škola).

**II FORMIRANJE VIJEĆA RODITELJA**

**Član 2.**

Vijeće roditelja bira se za tekuću školsku godinu, a čine ga po jedan roditelj iz svakog odjeljenja, od I do IX razreda / I do IV razreda.

**Član 3.**

Vijeće roditelja ima predsjednika/predsjednicu i zamjenika predsjednika/predsjednice, zapiničara koji se biraju većinom glasova članova Vijeća roditelja.

Mandat predsjednika/predsjednice, zamjenika, zapisničara i članova Vijeća traje onu školsku godinu za koju si izabarni, sa mogućnošću reizbora.

**Član 4.**

Dužnost člana Vijeća je da redovno prisustvuje sjednicama, a da sa sjednice može izostati samo iz opravdanih razloga (najviše tri puta tokom godine), u tom slučaju je dužan blagovremeno obavijestiti predsjednika/predsjednicu ili pedagoga škole putem maila ili telefona.

Ukoliko se član Vijeća ponaša suprotno ovoj odredbi i neopravdano izostane sa sjednice dva puta, Vijeće može donijeti odluku o njegovom isključenju iz Vijeća i odmah nakon toga preduzeti aktivnosti na uključenju novog člana iz istog odjeljenja.

Obaveze člana Vijeća koji je/su predstavnik/predstavnici roditelja je da kontinuirano prisustvuje/prisustvuju sjednicama, zastupa/zastupaju mišljenje i sugestije Vijeća roditelja usvojene na sastanku Vijeća roditelja škole i obavezno izvjeste odjeljenja o zaključcima i odlukama Vijeća roditelja putem roditeljskih sastanaka, email komunikacije, viber grupe vijeća roditelja, informacija ili putem oglasne ploče škole.

U okviru komunikacije u grupe emailom i viberom uključuju se član školskog odbora, članovi Upravnog odbora VRKS, rukovodstvo skupštine i članovi Statutarnog vijeća sa kojima je ovo matična škola izbora.

**III SJEDNICE VIJEĆA RODITELJA**

**Član 5.**

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se obavezno jednom mjesečno, a po potrebi I više puta.

Sjednicu Vijeća roditelja saziva predsjednik/predsjednica, a u njegovoj/njenoj odsutnosti zamjenik predsjednika/predsjednice.

Sjednica se može sazvati na inicijativu direktora/direktorice škole ili na inicijativu roditelja izraženu preko roditeljskih sastanaka ili informacija 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.

Vijeće roditelja poziv za sjednicu šalje direktoru/ici, pedagogu škole, članovima školskog odbora, članovima Statutarnog vijeća, rukovodstvu Skupštine i članovima Upravnog odbora VRKS sa područja svoje škole, te i drugima ako Vijeća roditelja smatra da je na zakazanoj sjednici potrebno njihovo prisustvo.

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,
* obavještavanje Školskog odbora i bilo koje druge zainteresirane strane o stavovima Vijeća kad god to smatra neophodnim 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,
* aktivno učešće članova Vijeća roditelja na roditeljskim sastancima.

**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 mogu biti hitne i redovne.

Hitne se sazivaju u roku od 24 sata u slučaju potrebe za hitnim zauzimanjem određenih stavova. Također stavov i odluke i se mogu donijeti u viber i email konsultacijama te se na narednoj redovnoj sjednici zabilješka o istom ugrađuje u Zapisnik rada vijeća.

Redovne sjednice Vijeća roditelja zakazuju se najmanje 3 dana prije održavanja.

Pozivi za sjednicu upućuju se mailom uz naznaku prijedloga dnevnog reda, članovima koji nemaju dostupnost maila isto se upućuje pismenim putem preko razdrenih starješina ili učitelja/učiteljica odjeljenja ispred kojega je biran član Vijeća roditelja.

U vrijeme pandemije i kombinovane nastave isto se upućuje putem telefonskog pozova, viber komunikacije ili on line platforme.

U zavisnosti od potrebe u cilju svrsishodnijega rada, materijal o kojem će se raspravljati dostavljaju se svim članovima Vijeća roditelja na isti način kao i poziv.

**Član 10.**

Sjednice Vijeća roditelja održavaju se u prostorijama škole, van radnog vremena.

Prostorije škole su \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

U vrijeme pandemije i drugih sličnih vanrednih okolnosti sjednice se održavaju putem google meet u okviru on line platforme.

**Član 11.**

O svim pitanjima na sjednici Vijeća odlučuje se glasanjem.

Odluka, zaključak ili druga mjera smatra se usvojenim ako se za istu izjasnila natpolovična većina prisutnih članova Vijeća.

Kod formulacija odluka, zaključaka i drugih mjera, potrebno je voditi računa i najsažetije 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.

Udaljavanje lica sa sjednice vrši se nakon izrečenih prethodnih mjera ili kad se grubo ometa rad i sprečava dalje odvijanje sjednice.

Opomenu i oduzimanje riječi izriče predsjednik/predsjednica, odnosno zamjenik

predsjednika /predsjednice, a udaljenje sa sjednice Vijeće roditelja većinom glasova prisutnih članova.

Izrečena mjera se unosi u zapisnik.

**VIII ZAPISNIK SA SJEDNICE**

**Član 15.**

Sa sjednice Vijeća roditelja vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi zapisničar.

Zapisnik u elektronskoj formi dostavlja se svim članovima vijeća, direktoru škole i pedagagogu.

Vijeće roditelja tehnički po potrebi opslužuje sekretar škole ili lice koje je zaduženo ispre menadzmenta.

**Član 16.**

Zapisnik sa sjednice vodi se u elektonskoj fotmi. Printane verzije se ostavljaju u svesci tvrdog poveza sa numerisanim stranicama koja se ovjerava pečatom škole.

Sjednice se mogu snimati, a daljnja distibucija je zabranjena.

Zapisnik se prekucava u elektonsku verziju od strane zapisničara, isti se upućuje na pregled predjedniku/predjenici Vijeća roditelja. Po usvajanju zapisnika na narednoj sjednici jedan primjerak u elektronskoj formi se potpisuje od strane predsjednika/predsjednice i zapisničara te se arhivira u registrator otvoren za Vijeće roditelja.

Zapisnik obavezno sadrži :

* redni broj sjednice,
* mjesto, datum i vrijeme održavanja,
* ime i prezime predsjedavajućeg (predsjednika/predsjednice ili zamjenika predsjednika/predsjednice),
* imena odsutnih članova sa navođenjem opravdano – neopravdano,
* ukupan broj prisutnih članova i konstatacija o postojanju kvoruma,
* dnevni red,
* u prilogu tabelarni prikaz priustva sjednicama članova
* 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 zahtjevaju da se unesu.

**Član 17.**

Original zapisnika sa svim prilozima čuva se u sekretarijatu škole, kao dokument trajne vrijednosti.

Zapisnik sa prethodne sjednice usvaja se na narednoj sjednici sa ocjenom realizacije donesenih odluka, zaključaka ili drugih mjera.

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 18.**

Predsjednik/predsjednica Vijeća roditelja stara se o realizaciji donijetih odluka, zaključaka i drugih mjera.

**X ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 19.**

Izmjene i dopune Poslovnika vrši Vijeće roditelja. Poslovnik o radu Vijeća roditelja usagašava se sa Poslovnikom rada Udruženja Vijeća roditelja kantona Sarajevo.

**Član 20.**

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

Broj: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Datum: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Predsjednik/ca Vijeća roditelja

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_