

P O S L O V N I K
O RADU ŠKOLSKOG ODBORA JU „SEDMA OSNOVNA ŠKOLA“
ILIDŽA

Na osnovu člana 93. stav (25) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine KS“ broj: 23/17 i 33/17), člana 12. Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo („Službene novine KS“ broj:35/17) te člana 129. Pravila o Izmjenama i dopunama Pravila JU „Sedma osnovna škola“ Ilidža, Školski odbor JU „Sedma osnovna škola“ Ilidža na sjednici održanoj dana 19.01.2018. godine d o n o s i

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA JU „SEDMA OSNOVNA ŠKOLA ILIDŽA

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.

Poslovníkom Školskog odbora JU „Sedma osnovne škole“ Ilidža (u daljem tekstu: Poslovnik o radu Školskog odbora) utvrđuje se način rada Školskog odbora, opće metode djelovanja članova i predsjednika Školskog odbora i druga pitanja koja se odnose na aktivnosti Školskog odbora u skladu sa zakonom.

Član 2.

Školski odbor vrši poslove utvrđene Zakonom, Pravilnikom, Pravilima i drugim propisima usklađenim sa zakonom.

Član 3.

Odredbe Poslovnika o radu Školskog odbora (u daljem tekstu: Poslovnik) primjenjuju se na članove Školskog odbora, te na druge osobe koje su prisutne na sjednicama Školskog odbora.

Član 4.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika brine se predsjednik Školskog odbora i predsjedavajući sjednice

II. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Član 5.

Školski odbor radi na sjednicama.
Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

1. Konstituirajuća sjednica Školskog odbora

Član 6.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema odluke Vlade o imenovanju Školskog odbora, a saziva je predsjednik, njegov zamjenik ili član starog saziva Školskog odbora.

Član 7.

Školski odbor može se konstituirati ako je imenovana većina članova školskog odbora. Na konstituirajućoj sjednici Školskog odbora mogu prisustvovati i članovi starog saziva Školskog odbora.

Član 8.

Na konstituirajućoj sjednici Školskog odbora razmatra se prijedlog Poslovnika o radu Školskog odbora, imenuje zamjenik predsjednika Školskog odbora, koji u odsutnosti predsjednika Školskog odbora saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava sjednicom.

2. Ostale sjednice Školskog odbora

Član 9.

Ostale sjednice Školskog odbora zakazuje predsjednik Školskog odbora-predstavnik Ministarstva, a u slučajevima kada je predsjednik Školskog odbora odsutan, sastanke zakazuje njegov zamjenik, u skladu sa ovim Poslovníkom.

Član 10.

Predsjednik Školskog odbora ili njegov zamjenik je obavezan odmah zakazati sastanak Školskog odbora kada su u pitanju hitni razlozi, a najkasnije u roku od sedam (7) dana te u dnevni red uvrstiti pitanja koja delegiraju sljedeće strukture:

- a) direktor;
- b) Najmanje dva člana Školskog odbora;
- c) Ministarstvo;
- d) Općina;
- e) Vijeće roditelja;
- f) Sindikalni odbor i
- g) Druge zainteresirane strukture.

Član 11.

Prije sjednice Školskog odbora, predsjednik će članovima u pisanoj formi (odnosno pisanoj elektronskoj formi), uputiti Poziv za održavanje sjednice, koji obavezno sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
- prijedlog dnevnog reda;
- potpis predsjednika.

Član 12.

Članovima Školskog odbora najmanje dva dana prije održavanja redovne sjednice uz pisani Poziv iz člana 11., dostavljaju se pisani materijali (u elektronskoj formi) u vezi sa tačkama dnevnog reda koji će se razmatrati na sjednici.

Član 13.

U hitnim slučajevima, sjednice Školskog odbora mogu biti zakazane putem telefona ili na drugi adekvatan način.

Odluku o potrebi hitnog sazivanja sastanka Školskog odbora donosi predsjednik Školskog odbora i njegov zamjenik, kao i ostale strukture navedene u članu 10. ovog Poslovnika. Sjednica u izuzetno hitnim slučajevima može biti telefonska.

III. TOK SJEDNICE

1. Održavanje sjednice

Član 14.

Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora ili član Školskog odbora koji ovlašteno zamjenjuje predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavajući).

Član 15.

Prije početka sjednice predsjedavajući provjerava je da li je na sjednici prisutna većina od ukupnog broja članova, quorum za održavanje sjednice je tri (3) člana.

Ukoliko sjednici ne prisustvuju svi članovi Školskog odbora, konstatuje se njihovo odsustvo (opravdano, neopravdano).

Ako je na sjednici prisutan broj članova u skladu sa stavom 1. ovoga člana, predsjedavajući započinje sjednicu.

U slučaju nedolaska člana Školskog odbora na najmanje tri uzastopne sjednice, na kojima se razmatra ista tačka dnevnog reda, Školski odbor pokreće inicijativu za smjenu tog člana. Prva točka sjednice je razmatranje zapisnika s prethodne sjednice Školskog odbora, gdje članovi mogu dati prijedloge i primjedbe.

Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stav 3. ovoga člana ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu Školskog odbora.

Član 16.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora predlaže predsjednik Školskog odbora uz prethodni dogovor sa direktorom škole, a konačan dnevni red utvrđuje Školski odbor.

Član 17.

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj tački dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije prisutan potreban izlagač.

Predsjedavajući sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tokom sjednice mijenjati.

Član 18.

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

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

Ostali prisutni na sjednici imaju pravo učestvovati u raspravi uz prethodnu saglasnost predsjedavajućeg, ali bez prava odlučivanja.

Član 19.

Dnevni red sa zakazanim datumom održavanja sjednice Školskog odbora će biti obavezno postavljen na oglasnoj ploči škole.

Član 20.

Prijavljeni za raspravu mogu učestvovati u raspravi prema redoslijedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjedavajućeg.

Izvan reda prijavljivanja u raspravu se, uz dopuštenje predsjedavajućeg može uključiti izvještač o određenoj tački dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Član 21.

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

Na prijedlog predsjedavajućeg ili člana Školskog odbora može se odlučiti o uskraćivanju učešća u raspravi učesniku koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno učešće u raspravi učesnik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile za raspravu.

Član 22.

Učesnik u raspravi obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Član 23.

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

Predsjedavajući sjednice dužan je osigurati da učesnika u raspravi niko ne smeta za vrijeme izlaganja.

Član 24.

Na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana Školskog odbora može se 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.

Član 25.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima, koji podliježu Zakonu o zaštiti ličnih podataka, predsjedavajući će upozoriti članove Školskog odbora da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Član 26.

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

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

Na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana Školskog odbora može se 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 pravovaljano odlučiti.

2. Održavanje reda i mjere

Član 27.

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

- opomena;
- uskraćenje učešća u raspravi;
- udaljenje sa sjednice.

Član 28.

Opomena se izriče osobi:

- koja u izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja;
- koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedavajućeg;
- koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika;
- koja omalovažava ili vrijeđa predsjedavajućeg, članove ili druge osobe prisutne na sjednici;
- koja na drugi način krši odredbe ovoga Poslovnika i remeti red na sjednici.

Opomenu izriče predsjedavajući.

Član 29.

Mjera uskraćenja učešća u raspravi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovoga Poslovnika.

Mjeru uskraćenja učešća u raspravi izriče predsjedavajući.

Član 30.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera uskraćenja učešća u raspravi, a koja toliko remeti red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavajućeg, izriče Školski odbor.

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.

3. Odlaganje i prekid sjednice

Član 31.

Sjednica Školskog odbora 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 prisutan potreban broj članova Školskog odbora.

Sjednicu odgađa predsjedavajući sjednice.

Član 32.

Sjednica se prekida:

- kada se tokom sjednice broj prisutnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice;
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavajući nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz člana 27. ovoga Poslovnika;
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedavajući sjednice.

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

Odluku o nastavku sjednice prema stavu 3. ovoga člana donosi Školski odbor.

Član 33.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedavajući izvještava prisutne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s članom 9. ovoga Poslovnika.

4. Način odlučivanja na sjednici

Član 34.

Nakon zaključenja rasprave prema članu 26. ovoga Poslovnika Školski odbor pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude prisutna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Prije glasovanja predsjedavajući oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u vezi s pojedinom tačkom dnevnog reda.

Član 35.

Sve odluke Školskog odbora donose se na sjednicama Školskog odbora.

Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasa tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju "za" ili "protiv" prijedloga odluke ili zaključka, odnosno da li ima "suzdržanih".

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasaju, odnosno po uputi koja je data na listiću.

Član 36.

Školski odbor odlučuje većinom od ukupnog broja članova.

Rezultate glasanja utvrđuje predsjedavajući sjednice.

U slučaju da članovi Školskog odbora više od dva puta o istom predmetu glasaju 2:2 ili da prilikom glasanja ne postoji većina od ukupnog broja članova, predsjednik Školskog odbora o tome obavještava Ministarstvo.

Na temelju rezultata glasanja predsjedavajući sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

5. Način objavljivanja donesenih odluke, zaključaka i stavova

Član 37.

Odluke, zaključci i stavovi Školskog odbora se objavljuju javno, putem oglasne ploče, odmah, a najkasnije tri (3) dana nakon okončanja sjednice.

U slučaju da je Školski odbor odluku, odnosno zaključak, donio na pisani zahtjev trećeg lica, iste je obavezan dostaviti u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva.

Član Školskog odbora koji se ne slaže sa donesenom odlukom može tražiti da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.

Član 38.

Članovi Školskog odbora mogu djelovati samo kao kolektivni organ i nemaju nadležnost za donošenje odluka van sjednice Školskog odbora.

Član 39.

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

IV. UČEŠĆE STRUČNIH LICA U RADU ŠKOLSKOG ODBORA

Član 40.

Prisustvo sjednici Školskog odbora je obavezno za radnika škole, odnosno lice, koje je ovlašteno da obavlja određene poslove za školu, čije prisustvo sastanku zahtjeva Školski odbor u slučajevima kada se traži njihovo stručno mišljenje ili ako moraju da daju dodatno objašnjenje za određeno pitanje koje se razmatra na sjednici. Prisustvo sjednicama dozvoljeno je samo licima kojima je Školski odbor odobrio prisustvo.

Član 41.

Na zahtjev sindikalnog povjerenika, predsjednik Školskog odbora je obavezan na sastanke Školskog odbora, u pisanoj formi, pozvati sindikalnog povjerenika, kada se na predloženom dnevnom redu nalaze pitanja, koja se odnose na radno-pravni i ekonomsko-socijalni položaj radnika.

V. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

1. Vođenje zapisnika

Član 42.

Na svakoj sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik. Zapisnik Školskog odbora vodi sekretar škole koji nema pravo odlučivanja i učestvovanja u raspravi bez odobrenja predsjednika Školskog odbora. Zapisnik potpisuje predsjednik Školskog odbora, odnosno predsjedavajući sjednice, kao i lice koje vodi zapisnik.

Član 43.

Zapisnik sa sjednice školskog odbora obavezno sadrži:

- redni broj sjednice,
- mjesto, datum i vrijeme održavanja,
- ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara,
- imena i broj prisutnih članova,
- imena i prezimena prisutnih koji nisu članovi Školskog odbora,
- imena i prezimena odsutnih članova Školskog odbora koji su opravdali izostanak i članova koji nisu opravdali izostanak,
- konstatacija da na sjednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje,
- usvojeni dnevni red,
- ime i prezime podnosioca izvještaja i sumarni podaci o izvještaju,
- imena i prezimena učesnika u raspravi,
- pitanja o kojima se raspravlja tokom sjednice školskog odbora
- formulacija o odluci o kojoj se glasalo,
- sve donesene odluke i zaključke po pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznačenjem broja glasova «ZA» prijedlog i broja glasova «PROTIV» prijedloga, broj «SUZDRŽANIH» glasova i izdvojena mišljenja,
- vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta,

- Zapisnik potpisuje predsjednik Školskog odbora, odnosno predsjedavajući sjednice, kao i lice koje vodi zapisnik..

U zapisnik se unose izjave na koje izričito insistiraju članovi Školskog odbora.

Član 44.

Zapisnik sa sjednice Školskog odbora vodi se u tvrdo ukoričenoj svesci koja se protokoliše. Prije upotrebe, stranice sveske se numerišu, a na zadnjoj stranici stavi se napomena koliko sveska ima stranica i napomena da služi za zapisnik Školskog odbora.

Napomena se ovjerava pečatom škole i potpisom predsjednika Školskog odbora.

Ako se zapisnik ne vodi odmah u svesku, sekretar je dužan da u roku 3 dana na osnovu podatka sa izdvojenih listova sačini kucani tekst zapisnika.

Tako sačinjen zapisnik se unosi u svesku zapisnika na prvoj narednoj sjednici, a nakon usvajanja od strane Školskog odbora.

Sekretar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu ili dopunu zapisnika.

Zapisnik sa sjednice Školskog odbora objavljuje se na oglasnoj ploči u školi.

Član 45.

Sveska zapisnika sa eventualnim priložima se čuva u sekretarijatu škole kao dokument trajne vrijednosti.

Član 46.

O čuvanju izvornih zapisnika sa sjednica Školskog odbora stara se sekretar škole.

Član 47.

Ako je u zapisniku bilo šta pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavajući sjednice i zapisničar. Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Član 48.

Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Opće odluke i zaključci iz stava 1. ovoga člana mogu se izraditi 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 Školskog odbora i direktor.

Član 49.

Svatom radniku ili roditelju/staratelju učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik Školskog odbora dužan je na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prepisi kopije zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na arhiviranje dokumenata.

2..Materijali za sjednicu Školskog odbora

Član 50.

Materijale za sjednicu Školskog odbora priprema direktor škole koji je u obavezi osigurati potpis sekretara škole u gornjem desnom uglu akta (materijal koji se razmatra, a kojim se potvrđuje da je predloženi materijal u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

Ukoliko sekretar nije parafirao akt, materijal se ne može razmatrati na toj sjednici.

Ukoliko sekretar škole smatra da određeni materijal nije usklađen sa pozitivnim zakonskim propisima, obavezan je direktoru, Školskom odboru i Ministarstvu dostaviti obrazložen pisani akt o uočenim nepravilnostima.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 51.

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

Član 52.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora, donesen na sjednici Školskog odbora dana 19.08.2014. godine.


PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA


(Erma Šabanović/

Ovaj Poslovnik o radu Školskog odbora objavljen je na oglasnoj ploči JU „Sedma osnovna škola“ Ilidža, dana 19.01.2018. God.
Djelovodni broj: 60/18.