

Na osnovu člana 143, a u vezi sa članom 144. stav (1) Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17), članom 12. Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 42/17), Školski odbor JU Centar za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu Sarajevo na prvoj konstituirajućoj sjednici održanoj dana 16.03.2022. godine d o n o s i

P O S L O V N I K

O RADU ŠKOLSKOG ODBORA JU CENTAR ZA SLIJEPU I SLABOVIDNU DJECU I OMLADINU SARAJEVO

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(1) Poslovníkom o radu Školskog odbora JU Centar za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu Sarajevo (u daljem tekstu: Poslovník) regulira se način rada organa upravljanja – Školskog odbora JU Centar za slijepu i slabovidnu djecu i omladinu (u daljem tekstu: Školski odbor).

(2) Odredbe Poslovníka obavezne su za sve članove Školskog odbora i druga lica koja prisustvuju sjednicama Školskog odbora.

Član 2.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi. Sjednice su javne i održavaju se u prostorijama Centra. Održavanje sjednica Školskog odbora objavljuje se na oglasnoj ploči Centra.

Član 3.

U vanrednim uvjetima sjednice Školskog odbora se održavaju putem telefona, online platforme i/ili putem e-maila. O istoj će se sačiniti zapisnik koji se verificira na prvoj narednoj sjednici Školskog odbora.

Član 4.

Školski odbor radi i odlučuje na sjednicama.

Član 5.

Školski odbor vrši poslove utvrđene Zakonom o srednjem obrazovanju, Pravilnikom o izboru, nadležnostima i načinu rada Školskih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik), Pravilima Centra i drugim propisima usklađenim sa Zakonom.

Ako neko pitanje koje je značajno za funkcionisanje Školskog odbora nije regulisano ovim Poslovníkom, regulisat će se zaključkom Školskog odbora u skladu sa Zakonom i Pravilnikom.

Član 6.

(1) Sjednicom Školskog odbora predsjedava predsjednik.

(2) U slučaju da je predsjednik spriječen da zakaže i vodi sjednicu, sjednicu će zakazati zamjenik predsjednika, koji je u tom slučaju ovlašten za potpisivanje akta o kojima se raspravljalo na sjednici Školskog odbora.

(3) Lice koje rukovodi sjednicom Školskog odbora odgovorno je za primjenu odredbi Poslovnika.

II - SAZIVANJE I TOK SJEDNICE

Član 7.

(1) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik, njegov zamjenik ili član starog saziva Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke Vlade o imenovanju Školskog odbora.

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

- a) direktor Centra,
- b) najmanje dva člana Školskog odbora,
- c) Ministarstvo,
- d) Općina,
- e) Vijeće roditelja učenika,
- f) Sindikalni odbor,
- g) druge zainteresirane strukture.

Član 8.

(1) Najmanje dva dana prije održavanja sjednice, predsjednik je obavezan članove Školskog odbora u pisanoj formi obavijestiti o predloženom dnevnom redu, datumu, vremenu i mjestu održavanja sjednice Školskog odbora.

(2) Uz poziv se dostavljaju skenirani materijali u vezi sa tačkama dnevnog reda koji će se razmatrati na sjednici.

(3) Poziv sa prijedlogom dnevnog reda se dostavlja predsjedniku Sindikalne organizacije Centra.

(4) U skladu sa potrebama Školskog odbora, te kada su u pitanju sjednice koje ne zahtijevaju veću diskusiju, iste mogu biti zakazane putem telefona ili na drugi adekvatan način (putem e-maila), a dnevni red za ovu sjednicu predsjednik može predložiti na samoj sjednici. O istoj će se sačiniti zapisnik koji se verificira na prvoj narednoj sjednici Školskog odbora.

(5) Odluku o potrebi hitnog sazivanja sjednice Školskog odbora donosi predsjednik, njegov zamjenik ili na inicijativu struktura navedenih u članu 16. Pravilnika.

(6) Dnevni red sa zakazanim datumom održavanja sjednice Školskog odbora će biti obavezno postavljen na oglasnoj ploči Škole.

Član 9.

Pri sastavljanju dnevnog reda treba voditi računa o sljedećem:

- da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u momentu održavanja sjednice najaktuelnija za rad Školskog odbora u cjelini,
- da se u dnevni red unesu i pitanja za koja su zainteresirani drugi organi u Centru, a što je deklarirano putem predstavnika radnika,
- da dnevni red ne bude suviše obiman da bi se sve predviđene tačke dnevnog reda mogle obraditi na toj sjednici.

Član 10.

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

(2) Ukoliko sekretar Centra nije parafirao akt, materijal se ne može razmatrati na toj sjednici.

(3) Ukoliko sekretar Centra smatra da određeni materijal nije usklađen sa pozitivnim zakonskim propisima, obavezan je direktoru Centra, Školskog odbora i Ministarstvu dostaviti obrazloženi pisani akt o uočenim nepravilnostima.

Član 11.

(1) Sjednici Školskog odbora obavezno prisustvuju svi njegovi članovi.

(2) Ukoliko je neki član spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno, a najkasnije 24 sata prije redovne sjednice obavijesti lice koje je predviđeno da rukovodi sjednicom Školskog odbora.

(3) U slučaju neopravdanog nedolaska člana Školskog odbora na najmanje tri uzastopne sjednice, na kojima se razmatra ista tačka dnevnog reda, Školskog odbora pokreće inicijativu za smjenu tog člana.

Član 12.

(1) Svaki član Školskog odbora ima pravo da predloži da se određeno pitanje uvrsti u dnevni red sjednice, ili da se skine sa dnevnog reda, ali je dužan obrazložiti svoj prijedlog.

(2) O izmjenama ili dopunama dnevnog reda, Školskog odbora mora odlučiti prije njegovog usvajanja, u skladu sa većinom glasova.

Član 13.

(1) Član Školskog odbora koji želi učestvovati u diskusiji mora prethodno zatražiti odobrenje od predsjednika.

(2) O jednom pitanju član Školskog odbora može govoriti najviše dva puta, izbjegavajući opširnost i ponavljanje.

Član 14.

(1) Ako se član Školskog odbora u svom izlaganju udalji od pitanja o kojima se raspravlja, ako je na pitanja iz dnevnog reda o kome se tek treba da diskutuje, ako govori o pitanjima koja nisu na dnevnom redu, ako u toku izlaganja vrijeđa ili izaziva ostale članove, predsjedavajući ga ima pravo opomenuti.

(2) Ukoliko učesnik u diskusiji i pored opomene ne postupi po primjedbi predsjedavajućeg, ovaj ima pravo da mu uskrati dalje izlaganje.

(3) Osim predsjedavajućeg niko nema pravo da prekida učesnike u diskusiji.

Član 15.

(1) Nakon što otvori sjednicu predsjedavajući konstatira da li postoji kvorum za punovažan rad.

(2) Ako sjednici prisustvuje više od polovine članova smatra se da postoji dovoljan broj za rad i odlučivanje.

(3) U slučaju da je prisutan manji broj, predsjedavajući prekida, odnosno odlaže sjednicu.

Član 16.

Nakon što se utvrdi da postoji kvorum za rad i odlučivanje, Školskog odbora se izjašnjava o prijedlogu dnevnog reda. Rezultati glasanja se konstatiraju u zapisnik.

Član 17.

(1) Prva tačka dnevnog reda, po pravilu, je usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.

(2) Svaki član Školskog odbora ima pravo na zapisnik staviti primjedbe. O osnovanosti primjedbi odlučuje Školski odbor, većinom glasova.

(3) Primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice konstatiraju se prilikom usvajanja zapisnika i glasanja o istom.

Član 18.

(1) Rad na sjednicama se odvija prema utvrđenom dnevnom redu.

(2) O pojedinim pitanjima referiše izvjestilac koji može da bude član stručnog organa ili predsjednik/zamjenik Školskog odbora.

(3) Poslije izlaganja izvjestioca predsjedavajući poziva članove na diskusiju koja traje dok svi prijavljeni ne iznesu mišljenje o tom pitanju.

Član 19.

(1) Kada utvrdi da je određena tačka dnevnog reda iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsjedavajući predlaže donošenje odluke.

(2) Odluka treba da bude tako formulirana da tačno, jasno i najsažetije izražava stavove Školskog odbora uz učestvovanje sekretara. (3) Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrši komisija ili tijelo, Školskog odbora će dati smjernice za rad.

Član 20.

(1) Školski odbor u skladu sa propisanim nadležnostima donosi Pravila i druge opće akte, odluke, rješenja i zaključke.

(2) Kada Školski odbor vrši izmjene i dopune akata Centra, iste se donose odlukom.

(3) Rješenjem se rješavaju pojedini konkretni slučajevi imenovanja i razrješenja iz djelokruga Školskog odbora.

(4) Zaključkom, Školskog odbora iz svog djelokruga, odlučuje o svom radu i radu svojih tijela, zauzima stavove i izražava mišljenje o pitanjima o kojima se raspravljalo i slično. Zaključak se mijenja i dopunjuje zaključkom.

(5) Predsjednik Školskog odbora stara se o izvršenju donijetih odluka.

Član 21.

(1) Odluke, zaključci i stavovi Školskog odbora se objavljuju javno na oglasnoj ploči Centra, odmah, a najkasnije tri dana nakon okončanja sjednice.

(2) U slučaju kada Školskog odbora donosi odluku, odnosno zaključak na osnovu pisanog zahtjeva trećeg lica, isti dostavlja u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva.

Član 22.

(1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

(2) Glasanje je javno ako Pravilima i ovim poslovníkom nije drugačije određeno.

(3) Glasanje se vrši dizanjem ruke, a može se vršiti i poimenično. Glasanje dizanjem ruke vrši se tako da se svaki član izjašnjava da je:

- " za" prijedlog ili je

- " protiv" prijedloga, ili

- " Ima pravo na izdvojeno mišljenje koje mora obrazložiti“

(4) Poimenično glasanje vrši se tako što se svaki prozvani član Privremenog tijela izjašnjava "za" ili "protiv" prijedloga ili „ima pravo na izdvojeno mišljenje koje mora obrazložiti“.

(5) U slučaju da je broj glasova " ZA" ili " PROTIV " isti, glasanje se ponavlja, pa ako rezultat u glasanju bude opet isti predsjedavajući odlaže sjednicu za jedan sat. Ako ponovo bude ista situacija, sjednica se odlaže za tri dana.

Član 23.

(1) Školski odbor može, na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, odlučiti da se glasa tajno, uz većinu prisutnih glasova.

(2) U tom slučaju se glasačkim listićima na kojima je ispisano "ZA" ili "PROTIV" prisutni izjašnjavaju.

(3) Rezultat glasanja utvrdit će predsjedavajući i jedan člana kojeg izabere Školskog odbora.

Član 24.

(1) Školski odbor može odlučiti da se sjednica prekine ako se utvrdi da se ne mogu sva pitanja dnevnog reda razmotriti.

(2) U tom se slučaju odmah utvrđuje dan za održavanje nastavka sjednice.

III - UČEŠĆE STRUČNIH LICA U RADU ŠKOLSKOG ODBORA

Član 25.

(1) Prisustvo sjednici Školskog odbora je obavezno za radnika Centra, odnosno lice koje je ovlašteno da obavlja određene poslove za Centar, čije prisustvo sjednici zahtijeva Školski odbor u slučajevima kada se traži njihovo stručno mišljenje ili ako moraju dati dodatno objašnjenje za određeno pitanje koje se razmatra na sjednici, kao i prisustvo trećih lica za koja Školski odbor smatra da mogu doprinijeti u radu Školskog odbora.

(2) Prisustvo sjednicama Školskog odbora dozvoljeno je samo licima kojima je Školskog odbora odobrilo prisustvo, a na osnovu ranije dostavljenog pisanog zahtjeva, putem protokola, sekretaru Centra, najkasnije četiri dana prije održavanja sjednice.

IV - UČEŠĆE SEKRETARA ŠKOLE U RADU ŠKOLSKOG ODBORA

Član 26.

(1) Sekretar Centra je dužan pisanim putem upozoriti Školski odbor na nezakonito postupanje ovog organa, direktora Centra, ili drugog radnika Centra, ukoliko je takav postupak u vezi sa propisanim dužnostima Školskog odbora.

(2) Na svakoj sjednici Školskog odbora sekretar Centra vodi zapisnik, ali nema pravo odlučivanja.

(3) Učestvovanje sekretara Centra u raspravi je dopušteno uz odobrenje predsjednika Školskog odbora.

(4) U slučaju spriječenosti sekretara Centra da vodi zapisnik na sjednici, zapisnik vodi predstavnik radnika Školskog odbora, a isti na sljedećoj sjednici parafira sekretar Centra, kojom prilikom ima i mogućnost primjene mehanizma upozorenja iz stava (1) ovog člana.

(5) Sekretar Centra je zadužen za postavljanje poziva i materijala za Školski odbor na oglasne ploče Centra.

V - ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 27.

(1) Predsjedavajući ima isključivo pravo na održavanje reda na sjednicama.

(2) Zbog povrede reda na sjednicama može se članovima Školskog odbora izreći sljedeća mjera:

a) opomena na red,

b) zapisnička opomena na red,

c) oduzimanje riječi i

d) udaljenje sa sjednice.

(3) Mjere pod tačkama a), b) i c) iz stava (2) ovog člana izriče predsjedavajući, a mjeru pod d) izriče Školski odbor na prijedlog predsjedavajućeg ili ostalih članova.

Član 28.

(1) Opomena na red izriče se onom članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem na sjednici narušava red, a zapisnička opomena kada i poslije ovoga remeti red.

(2) Kad član Školskog odbora i poslije prve opomene nastavi da remeti red i pored izrečene zapisničke opomene, oduzima mu se pravo da dalje govori. Ako nastavi sa vrijeđanjem prisutnih i narušavanjem reda, udaljava se sa sjednice.

(3) Udaljavanje sa sjednice izriče se samo za sjednicu na kojoj je donijeta mjera udaljenja.

(4) Ako red na sjednici Školskog odbora remeti lice koje nije član istog, udaljava se sa sjednice poslije prve opomene.

VI - ZAPISNICI

Član 29.

(1) Na svakoj sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:

- redni broj sjednice,
- mjesto, datum i vrijeme održavanja,
- ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara,
- imena prisutnih članova,
- imena prisutnih članova koji nisu članovi Školskog odbora, njihova funkcija i zvanje,
- imena odsutnih članova koji su opravdali izostanak i članova koji nisu opravdali izostanak,
- ukupan broj članova Školskog odbora i konstatacija da sjednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje,
- usvojeni dnevni red,
- ime i prezime podnosioca izvještaja i sumarni podaci o izvještaju,
- ime i prezime učesnika u raspravi,
- formulacija o odluci o kojoj se glasalo,
- odluke po pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznačenjem broja glasova, "za" prijedlog, " protiv" prijedloga, broj i izdvojenim mišljenjem,

- vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta,

- potpis predsjedavajućeg i zapisničara.

(2) U zapisnik se unose izjave na koje izričito članovi insistiraju da se unesu, kao i druge okolnosti za koje Školski odbor donese odluku.

(3) Član Školskog odbora koji je na sjednici izdvojio mišljenje može tražiti da se bitni dijelovi njegove izjave unesu u zapisnik.

(4) Zapisnik sa sjednice Školskog odbora vodi i sačinjava u konačnoj verziji sekretar Centra, a u slučaju njegove spriječenosti zapisnik vodi predstavnik radnika Centra u Školskom odboru.

Član 30.

(1) Zapisnik sa sjednice Školskog odbora vodi se u elektronskom obliku koji se obavezno štampa na papiru A4 formata, numerisanih stranica.

(2) Zapisnik se ovjerava pečatom Centra i potpisom predsjednika Školskog odbora i zapisničara.

(3) Izmjena ili dopuna zapisnika se vrši samo odlukom Školskog odbora prilikom njegovog usvajanja.

(4) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar.

(5) Na kraju kalendarske godine svi zapisnici se objedinjuju i uvezuju u jedinstvenu svesku zapisnika.

Član 31.

(1) Zapisnik potpisuje predsjedavajući Školskog odbora i zapisničar.

(2) Zapisnik se sačinjava najkasnije tri dana po održavanju sjednice i upućuje svim članovima, odmah ili najkasnije sa pozivom za narednu sjednicu.

Član 32.

O čuvanju originala zapisnika koji je dokument trajne vrijednosti, sa eventualnim priložima stara se sekretar Centra.

VII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

Izmjene i dopune Poslovnika vrše se u skladu sa članom 20. ovog Poslovnika.

Član 34.

Tumačenje odredaba ovog Poslovnika daje Školskog odbora Centra.

Član 35.

Procedure izbora i razrješenja Školskog odbora, sastav i broj članova, rokovi za izbor i imenovanje istih, nadležnosti Školskog odbora, kao i razlozi za prestanak članstva u Školskog odbora regulisani su Zakonom o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17) i Pravilnikom o izboru, nadležnostima i načinu rada Školskih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 42/17).

Član 36.

Poslovnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Školskog odbora.

Broj:05-0273-3-100/22

Sarajevo, 16.03.2022.godine

Predsjednik Školskog odbora

Selmir Hadžić