

Na osnovu člana 144 stav 1. Zakona o srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17), člana 12. Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada Školskih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo („Službene novine Katona Sarajevo“ broj: 42/17) Školski odbor JU Centar za slušnu i govornu rehabilitaciju Sarajevo na 2. sjednici održanoj dana 12.04.2018. godine *donosi*

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA JU CENTRA ZA SLUŠNU I GOVORNU REHABILITACIJU SARAJEVO

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom reguliše se rad Školskog odbora JU Centra za slušnu i govornu rehabilitaciju Sarajevo (u daljem tekstu Centar).

Član 2.

Školski odbor obavlja poslove iz svog djelokruga i donosi odluke na sjednicama na način i prema postupku koji je određen Zakonom, Pravilima Centra i ovim Poslovnikom.

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

Član 3.

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 škole.

Član 4.

Predsjednik Školskog odbora je dužan da se brine o pravilnom izvršavanju odredbi ovog Poslovnika.

II PRIPREMANJE SJEDNICA

Član 5.

Predsjedniku Školskog odbora u pripremi sjednice pomaže direktor i sekretar Centra. Materijale za sjednicu Školskog odbora priprema direktor koji je u obavezi osigurati potpis sekretara Centra u gornjem desnom uglu akta koji se razmatra na samoj sjednici, a kojim se potvrđuje da je predloženi materijal u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

Administrativne i druge poslove u vezi sa održavanjem sjednica Školskog odbora obavlja sekretar Centra.

Član 6.

Prilikom pripremanja prijedloga dnevnog reda za sjednice, treba voditi računa da se preventivno unesu ona pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice najvažnija i najbitnija.

Član 7.

Redosljed prijedloga dnevnog reda sastavlja se prema važnosti i hitnosti predmeta, tako da se na sjednicama Školskog odbora odlučuje najprije o važnijim odnosno hitnijim pitanjima, a zatim ostalim.

Član 8.

Dnevni red po svom obimu mora biti toliki da se sve predložene tačke dnevnog reda mogu razmotriti i donijeti odgovarajuće odluke.

III ZAKAZIVANJE SJEDNICA

Član 9.

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik starog saziva Školskog odbora, njegov zamjenik ili član starog saziva Školskog odbora. Ostale sjednice Školskog odbora saziva predsjednik, a u slučaju kada je predsjednik Školskog odbora spriječen, sastanke zakazuje njegov zamjenik. Zamjenika predsjednika imenuje Školski odbor na prvoj sjednici.

Član 10.

U slučaju hitnosti, predsjednik Školskog odbora ili njegov zamjenik je obavezan odmah zakazati sastanak Školskog odbora, a najkasnije u roku od sedam dana te u dnevni red uvrstiti pitanja koja delegiraju slijedeće strukture: direktor, najmanje dva člana Školskog odbora, Ministarstvo, Općina, Vijeće roditelja učenika, sindikalni odbor i druge zainteresirane strukture ukoliko predsjednik ili njegov zamjenik ocjene da se radi o hitnosti postupka. Sjednice Školskog odbora u slučaju hitnosti mogu biti zakazane putem telefona ili na drugi adekvatan način.

Član 11.

Poziv i materijali za redovnu sjednicu Školskog odbora moraju se dostaviti članovima Školskog odbora najkasnije dva dana prije sjednice, a za vanrednu sjednicu 24 časa prije održavanja sjednice. U pozivu se mora naznačiti prijedlog dnevnog reda, dan i čas, kao i mjesto održavanja sjednice. Članovima Školskog odbora dostavit će se i pisani materijal u vezi sa tačkama dnevnog reda koje će se razmatrati na samoj sjednici. Pozivi za sjednicu Školskog odbora istovremeno dostavlja se direktoru Centra.

IV RAD NA SJEDNICI

Član 12.

Sjednicama Školskog odbora predsjedava predsjednik. U slučaju njegove spriječenosti sjednicom predsjedava zamjenik predsjednika Školskog odbora. Predsjednik Školskog odbora predlaže dnevni red za sjednicu, a konačan dnevni red utvrđuje Školski odbor.

Član 13.

Sjednicu Školskog odbora otvara predsjednik i utvrđuje prisutnost članova. Kada utvrdi da sjednici prisustvuje većina članova konstatuje da sjednica može da počne sa radom, u protivnom sjednicu odlaže.

Član 14.

Sjednici Školskog odbora su dužni da prisustvuju svi članovi. Član Školskog odbora koji je spriječen da prisustvuje sjednici Školskog odbora iz opravdanih razloga, dužan je svoj izostanak blagovremeno najaviti predsjedniku Školskog odbora prije održavanja same sjednice. U slučaju neopravdanog 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.

Član 15.

Svaki član Školskog odbora ima pravo da zatraži izmjenu i dopunu predloženog dnevnog reda, te da predloži da se određeno pitanje uvrsti u dnevni red sastanka ili da se skinе sa dnevnog reda, ali je dužan obrazložiti svoj prijedlog.

O izmjenama i dopunama dnevnog reda, Školski odbor odlučuje prije prelaska na usvajanje dnevnog reda.

Član 16.

Na početku svake sjednice donosi se odluka o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice i daju obavještenja o izvršenim odlukama i zaključcima sa prethodne sjednice.

Član 17.

Izvještaj o pojedinim tačkama dnevnog reda podnosi izvjestilac. Pošto izvjestilac završi svoje izlaganje predsjednik Školskog odbora poziva na diskusiju.

Član 18.

Svako ko želi da učestvuje u raspravi mora prethodno dobiti dozvolu od predsjednika Školskog odbora. Prijavljeni učesnik treba da govori samo o pitanju iz dnevnog reda izbjegavajući opširnost i ponavljanje.

Član 19.

Predsjednik Školskog odbora ima pravo da opomene učesnika da se u raspravi ne udaljava od predmeta dnevnog reda i da u svom izlaganju bude kraći i konkretniji. Ako se govornik ni poslije druge opomene ne drži predmeta dnevnog reda, predsjednik će mu oduzeti riječ.

Član 20.

Rasprava o pojedinim tačkama dnevnog reda traje sve dok svi prijavljeni govornici ne završe izlaganje. Predsjednik Školskog odbora zaključuje raspravu o pojedinoj tački dnevnog reda kada se utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

Izuzetno, može se na prijedlog predsjednika Školskog odbora ili bilo kog člana i drugih učesnika odlučiti da se rasprava o pojedinoj tački dnevnog reda zaključi i prije nego što su diskutovali svi prijavljeni govornici ako je pitanje o kome se raspravlja već dovoljno razjašnjeno da se može donijeti odluka, ukoliko su prijavljeni odustali od diskusije.

Član 21.

Kada predsjednik Školskog odbora utvrdi da je određena tačka dnevnog reda iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsjedavajući predlaže donošenje odluke ili zaključka.

Član 22.

Odluke Školskog odbora su valjane ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova. Odluke, zaključci i stavovi Školskog odbora se objavljuju javno putem oglasne ploče, odmah, a najkasnije tri 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 23.

Sve odluke Školskog odbora donose se na sjednicama odbora na način da se o njima glasa javno ili tajno. Javno glasanje vrši se dizanjem ruke ili poimenično. Poimenično glasanje vrši se pozivanjem člana Školskog odbora. Po završenom glasanju, predsjednik Školskog odbora utvrđuje rezultate glasanja.

Član 24.

Članovi Školskog odbora glasaju na taj način što se izjašnjavaju «ZA» ili «PROTIV» prijedloga, uzdržavaju se od glasanja ili izdvajaju mišljenje.

U slučaju da je broj članova „ ZA „ ili „ PROTIV“ isti, glasanje se ponavlja, pa ako stanje u glasanju bude opet isto predsjedavajući odlaže sastanak za jedan sat. Ako ponovo bude ista situacija, sastanak se odlaže za tri dana.

Član 25.

Tajno se glasa glasačkim listićima, na način koji saopšti predsjednik Školskog odbora, putem glasačkih listića koji se nakon glasanja odlažu u glasačku kutiju.

Tajno glasanje sprovodi predsjednik Školskog odbora sa još dva člana, koji se, na njegov prijedlog biraju. Kada su svi članovi glasali, izabrani članovi sa predsjednikom Školskog odbora broje glasove i utvrđuju rezultate glasanja. Predsjednik Školskog odbora proglašava rezultate glasanja.

Predsjednik odbora stara se o izvršenju donijetih odluka.

V ODRŽAVANJE REDA NA SASTANKU

Član 26.

Presjedavajući ima isključivo pravo na održavanje reda na sastancima. Zbog povrede reda na sastancima može se članovima odbora izreći sljedeće mjere :

1. pomena,
2. zapisnička opomena,
3. oduzimanje riječi i
4. udaljavanje sa sastanka.

Član 27.

Opomena na rad izriče se članu koji svojim ponašanjem na sjednici narušava odredbe ovog Poslovnika.

Opomena koja se unosi u zapisnik izriče se onom članu koji i poslije opomene na rad narušava red i odredbe Poslovnika.

Oduzimanje riječi izriče se članu koji u svom izlaganju narušava red, a već je bio zapisnički opomenut.

Udaljavanje sa sjednice izriče se članu koji vrijeđa ili kleveta pojedine članove ili druga prisutna lica, ali ako odbija da poštuje mjere za održavanje reda koje su prema njemu izrečene na sjednici.

Isključenje sa sjednice može se izreći samo za sjednicu na kojoj je donijeta mjera isključenja.

Odluka o isključenju donosi se javnim glasanjem. Onaj ko je isključen sa sjednice, dužan je odmah napustiti sjednicu.

Prisutna lica na sjednici, koja nisu delegati zbog narušavanja reda po ovom Poslovniku mogu se poslije jedne opomene udaljiti sa sjednice.

Član 28.

Mjere od tačke 1., 2., i 3. izriče predsjedavajući, a mjeru pod tačkom 4. izriče Školski odbor na prijedlog predsjedavajućeg ili ostalih članova.

VI ZAPISNICI SA SJEDNICA

Član 29.

Zapisnik sa sastanka Školskog odbora vodi i sačinjava u konačnoj verziji sekretar Centra. U slučaju spriječenosti sekretara Centra, zapisnik vodi predstavnik radnika u Školskom odboru, a isti na sljedećoj sjednici Školskog odbora parafira sekretar Centra. Sekretar Centra nema pravo odlučivanja, a u raspravi može učestvovati ukoliko ima odobrenje predsjednika Školskog odbora.

Član 30.

Zapisnik treba da sadrži imena članova Školskog odbora i drugih lica prisutnih na sjednici, pitanja o kojima se raspravlja tokom sjednice, kao i sve donesene odluke i zaključke.

Član 31.

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

Član 32.

Izmjene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom Školskog odbora prilikom njegovog usvajanja.

Član 33.

Original zapisnika sa eventualnim priložima, čuva se u sekretarijatu Centra kao dokument trajne vrijednosti. Zapisnik sa sastanka odbora vodi se u tvrdo ukoričenoj svesci. Sveska se protokoliše. Prije upotrebe stranice sveske se numerišu, a na kraju, na zadnjoj strani stavi se napomena koliko sveska ima strana i napomena da služi za zapisnik Školskog odbora. Napomena se ovjerava pečatom Centra i potpisom predsjednika Školskog odbora.

Član 34.

Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu ili dopunu zapisnika. Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar.

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 Školskom odboru 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).

VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sastanku Školskog odbora Centra.

Broj: 01-510/18

U Sarajevu, dana 12.04.2018.godine

Predsjednik Školskog odbora

Doc.dr.sc. Samir Pačavar