

Na osnovu člana 84. Zakona o osnovnoj školi (Službene novine ZE-DO kantona broj 5/04; 20/07, 9/11) i člana 137. **PRAVILA** Osnovne škole „Miroslav Krleža“ u Zenici, **Školski odbor** na **5.** sjednici održanoj 21. septembra 2012. godine, donosi:

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA OSNOVNE ŠKOLE „MIROSLAV KRLEŽA“ U ZENICI

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom reguliše se način rada i odlučivanja Školskog odbora Osnovne škole „Miroslav Krleža“ u Zenici (daljem tekstu: Škola) na sjednicama i uređuju druga pitanja vezana za rad Školskog odbora u vršenju poslova i zadataka iz njegove nadležnosti.

Član 2.

Školski odbor vrši poslove i zadatke iz svog djelokruga rada, utvrđene Zakonom o osnovnoj školi i drugim propisima kao i Pravilima škole, te donosi odluke na svojim sjednicama na način i po postupku koji je utvrđen ovim Poslovníkom. Školski odbor donosi Poslovník o radu.

Član 3.

Sjednice Školskog odbora održavaju se po potrebi. Sjednice Školskog odbora održavaju se po pravilu izvan radnog vremena. Sjednice Školskog odbora su javne, ukoliko Školski odbor ne odluči da se javnost isključi.

Član 4.

Sve odluke Školskog odbora donose se na sjednicama Školskog odbora. Školski odbor može donijeti odluku samo u slučaju da je većina članova Školskog odbora prisutna na sjednici, a odluka Školskog odbora će biti proglašena konačnom samo ako je većina članova Školskog odbora glasala u korist odluke. Rasprave i odluke Školskog odbora se odvijaju i donose na javan način, transparentno objavljuju na oglasnoj ploči škole, osim ako Školski odbor, u izuzetnim slučajevima postojanja opravdane potrebe zaštite privatnosti trećih osoba, ne donese drugačiju odluku. Član Školskog odbora koji se ne slaže sa odlukom tog organa može, u zapisnik, konstatovati da se on ili ona ne slaže sa konačnom odlukom Školskog odbora.

Član 5.

Predsjednik Školskog odbora je dužan da se stara o pravilnom izvršavanju odredaba ovog Poslovnika, kao i odluka Školskog odbora.

II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Član 6.

Članovi Školskog odbora imaju pravo i dužnost da:

- redovno prisustvuju svim sjednicama Školskog odbora ili da blagovremeno najave predsjedniku opravdan izostanak sa sjednice;
- učestvuju u radu sjednica Školskog odbora;
- proučavaju primljeni materijal i iznose svoja mišljenja i prijedloge na sjednici;
- iznose svoja mišljenja i prijedloge, podnose inicijative i postavljaju pitanja u vezi sa materijalom koji je na dnevnom redu;
- podnose prijedloge opštih akata, odluka i zaključaka o kojima odlučuje Školski odbor;
- vrše i druge poslove i zadatke utvrđene Pravilima škole i ovim Poslovníkom.

III PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Član 7.

Sjednice Školskog odbora priprema predsjednik Školskog odbora u saradnji sa direktorom škole.

Materijale za sjednicu Školskog odbora priprema stručna služba škole, pod nadzorom direktora škole, ako za pojedina pitanja nije odlučeno da ih pripreme radna tijela Školskog odbora.

Član 8.

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik, a u njegovoj odsutnosti član Školskog odbora koji ga zamjenjuje.

Školski odbor na prvoj sjednici bira člana Školskog odbora iz reda članova odbora koji zamjenjuje odsutnog ili privremeno spriječenog za rad predsjednika.

Član 9.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora utvrđuje predsjednik Školskog odbora i direktor škole.

Prilikom utvrđivanja prijedloga dnevnog reda mora se voditi računa da se u prijedlog prvenstveno unesu ona pitanja koja su najvažnija.

Redosljed tačaka u prijedlogu dnevnog reda označava se prema važnosti i hitnosti materijala, o čemu vode računa predsjednik Školskog odbora i direktor škole.

Član 10.

U prijedlogu dnevnog reda po pravilu unosi se kao prva tačka Zapisnik sa predhodne sjednice kao i izvještaj o izvršavanju odluka i zaključaka sa predhodne sjednice Školskog odbora.

Izvještaj o izvršavanju odluka i zaključaka sa predhodne sjednice pripremaju i zaključuju predsjednik Školskog odbora i direktor škole.

Predsjednik Školskog odbora je dužan na početku sjednice dati obavještenje o pitanjima iz predhodnog stava.

Član 11.

Predsjednik Školskog odbora može odlučiti da se pojedina pitanja koja su pripremljena za sjednicu Školskog odbora ne uvrste u prijedlog dnevnog reda, kad ustanovi da nisu dovoljno obrađena ili nisu obezbjeđeni potrebni podaci koji omogućuju da se o njima može valjano raspravljati i istovremeno odlučiti da se ta pitanja potpunije obrade, odnosno da se pripremi potrebna dokumentacija.

Predsjednik Školskog odbora dužan je na početku rada sjednice Školskog odbora dati obavještenje o pitanjima iz stava 1. ovog člana.

Član 12.

Poziv za sjednicu dostavlja se članovima Školskog odbora po mogućnosti najmanje dva dana prije sjednice.

Izuzetno poziv za sjednicu, na zahtjev predsjednika Školskog odbora, može se izvršiti telefonom, najmanje 24 sata prije održavanja sjednice.

Poziv za sjednicu dostavlja se direktoru škole kao i Sindikalnom povjereniku škole.

Član 13.

U pozivu se mora naznačiti dan, sat i mjesto održavanja sjednice, kao i prijedlog dnevnog reda.

Uz poziv se dostavlja materijal, odnosno izvod iz materijala i fotokopija odgovarajuće dokumentacije.

Član 14.

Prostorije za održavanje sjednice Školskog odbora i druge uslove za uspješan rad na sjednici obezbjeđuje direktor škole.

Član 15.

Školski odbor može formirati komisije ili druga radna tijela za razmatranje i proučavanje određenih pitanja, pripremanje materijala i davanje prijedloga.

IV RAD NA SJEDNICI

Član 16.

Sjednicu Školskog odbora otvara i njome predsjedava predsjednik Školskog odbora ili član Školskog odbora koji ga zamjenjuje u skladu sa članom 8. Poslovnika. Ukoliko je spriječen da predsjedava sjednicom i predsjednik i član koji ga zamjenjuje, sjednica Školskog odbora se odgađa.

Član 17.

Na početku rada sjednice Školskog odbora utvrđuje se prisutnost njegovih članova i drugih pozvanih lica, kao i odsutnost pojedinih članova Školskog odbora. Kad se utvrdi da sjednici prisustvuje nadpolovična većina članova Školskog odbora predsjedavajući konstatuje da sjednica može početi sa radom i da se mogu donositi punovažne odluke. U protivnom predsjedavajući odgađa sjednicu.

Član 18.

Dnevni red sjednice utvrđuje se na osnovu prijedloga dnevnog reda koji je označen u pozivu za sjednicu. Svaki član Školskog odbora ima pravo da zatraži izmjene i dopune predloženog dnevnog reda. O prihvatanju prijedloga dnevnog reda Školski odbor odlučuje bez rasprave.

Član 19.

Predsjednik Školskog odbora proglašava utvrđeni dnevni red, pa se prelazi na rad po utvrđenom dnevnom redu. Utvrđeni dnevni red po pravilu ne može se mijenjati u toku rada sjednice.

Član 20.

Prije prelaska na realizaciju utvrđenog dnevnog reda odlučuje se o usvajanju zapisnika sa predhodne sjednice Školskog odbora i daju obavještenja o izvršenju odluke i zaključaka sa predhodne sjednice, ukoliko se o tome ne podnosi poseban izvjestaj.

Član 21.

Prelazak na rad po utvrđenom dnevnom redu počinje podnošenjem izvještaja, odnosno prijedloga od strane izvjestitelja. Pošto izvjestitelj završi svoje izlaganje predsjednik Školskog odbora otvara raspravu po tački dnevnog reda o kojoj je podneseno izlaganje.

Član 22.

Svako ko želi da učestvuje u raspravi dužan je predhodno zatražiti i dobiti dozvolu od predsjedavajućeg. Prijavljeni učesnik dužan je da govori samo o pitanju koje je na dnevnom redu, izbjegavajući svako odstupanje ili opširnost. U naročito opravdanim slučajevima može se ograničiti vrijeme izlaganja učesnika u raspravi.

Član 23.

Predsjedavajući ima pravo da opomene učesnika u raspravi da se ne udaljava od predmeta dnevnog reda i da njegovo izlaganje bude kraće i konkretnije. Ako se govornik ni poslije druge opomene ne pridržava predmeta dnevnog reda, predsjedavajući će mu oduzeti riječ. Učesnicima koji žele da ukažu na povredu odredaba Poslovnika, predsjedavajući će dati riječ, čim predhodni učesnik završi izlaganje.

Član 24.

Ako učesnik u raspravi želi da ispravi navod ili izjavu koja je izazvala polemiku, predsjedavajući će mu dati riječ s tim da ne može govoriti duže od 5 minuta. Na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana Školskog odbora može se odlučiti bez rasprave da se uskrati riječ učesniku koji je već govorio o istom predmetu, ukoliko nema novih činjenica.

Član 25.

U toku rasprave po pojedinim pitanjima iz dnevnog reda članovi Školskog odbora mogu tražiti određena objašnjenja od predsjedavajućeg sjednicom. Ako je za davanje odgovora, odnosno objašnjenja potrebno da se prikupe određeni podaci ili posebna dokumentacija, može se odrediti da se odgovor odnosno objašnjenja daju na narednoj sjednici.

Član 26.

Školski odbor na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, može donijeti odluku da se rasprava o pojedinom pitanju prekine da bi se predmet ponovo proučio ili da se dopuni materijal, odnosno pribave potrebni podaci do iduće sjednice.

Član 27.

Rasprava o pojedinim tačkama dnevnog reda traje dok svi prijavljeni učesnici ne završe ili ne odustanu od izlaganja.

Predsjedavajući zaključuje raspravu o pojedinoj tački dnevnog reda kad utvrdi da više nema prijavljenih učesnika.

Član 28.

Dok se ne završi rasprava o jednoj tački dnevnog reda ne može se preći na sljedeću tačku sve dok se ne donese zaključak, odnosno odluka o tački o kojoj se vodila rasprava.

Izuzetno, može se odlučiti da se s obzirom na povezanost pojedinih pitanja raspravlja zajedno o dvije ili više tačaka dnevnog reda.

Član 29.

Za svaki prijedlog o kome se raspravlja na sjednici sastavlja se tekst zaključka, odnosno odluke ako se ne radi o opštem aktu, tako da jasno izražava šta se utvrđuje, ko zaključak, odnosno odluku, treba da izvrši, na koji način i u kom roku.

Prihvaćena formulacija zaključka, odnosno odluke unosi se u zapisnik.

Prihvaćena formulacija općeg akta mora biti verifikovana u samom aktu, koji se usvaja kao izvorni tekst.

Član 30.

Ako za rješavanje istog pitanja ima više prijedloga, predsjedavajući stavlja na glasanje pojedine prijedloge onim redom kako su iznošeni, odnosno utvrđeni.

Član 31.

Glasanje je, po pravilu, javno, a vrši se dizanjem ruke.

Glasanje se vrši na taj način što se članovi izjašnjavaju za ili protiv prijedloga, uzdržavaju od glasanja ili izdvajaju svoje mišljenje.

Tajno glasanje, ili glasanje prozivanjem vrši se kad Školski odbor to posebno odluči.

Tajno se glasa glasačkim listićima. a pojedinačno prozivanjem prisutnih članova odbora.

Član 32.

Po završenom glasanju, predsjednik utvrđuje rezultat glasanja. Punovažne su odluke i zaključci Školskog odbora koje su usvojene shodno odredbi člana 4. ovog Poslovnika.

Član 33.

O održavanju reda na sjednici stara se predsjedavajući.

Za povredu rada na sjednici, odnosno ometanja rada mogu se prema članovima Školskog odbora i drugim prisutnim osobama izreći i sljedeće mjere:

- a) opomena
- b) oduzimanje riječi
- c) udaljenje sa sjednice

Mjere za povredu reda na sjednici izriče predsjednik.

Izrečena mjera unosi se u zapisnik.

Član 34.

Kad je dnevni red iscrpljen, predsjedavajući zaključuje sjednicu Školskog odbora.

V ZAPISNICI

Član 35.

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

- redni broj sjednice (računajući od početka mandata Školskog odbora),
- mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice,
- imena prisutnih članova Školskog odbora i drugih pozvanih lica, kao i imena odsutnih članova Školskog odbora, uz konstataciju da sjednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje i da je usvojen dnevni red,
- konstataciju o usvajanju zapisnika sa predhodne sjednice,
- tok rada na sjednici (pitanje o kojem se raspravljalo, imena osoba koje su učestvovala u raspravi i sažet prikaz njihovih izlaganja),
- odluke i zaključke o kojima se glasalo, uz naznaku koliko je bilo za, koliko protiv, koliko uzdržanih ili sa izdvojenim mišljenjem,
- vrijeme kada je sjednica zaključena ili prekinuta,
- potpis predsjedavajućeg i zapisničara.

U zapisnik se unose i izjave za koje pojedini članovi izričito traže da se unesu u zapisnik, kao i druge okolnosti za koje Školski odbor odluči da se konstatuju u zapisnik.

Član 36.

Zapisnik se vodi u svesci formata A-4 tvrdog poveza sa numerisanim listovima ili na odvojenim numerisanim listovima koji se naknadno povezuju.
Izmjene i dopune zapisnika vrše se samo na osnovu zaključka Školskog odbora donesenog poslije njegovog usvajanja.

Član 37.

Po pravilu, zapisnik se vodi na sjednici.
Zapisnik se mora sastaviti i potpisati najkasnije 3 dana po održanoj sjednici.
Original zapisnik sa priložima čuva sekretar škole, odnosno druga osoba koju odredi direktor škole.

VI PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 38.

Način rada i odlučivanja o pitanjima koja nisu regulisana ovim Poslovníkom, Školski odbor uređuje svojim zaključkom.

Član 39.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom donošenja.

Član 40.

Danom usvajanja ovog Poslovníka prestaje da važi Poslovník o radu Školskog odbora broj: 446/09. od 16.04.2009. godine.

Broj: 1251/12.
Zenica 21.09.2012.godine

Predsjednik
Školskog odbora:

/ Aida Kalabušić prof. /

