

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
JU OŠ "Isak Samokovlija"

POSLOVNIK
O RADU ORGANA UPRAVLJANJA
JU OŠ „ISAK SAMOKOVLIJA”

Sarajevo, januar 2018. godine

Na osnovu člana 93. stav (25) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (Sl. novine Kantona Sarajevo broj 23/17 i 33/17.) i člana 12. i 20. Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo (Sl. novine Kantona Sarajevo broj 35/17) Školski odbor na sjednici održanoj dana, 11.01.2018. godine donosi,

POSLOVNIK o radu Školskog odbora JU OŠ "Isak Samokovlija"

Član 1. (Predmet pravilnika)

- (1) Ovim Poslovnikom reguliše se način rada Školskog odbora i njihovih komisija (u daljem tekstu organ upravljanja).

Član 2. (Opće odredbe)

- (1) Školski odbor škole kao javne ustanove broji 4 člana i to: jedan predstavnik Ministarstva – predsjednik, jedan predstavnik općine na čijem području se nalazi škola kojeg predlaže općinski organ, jedan predstavnik roditelja učenika i jedan predstavnik radnika škole.
- (2) Predsjednika i članove Školskog odbora imenuje i razrješava Vlada Kantona Sarajevo.
- (3) Mandat članova Školskog odbora traje 4 godine sa mogućnošću jednog reizbora, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.
- (4) Obavljanje dužnosti člana školskog odbora je dobrovoljno i bez naknade.
- (5) Članovi Školskog odbora mogu djelovati samo kao kolektivni organ i nemaju nadležnost za donošenje odluka van sjednica Školskog odbora.
- (6) Sve odluke Školskog odbora donose se na sjednicama odbora na način da se o njima glasa javno ili tajno što se preciznije uređuje ovim Pravilnikom.

Član 3. (Zadaci Školskog odbora)

- (1) Školski odbor vrši poslove utvrđene Zakonom, Pravilnikom o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo, Pravilima JU OŠ „Isak Samokovlija“ i drugim važećim propisima.
- (2) Sjednice Školskog odbora zakazuje predsjednik Školskog odbora – predstavnik Ministarstva, a u slučajevima kada je predsjednik Školskog odbora odsutan, sastanke zakazuje njegov zamjenik na način regulisan ovim Poslovnikom.
- (3) Lice koje rukovodi sjednicom Školskog odbora odgovorno je za primjenu odredaba ovog Poslovnika.

Član 4.
(Pripremanje sjednice Školskog odbora)

- (1) *Predsjednik Školskog odbora predlaže dnevni red za sjednicu, a konačan dnevni red utvrđuje Školski odbor.*
- (2) *Materijale za sjednicu Školskog odbora priprema direktor škole, koji je u obavezi osigurati potpis sekretara škole u gornjem desnom uglu akta (materijala koji se razmatra), a kojim se potvrđuje da je predloženi material u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.*
- (3) *Ukoliko sekretar škole nije parafirao akt, material se ne može razmatrati na toj sjednici.*
- (4) *Ukoliko sekretar škole smatra da određeni material nije usklađen sa pozitivnim zakonskim propisima, obavezan je direktoru, Školskom odboru i Ministarstvu dostaviti obrazložen pisani akt o uočenim nepravilnostima.*
- (5) *Pri sastavljanju dnevnog reda treba voditi računa o slijedećem:*
 - ❖ *da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u momentu održavanja sjednice, najaktuelnija za rad škole, te da se isti može nadopuniti pod tačkom tekućeg pitanja iako u dnevnom redu nije najavljen, na početku sjednice,*
 - ❖ *da se u dnevni red unesu i pitanja koja su bitna i aktuelna u školi,*
 - ❖ *da dnevni red ne bude suviše obiman, kako bi se sve predložene tačke mogle obraditi na jednoj sjednici.*

Član 5.
(Sazivanje sjednica)

- (1) *Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema odluke Vlade o imenovanju Školskog odbora škole, saziva predsjednik, njegov zamjenik ili član starog saziva Školskog odbora.*
- (2) *Ostale sjednice Školskog odbora zakazuju lica iz člana 3. stav (2) ovog Poslovnika.*
- (3) *Sjednice Školskog odbora održavaju se u pravilu poslije radnog vremena, izuzev vanrednih okolnosti.*
- (4) *Redovne sjednice Školskog odbora zakazuju se najmanje dva dana prije održavanja sjednice.*
- (5) *Vanredne sjednice mogu se zakazati po potrebi.*
- (6) *Pozivi za sjednice se dostavljaju članovima Školskog odbora u pismenoj formi.*
- (7) *Tehničku obradu materijala i distribuciju poziva za sjednice vrši sekretar škole ili lice koje ovlasti direktor škole.*
- (8) *U hitnim slučajevima, sjednice mogu biti zakazane putem telefona ili na neki drugi adekvatan način.*
- (9) *Odluku o potrebi hitnog sazivanja sastanka Školskog odbora donosi predsjednik Školskog odbora i njegov zamjenik. Predsjednik Školskog odbora ili njegov zamjenik je obavezan zakazati sastanak školskog odbora kada su u pitanju hitni razlozi, 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.*

- (10) U pozivu za sjednicu obavezno se navodi prijedlog dnevnog reda, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice Školskog odbora.
- (11) Uz pismenu obavijest o sjednici članovima Školskog odbora će biti dostavljeni pisani materijali u vezi sa tačkama dnevnog reda koje će se razmatrati na sjednici.
- (12) Dnevni red sa zakazanim datumom održavanja sjednice Školskog odbora će biti obavezno postavljen na oglasnoj ploči škole.

Član 6. **(Učešće stručnih lica u radu Školskog odbora)**

- (1) Prisustvo sjednici Školskog odbora je obavezno za radnika škole, odnosno lice koje je ovlašteno da obavlja određene poslove za školu, čije prisustvo sastanku zahtijeva 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.
- (2) 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 radon-pravni i ekonomsko-socijalni položaj radnika.

Član 7. **(Rad na sjednicama)**

- (1) Sjednicama Školskog odbora obavezno prisustvuju svi članovi.
- (2) U slučaju da je neko od članova Školskog odbora 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 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.
- (4) Svaki član Školskog odbora ima pravo da predlaže izmjene i dopune dnevnog reda, o čemu se treba odlučivati prije prelaska na rad po tačkama dnevnog reda.
- (5) Svaki član Školskog odbora koji želi učestvovati u diskusiji mora prethodno zatražiti odobrenje od predsjedavajućeg sjednicom. O jednom pitanju član Školskog odbora može govoriti najviše dva puta, izbjegavajući opširnost i ponavljanje.
- (6) Ako se član Školskog odbora u svom izlaganju udalji od pitanja o kome se raspravlja, ako je nepotrebno opširan, ako ponavlja iste činjenice, ako se vraća na pitanja koja su već riješena, ako prelazi na pitanja koja tek treba rješavati, ako govori o pitanjima koja nisu na dnevnom redu, ako u toku izlaganja vrijeđa ili izaziva ostale članove, predsjedavajući ima obavezu da ga opomene. Ako učesnik u diskusiji ne postupi po primjedbi i opomeni predsjedavajućeg, predsjedavajući ima pravo da mu uskrati dalje izlaganje.
- (7) Osim predsjedavajućeg, niko nema pravo da prekida učesnike u diskusiji.

Član 8. **(Tok rada sjednice)**

- (1) Pošto otvori rad sjednice, predsjedavajući konstatuje da li postoji kvorum za održavanje sjednice. Ukoliko postoji veći broj od polovine članova, konstatuje se da postoji dovoljan broj za punovažno odlučivanje, a ako prisustvuje manji broj, predsjedavajući odlaže sjednicu.
- (2) Po usvajanju dnevnog reda, predsjedavajući proglašava utvrđenim dnevni red, a to se zapisnički konstatuje.
- (3) Prva tačka dnevnog reda, po pravilu, je usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.
- (4) Rad na sjednicama se odvija prema utvrđenom dnevnom redu. O pojedinim pitanjima referiše izjestilac koji može da bude član organa upravljanja ili lice iz člana 3. Stav (2) ovog Poslovnika.
- (5) Poslije izlaganja izjestioca, predsjedavajući poziva članove na diskusiju, koja traje dok svi prijavljeni ne iznesu svoje mišljenje o tom pitanju.
- (6) Kada se utvrdi da je određena tačka dnevnog reda iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsjedavajući formuliše odluku i predlaže njeno donošenje.
- (7) Odluka treba da bude tako formulisana da tačno, jasno i najsažetije izražava stavove Školskog odbora. Istovremeno sa donošenjem odluke se utvrđuje ko treba da je izvrši i u kom vremenskom roku.
- (8) Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrši komisija, tijelo organa upravljanja će dati smjernice za izvršenje i rad kao i vremenski okvir.
- (9) Sve odluke Školskog odbora donose se na sjednicama odbora, na način da se o njima glasa javno ili tajno.
Odluke Školskog odbora valjane su ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.
- (10) Školski odbor može na prijedlog predsjedavajućeg ili člana Školskog odbora, odlučiti da se glasa tajno. U tom slučaju se glasačkim listićima na kojima je ispisano "za", "protiv" i "suzdržan", prisutni tajno izjašnjavaju.
- (11) 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 o tome obavještava Ministarstvo.
- (12) Odluke, zaključci i stavovi Školskog odbora se objavljuju javno, putem oglasne ploče, odmah, a najkasnije tri dana nakon okončanja sjednice.
- (13) U slučaju da je Školski odbor odluku, odnosno zaključak, donio na 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.
- (14) Školski odbor može odlučiti da sjednicu prekine ako se utvrdi da se ne mogu sva pitanja dnevnog reda razmotriti. U tom slučaju odmah se utvrdi dan za održavanje nove sjednice.

Član 9.
(Održavanje reda na sjednici)

- (1) *Predsjedavajući ima isključivo pravo u održavanju reda na sjednicama.*
- (2) *Zbog povrede reda na sjednicama mogu se članovima Školskog odbora izreći slijedeće mjere :*
 - a) *opomena na red,*
 - b) *zapisnička opomena na red,*
 - c) *oduzimanje riječi,*
 - d) *udaljšavanje sa sjednice,*
 - e) *Mjere pod a, b, c, izriče predsjedavajući, a pod d, izriče Školski odbor na prijedlog predsjedavajućeg ili ostalih članova glasanjem.*
- (3) *Opomena na red izriče se onom članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem na sjednici narušava red, a zapisnička opomena kada i dalje nastavlja ometanje. Kada član i dalje nastavi sa remećenjem na sjednici i pored izrečene opomene oduzme mu se pravo da dalje govori, a ako nastavi sa vrijeđanjem prisutnih i narušavanjem reda, udaljšava se sa sjednice.*
- (4) *Udaljšavanje sa sjednice izriče se samo za sjednicu na kojoj je donijeta mjera udaljšanja.*
- (5) *Isključeni član Školskog odbora mora odmah napustiti sjednicu.*
- (6) *Ako rad na sjednici remeti lice koje nije član istog, udaljšava se sa sjednice poslije prve opomene.*

Član 10.
(Zapisnici)

- (1) *Zapisnik školskog odbora void sekretar škole koji nema pravo odlučivanja i učestvovanja u raspravi bez odobrenja predsjednika školskog odbora*
- (2) *Na svakoj sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik koji obavezno sadrži :*
 - a) *Vrijeme, mjesto i datum održavanja sjednice.*
 - b) *Ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara.*
 - c) *Broj prisutnih članova i njihova imena.*
 - d) *Imena prisutnih članova koji nisu članovi Školskog odbora, njihovo zvanje i funkcija.*
 - e) *Imena odsutnih članova koji su opravdali svoj izostanak, i članova koji nisu opravdali svoj izostanak.*
 - f) *Ukupan broj članova i konstatacija da sjednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje.*
 - g) *Usvojeni dnevni red.*
 - h) *Ime i prezime podnosioca izvještaja i sumarni podaci o izvještaju.*
 - i) *Ime i prezime učesnika u raspravi.*
 - j) *Formulacija odluke o kojoj se glasalo.*
 - k) *Odluke po pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznačenim brojem glasova „za“ i „protiv“, brojem „suzdržanih“ glasova i izdvojenim mišljenjem.*
 - l) *Vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta.*
 - m) *Potpis predsjedavajućeg i zapisničara.*
 - n) *U zapisnik se unose izjave na koje izričito članovi insistiraju da se unesu, kao i druge okolnosti za koje Školskog odbora donese odluku.*
- (3) *Zapisnik Školskog odbora vodi se u tvrdo ukoričenoj svesci. Prije upotrebe sveska se brošira, strane sveske se numerišu, a na kraju na zadnjoj strani stavi se napomena da služi kao zapisnik o radu Školskog odbora.*

- (4) Ako se zapisnik ne vodi u svesku odmah, zapisničar je dužan da svaku stranu parafira svojim potpisom i da najdalje u roku od 3 dana podatke sa izdvojenih listova unese u svesku u kojoj se zapisnik vodi.
- (5) Školski odbor može donijeti odluku da se sjednice snimaju, te da tonski zapis sjednice bude prilogom zapisniku sa sjednice.
- (6) Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu i dopunu zapisnika.
- (7) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar.
- (8) Izmjene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom Školskog odbora prilikom njegova usvajanja.
- (9) Zapisnik potpisuje predsjedavajući ili lice iz člana 3. ovog Poslovnika i zapisničar. Zapisnik se mora sastaviti, potpisati najkasnije tri dana po održavanju sjednice, te će se izvod iz istog bez odlaganja izložiti na oglasnoj ploči.
- (10) Original zapisnika sa eventualnim prilogima čuva se u upravi škole u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.
- (11) Predsjednik Školskog odbora stara se o izvršenju odluka.

Član 11.
(Prelazne i završne odredbe)

- (1) Primjena ovog Poslovnika stupa na snagu danom uvajanja na sjednici organa upravljanja održanoj dana, 11.01.2018. godine.
- (2) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu organa upravljanja JU OŠ "Isak Samokovlija" broj, 471/2016. Od 08.07.2016. godine.

Djelovodni broj: 18-1/18
Dana, 11.01.2018. godine

Predsjednik Školskog odbora
Denis Muhović

