

Na osnovu člana 93. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17 33/17.), Pravilnika o izboru, imenovanju i načinu rada školskih i nadzornih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“: broj 35/17) Pravila JU Osnovne škole „Mehmed-beg Kapetanović Ljubušak“ Sarajevo, Školski odbor na sjednici održanoj 11.01.2018.godine, donio je

## **P O S L O V N I K O R A D U Š K O L S K O G O D B O R A**

### **OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

- (1) Organ upravljanja u osnovnoj školi je Školski odbor.
- (2) Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole.
- (3) Ovim poslovnikom uređuje se način rada organa upravljanja Javne ustanove osnovne škole „Mehmed-beg Kapetanović Ljubušak“ Sarajevo, njegovih komisija i drugih radnih tijela: u daljem tekstu : Školski odbor.
- (4) Odredbe ovog poslovnika obavezne su za sve članove školskog odbora i druga lica koja prisustvuju sjednicama.
- (5) Školski odbor obavlja poslove iz svog djelokruga i donosi odluke na sastancima na način i prema postupku koji je određen Zakonom, Pravilnikom o izboru, imenovanju i načinu rada školskih i nadzornih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo, Pravilima škole i ovim poslovnikom.
- (6) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom poslovniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

### **SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **Član 2.**

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.
- (4) Sjednice školskog odbora održavaju se u pravilu poslije radnog vremena.
- (5) U hitnim slučajevima i zbog nekih opravdanih situacija i okolnosti sjednice školskog odbora mogu biti održane putem telefona
- (6) Odluku o potrebi hitnog sazivanja sjednice školskog odbora donosi predsjednik školskog odbora ili njegov zamjenik kao i ostale strukture, a to su:
  - a) direktor škole,
  - b) najmanje četiri člana školskog odbora, odnosno dva člana nadzornog odbora,
  - c) Ministarstvo,
  - d) Općina,
  - e) Vijeće roditelja učenika,
  - f) Sindikat i

g) Druge zainteresovane strukture.

- (7) Predsjednik školskog odbora ili njegov zamjenik je obavezan odmah zakazati sjednicu školskog odbora kada su u pitanju hitni razlozi, a najkasnije u roku od sedam dana te u dnevni red uvrstiti pitanja koja delegiraju strukture navedene u tački 6. ovog člana.

### PRIPREMANJE SJEDNICE

#### Član 3.

- (1) Sjednice priprema predsjednik.
- (2) Predsjedniku školskog odbora u pripremi sjednice pomaže direktor i sekretar škole ili druge osobe koje obavljaju poslove u vezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (3) Sjednice se trebaju pripremati tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donesu pravodobno i u skladu sa propisima i općim aktima škole.
- (4) Prisustvo sjednici školskog odbora je obavezno za zaposlenika 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.

### PRIJEDLOG DNEVNOG REDA

#### Član 4.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.
- (2) Predsjednik Školskog odbora predlaže dnevni red za sjednicu, a konačan dnevni red utvrđuje Školski odbor.
- (3) U pripremanju prijedloga dnevnog reda za sjednicu treba voditi računa o slijedećem:
  - da se prvenstveno u dnevni red unesu pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice najvažnija i najbitnija za rad škole,
  - da dnevni red ne bude preopsežan,
  - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.
- (4) Ako predsjednik školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.
- (5) Dnevni red sa zakazanim datumom održavanja sjednice školskog odbora će biti obavezno postavljen na oglasnoj ploči škole.

## POZIV ZA SJEDNICU

### Član 5.

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
  - Članovima,
  - Direktor,
  - izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnoga reda,
  - drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti pisani i usmeni.
- (3) Članovima školskog odbora a najmanje dva dana prije održavanja sjednice bit će dostavljeni pisani poziv sa pismenim materijalima u vezi sa tačkama dnevnog reda koji će se razmatrati na sjednici.

## SADRŽAJ POZIVA

### Član 6.

- (1) Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži:
  - ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
  - prijedlog dnevnog reda
  - naznaku o izvjestiteljima pojedinih tačkaka iz predloženog dnevnog reda
  - mjesto i vrijeme održavanja sjednice
  - potpis predsjednika
- (2) Na zahtjev sindikalnog predstavnika/povjerenika predsjednik školskog odbora je obavezan na sjednice školskog odbora, u pisanoj formi, pozvati sindikalnog predstavnika/povjerenika škole, kada se na predloženom dnevnom redu nalaze pitanja koja se odnose na radno-pravni i ekonomsko-socijalni položaj zaposlenika.
- (3) Dnevni red sa zakazanim datumom održavanja sjednice školskog odbora će biti obavezno postavljen na oglasnoj ploči škole.

## PREDSJEDAVANJE SJEDNICI

### Član 7.

- (1) Sjednici predsjedava predsjednik školskog odbora, a u slučaju njegove spreiječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatellj).

## PRISUSTVOVANJE NA SJEDNICI

### Član 8.

- (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 12 sati prije redovne sjednice obavijesti predsjednika ili zamjenika koji je predviđen da rukovodi sjednicom.
- (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.

## PRAVO ODLUČIVANJA

### Član 9.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi školskog odbora.
- (2) Ostali prisutni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz pedhodno odobrenje predsjednika, ali bez prava odlučivanja.

## POČETAK SJEDNICE

### Član 10.

- (1) Prije početka sjednice predsjednik školskog odbora provjerava da li je na sjednici prisutna potrebna većina članova školskog odbora za punovažno odlučivanje,
- (2) Predsjednik utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
- (3) Ako je na sjednici prisutan potreban broj članova u skladu sa stavom 1. ovog člana, predsjednik započinje sjednicu.

## UTVRĐIVANJE DNEVNOG REDA

### Član 11.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na osnovu prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- (2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj tački predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije prisutan potreban izvještilac.
- (3) Predsjednik sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tokom sjednice mijenjati.

## POČETAK RASPRAVE

### Član 12.

- (1) Nakon započinjanja sjednice predsjednik poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s predhodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasaju o prihvatanju zapisnika s predhodne sjednice.
- (2) Po usvajanju zapisnika u okviru tačke 1. usvajanje dnevnog reda, direktor škole podnosi izvještaj o izvršenju odluka sa prethodne sjednice školskog odbora.
- (3) Stav 1. i 2. ovog člana ne primjenjuju se na konstituirajuću sjednicu.

### Član 13.

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

## OBRAZLAGANJE MATERIJALA

### Član 14.

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže direktor ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na osnovu kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestilac je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

## PRIJAVLJIVANJE ZA RASPRAVU

### Član 15.

- (1) Predsjednik daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.
- (2) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjednika.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjednik će dati riječ izvjestiocu o određenoj tački dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta..

## IZLAGANJE NA SJEDNICI

### Član 16.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjednika.
- (2) Na prijedlog predsjednika ili člana školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ učesniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi učesnik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

## OBAVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA

### Član 17.

- (1) Učesnik u raspravi koji dobije riječ, obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se učesnik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjednik ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjednik je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj tački dnevnog reda.

## OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI

### Član 18.

- (1) Učesnik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjednik je dužan omogućiti da učesnika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegovog izlaganja.

## PREKID RASPRAVE

### Član 19.

Na prijedlog predsjednika ili drugog člana školski odbor može 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.

## ČUVANJE TAJNE

### Član 20.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik treba upozoriti članove da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

## ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

### Član 21.

- (1) Rasprava o pojedinoj tački dnevnog reda traje sve dok prijavljeni učesnici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjednik potvrdi da više nema prijavljenih učesnika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjednika 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 validno odlučiti.

## KAZNENE MJERE

### Član 22.

- (1) Predsjednik ima isključivo pravo u održavanju reda na sjednicama.
- (2) Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovog poslovnika, mogu se izreći kaznene mjere:
  - opomena
  - oduzimanje riječi
  - udaljavanje sa sjednice

## OPOMENA

### Član 23.

- (1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice.
- (2) Opomenu izriče predsjednik.

## ODUZIMANJE RIJEČI

### Član 24.

- (1) Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.
- (2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjednik.

## UDALJAVANJE SA SJEDNICE

### Član 25.

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjednika, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjednika, izriče školski odbor.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

## ODLAGANJE SJEDNICE

### Član 26.

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije prisutan potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odlaže predsjednik sjednice.

## PREKID SJEDNICE

### Član 27.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tokom sjednice broj prisutnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
  - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz člana 22. ovog poslovnika.
  - Kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konsultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjednik sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavu 3. ovog člana donosi školski odbor.

## ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE

### Član 28.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjednik izvještava članove o novom vremenu održavanja sjednice.

## ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE

### Član 29.

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj tački dnevnog reda u skladu sa članom ovog poslovnika pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasanja predsjednik oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u vezi s pojedinom tačkom dnevnog reda.
- (3) Odluka treba da bude tako formulisana da tačno, jasno i najsazetije izražava stavove Školskog odbora. Istovremeno sa donošenjem odluke se utvrđuje ko treba da je izvrši i u kom vremenskom roku.
- (4) Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrši komisija, tijelo Školskog odbora će dati smjernice za izvršenje i rad kao i vremenski okvir.



## NAČIN ODLUČIVANJA

### Član 30.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasanjem osim kada je zakonom ili predhodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasa tajno.
- (2) Članovi glasaju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
- (3) Član školskog odbora koji se ne slaže sa donesenom odlukom može tražiti da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.
- (4) Članovi glasaju tajno tako da na glasačkom listiću na kojem je ispisano „za“ i „protiv“ vrše zaokruživanje odnosno zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasaju.
- (5) U slučaju da broj glasova bude isti, sjednica se odlaže za 3 dana kada će se ponovo razmatrati i odlučivati.

## DONOŠENJE ODLUKA

### Član 31.

- (1) Odluke Školskog odbora donose se najmanje dvotrećinskom većinom ukupnog broja članova školskog odbora.
- (2) Rezultate glasanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.
- (3) Na osnovu rezultata glasanja predsjednik sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

## SADRŽAJ ODLUKA O IMENOVANJU RADNIH KOMISIJA ILI POJEDINACA KOJE IMENUJE ŠKOLSKI ODBOR

### Član 32.

Kod odlučivanja o obavezama radnih komisija ili pojedinaca bit će određeno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove Školskog odbora o izvršenju obaveze.

## ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE

### Član 33.

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

## ZAPISNIK

### Član 34.

- (1) O radu sjednice školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi u pisanoj formi,
- (3) Sjednice se snimaju tonski po potrebi
- (4) Zapisnik vodi sekretar škole
- (5) Zapisnik Školskog odbora vodi se u tvrdo ukoričenoj svesci. Sveska se protokoliše.

Prije upotrebe strane sveske se numerišu, a na kraju na zadnjoj strani stavi se napomena da služi kao zapisnik o radu organa upravljanja.

- (5) 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.
- (6) Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu i dopunu zapisnika.
- (7) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar.

## SADRŽAJ ZAPISNIKA

### Član 35.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (2) Zapisnik sadrži:
  - Vrijeme, mjesto i datum održavanja sjednice,
  - Ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara
  - Broj prisutnih članova i njihova imena,
  - Imena odsutnih članova koji su opravdali svoj izostanak i članova koji nisu opravdali svoj izostanak,
  - Imena prisutnih članova koji nisu članovi Školskog odbora, njihovo zvanje i funkcija,
  - Ukupan broj članova i konstatacija da sjednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje,
  - Predloženi i usvojeni dnevni red,
  - Imena podnosioca izvještaja i sumirani podaci o izvještaju,
  - Imena učesnika u raspravi
  - Formulacija odluke o kojoj se glasalo,
  - Odluke i zaključke po pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznačenim brojem glasova „za“ i „protiv“, brojem uzdržanih glasova i izdvojenim mišljenjem,
  - Vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
  - Oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
  - Potpis predsjednika odnosno predsjedavajućeg i zapisničara.

## STRUKTURA ZAPISNIKA

### Član 36.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavajućeg sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

## ISPRAVKA PODATAKA U ZAPISNIKU

### Član 37.

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

Ako je u zapisniku koji se vodi u teći zapisnika bilo što 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.

## SKRAĆENI ZAPISNIK

### Član 38.

- (1) Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni i objavljuju se 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, isti je obavezan dostaviti u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva.
- (2) Odluke, rješenja i zaključci iz stava 1 ovog člana mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve zaposlenike i učenike objavljuje se na oglasnoj ploči.
- (4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i direktor.

## UVID U ZAPISNIK

### Član 39.

- (1) Svakom zaposleniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, direktor mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prepisi i kopije zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim organima izvan Škole samo na njihov zahtjev.
- (3) Zapisnici Školskog odbora se čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu arhivske građe.

## POTPISIVANJE AKATA

### Član 40.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio Školski odbor, potpisuje predsjedavajući te sjednice.

## PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 41.

Ovaj poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

### Član 42.

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Školskog odbora, broj: 5-375/12. od 17.12.2012. godine.

Broj: 5-111/18

U Sarajevu, 11.01.2018.godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Azur Kuduzović,prof.