

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo**



**OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA
MLADEN POZAJIĆ SARAJEVO**

***POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA
JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA
„MLADEN POZAJIĆ“ SARAJEVO***

Februar 2022. godine

Na osnovu člana 93. stav (25) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21) i člana 12. i 20. Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/17) Školski odbor na sjednici održanoj dana 23. 02.2022. godine
d o n o s i

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA JU OMŠ „MLADEN POZAJIĆ“ SARAJEVO

Član 1.

(Predmet poslovnika)

- (1) Ovim Poslovnikom o radu Školskog odbora JU OMŠ „Mladen Pozajić“ Sarajevo u daljem tekstu (Poslovnik) utvrđuju se: Opće metode djelovanja članova i predsjednika Školskog odbora, nadležnosti, način rada, postupanje na sjednicama i druga pitanja koja se odnose na aktivnosti Školskog odbora u skladu sa zakonom i drugim važećim pravnim propisima.
- (2) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Poslovniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 2.

(Propisi koji se primjenjuju)

- (1) Školski odbor kao organ upravljanja JU OMŠ „Mladen Pozajić“ Sarajevo (u daljem tekstu:Škola) organizuje se i radi u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju (u daljem tekstu:Zakon), Pravilima škole i Pravilnikom o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo.
- (2) Ako neko pitanje koje je značajno za funkcionisanje Školskog odbora nije regulisano ovim Poslovnikom, primjenjivat će se Zakon i Pravilnik o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo (u daljem tekstu:Pravilnik).
- (3) Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa Škole i brine se o zakonitom radu Škole i njenih organa.
- (4) Predsjednik i članovi Školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada Školskog odbora.
- (5) Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Školskog odbora i druga lica koja prisustvuju sjednicama.
- (6) Školski odbor obavlja poslove iz svog djelokruga i donosi odluke na sastancima na način i prema postupku koji je određen Zakonom, Pravilnikom, Pravilima škole i ovim Poslovnikom.
- (7) Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i u radu radnih tijela koje imenuje Školski odbor.

Član 3.

(Sastav i broj članova Školskog odbora)

Školski odbor Škole kao javne ustanove broji četiri 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.

Član 4.

(Imenovanje članova Školskog odbora)

- (1) Predsjednika i članove Školskog odbora kao javne ustanove, na osnovu raspisanog Javnog konkursa, imenuje i razrješava Vlada Kantona Sarajevo, za koju su obavezujući prijedlozi kandidata iz reda roditelja učenika, radnika škole i predstavnika općine u Školskom odboru, koje u skladu sa Pravilnikom izaberu nadležne strukture. Predstavnik Ministarstva Vlada imenuje na način utvrđen Zakonom o ministarskim, vladinim i drugim imenovanjima Federacije Bosne i Hercegovina (Službene novine Federacije BiH, broj: 12/03, 34/03 i 65/13).
- (2) Čanovi Školskog odbora imenuju se na mandatni period od 4 godine sa mogućnošću jednog reizbora, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

Član 5.

(Rok za izbor i imenovanje Školskog odbora)

- (1) Školski odbor će prema osnivaču pokrenuti inicijativu za izbor i imenovanje novih članova, najkasnije šest mjeseci prije isteka mandata Školskom odboru.
- (2) Izbor i imenovanje članova Školskog odbora bit će okončano najkasnije 15 dana prije isteka mandata članova Školskog odbora.

Član 6.

(Imenovanje privremenog člana Školskog odbora)

- (1) U slučaju da u toku četvrogodišnjeg mandata neki od članova Školskog odbora iz bilo kog razloga bude razriješen članstva ili mu prestane mandat zastupanja određene strukture, Školski odbor odmah, a najkasnije u roku od 30 dana, pokreće hitnu proceduru popune, odnosno zamjene članova Školskog odbora upražnjene pozicije tražeći od odgovarajuće strukture predlaganje kandidata za svaki takav pojedinačni slučaj, koja se provodi u skladu sa Pravilnikom.
- (2) Nakon dobijanja prijedloga od strane odgovarajuće strukture Školski odbor privremeno te kandidate imenuje za vršioce dužnosti do konačnog imenovanja od strane Vlade Kantona Sarajevo.

Član 7.

(Prava i dužnosti članova Školskog odbora)

- (1) Prava i dužnosti članova Školskog odbora stiču se izborom i imenovanjem članova Školskog odbora od strane Vlade Kantona Sarajevo po postupku propisanom zakonom i podzakonskim aktima.
- (2) Član Školskog odbora ima pravo i obavezu:
- a) prisustvovati sjednicama Školskog odbora i aktivno učestvovati u radu i odlučivanju,
 - b) izvršavati zadatke koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Školski odbor ili radno tijelo čiji je član,
 - c) podnositi nacрте i prijedloge akata, odluka, zaključaka i preporuka,
 - d) predlagati izmjene i dopune dnevnog reda i pokretati inicijative i druga pitanja iz djelokruga rada školskog odbora u skladu sa zakonom, Pravilima škole i drugim općim aktima škole,
 - e) predlagati pitanja o kojima se treba provesti rasprava na sjednicama Školskog odbora, u okviru njegovog djelokruga i ovlaštenja,
 - f) pridržavati se odredbi ovog Poslovnika, ne ometati rad i red na sjednicama,
- (3) Predsjednik Školskog odbora ima pravo i obavezu:
- a) stara se da se sjednica odvija prema utvrđenom dnevnom redu,
 - b) daje riječ članovima Školskog odbora i drugim učesnicima na sjednici,

- c) odobrava u opravdanim slučajevima pojedinim članovima napuštanje sjednice,
- e) potpisuje odluke, zaključke i druge akte koje donosi Školski odbor,
- f) vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom.

Član 8.

(Nadležnost Školskog odbora)

- (1) Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole.
- (2) Predsjednik i članovi Školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada Školskog odbora.
- (3) Nadležnosti u donošenju akata škole su:
 - a) donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivaču;
 - b) donošenje Pravila škole,
 - c) donošenje Godišnjeg programa rada Škole za tekuću godinu i usvajanje Izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada na kraju prvog polugodišta,
 - d) donošenje Finansijskog plana i usvajanje Godišnjeg proračuna,
 - e) donošenje Plana kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period,
 - f) donošenje Općeg kata o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i drugih općih akata u skladu sa Zakonom,
 - g) donošenje odluke o raspisivanju javnog konkursa.
- (4) Školski odbor je nadležan za rješavanje u prvom stepenu o:
 - a) imenovanju i razrješavanju direktora škole kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole,
 - b) imenovanju svih komisija za poslove iz svoje nadležnosti, a u skladu sa Pravilima škole,
 - c) korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima
 - d) žalbi i prigovora radnika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa,
 - e) žalbi i prigovoru kandidata po Javnom konkursu,
 - f) žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na odluku o izricanju odgojno-disciplinske mjere i člana 82. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju,
 - g) žalbi i prigovoru koji se odnose na rad direktora Škole.
- (5) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu po žalbama i prigovorima na odluke direktora škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbama i prigovorima koji se odnose na rad radnika škole.
- (6) Školski odbor, osim nadležnosti propisanih stavom (3), (4) i (5) ovog člana obavlja i sljedeće:
 - a) usmjerava, kontrolira i daje svoje mišljenje o radu direktora škole;
 - b) razmatra prijedloge odluka, preporuka i prijedloga koje se upute Školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere,
 - c) rješava sva pitanja odnosa s osnivačem,
 - d) razmatra i odobrava službena putovanja direktora škole,
 - e) u vanrednim situacijama kada je direktor spriječen da obavlja dužnost, uz saglasnost Ministarstva, imenuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uvjete za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost,
 - f) vrši i druge poslove u skladu s relevantnim propisima i Pravilima Škole.

Član 9.

(Opće metode rada Školskog odbora)

- (1) Obavljanje dužnosti člana Školskog odbora je dobrovoljno i besplatno.
- (2) Sve odluke Školskog odbora donose se na sjednicama odbora na način da se o njima glasa javno.
- (3) Školski odbor obezbjeđuje javnost rada blagovremenim, potpunim i objektivnim informisanjem o svom radu.
- (4) Odluke, zaključci i stavovi Školskog odbora 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, iste je obavezan dostaviti u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva.
- (5) Odluke Školskog odbora valjane su ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.
- (6) 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 Školskog odbora o tome obavještava Ministarstvo.
- (7) Član Školskog odbora koji se ne slaže sa donesenom odlukom može tražiti da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.
- (8) U slučajevima kada to nalažu interesi Škole ili pravila o čuvanju poslovne tajne, Školski odbor može odlučiti da sjednica ili jedan njen dio ne bude javan. U tom slučaju sjednici prisustvuju samo lica čije je prisustvo obavezno.
- (9) Članovi Školskog odbora mogu djelovati samo kao kolektivni organ i nemaju nadležnost za donošenje odluka van sjednica Školskog odbora.
- (10) Direktor škole se stara da se u prostoriji za održavanje sjednica Školskog odbora obezbijede mjesta za članove Školskog odbora i pozvana lica.
- (11) 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.

Član 10.

(Konstituirajuća sjednica Školskog odbora)

- (1) Školski odbor može se konstituirati ako je imenovana većina članova školskog odbora.
- (2) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema odluke Vlade Kantona Sarajevo o imenovanju Školskog odbora škole, saziva predsjednik, njegov zamjenik ili član starog saziva Školskog odbora.
- (3) Ostale sjednice Školskog odbora zakazuje predsjednik Školskog odbora-predstavnik Ministarstva, a u slučajevima kada je predsjednik Školskog odbora odsutan, sjednice zakazuje njegov zamjenik, na način kako je to regulisano ovim Poslovnikom.
- (4) 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 sljedeće strukture:
 - a) direktor,
 - b) najmanje dva člana Školskog odbora,
 - c) Ministarstvo,
 - d) Općina,

- e) Vijeće roditelja učenika,
- f) Sindikalni odbor i
- g) druge zainteresirane strukture.

Član 11.

(Zakazivanje sjednica)

- (1) Predsjednik Školskog odbora predlaže dnevni red za sjednicu Školskog odbora uz prethodni dogovor sa direktorom škole, a konačan dnevni red utvrđuje Školski odbor.
- (2) Prije sjednice Školskog odbora, predsjednik će članove Školskog odbora u pisanoj formi, obavijestiti o predloženom dnevnom redu, datumu, vremenu i mjestu održavanja sastanka Školskog odbora.
- (3) Poziv za sjednicu Školskog odbora upućuje se članovima Školskog odbora najmanje dva dana prije dana određenog za održavanje sjednice. Sa pozivom se dostavlja i pisani materijali u vezi sa tačkama dnevnog reda koje će se razmatrati na sjednici. Pojedini materijali se mogu dostaviti i kasnije, na sam dan sjednice, ukoliko se iz opravdanih razloga nisu mogli dostaviti ranije.
- (4) Pozivi za sjednice se dostavljaju članovima Školskog odbora u pismenoj formi, lično, a mogu se dostaviti u skladu sa mjerama racionalizacije i/ili e-mailom ili na drugi način, o čemu se članovi izjašnjavaju na prvoj sjednici ili u drugom odgovarajućem periodu i prilikama tokom trajanja mandata.
- (5) U hitnim slučajevima, sjednice Školskog odbora mogu biti zakazane putem telefona, e-maila ili na neki drugi adekvatni način, najkasnije jedan dan prije dana određenog za održavanje sjednice.
- (6) Odluku o potrebi hitnog zakazivanja sjednice Školskog odbora donosi predsjednik Školskog odbora i njegov zamjenik, kao i ostale strukture navedene u članu 10. stav (4) ovog Poslovnika.
- (7) Mjesto održavanja sjednice je u Školi ili u slučaju nemogućnosti sazivanja istog u prostorijama Škole, zakazuje se na drugom mjestu, o čemu se članovi obavještavaju u pozivu.
- (8) Dnevni red sa zakazanim datumom održavanja sjednice Školskog odbora će biti obavezno postavljen na oglasnoj ploči Škole.
- (9) U pozivu za sjednicu obavezno se navodi prijedlog dnevnog reda, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice Školskog odbora.
- (10) Tehničku obradu materijala i distribuciju poziva za sjednice vrši sekretar škole ili u slučaju odsutnosti i nemogućnosti sekretara škole, lice koje ovlasti direktor škole.
- (11) Pored uobičajenih načina sazivanja i održavanja sjednica, moguće je i online sazivanje i održavanje sjednica Školskog odbora, kada to određene okolnosti nalažu.

Član 12.

(Priprema prijedloga dnevnog reda)

- (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 materijal u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.
- (3) Ukoliko sekretar škole nije parafirao akt, materijal se ne može razmatrati na toj sjednici.
- (4) Ukoliko sekretar škole smatra da određeni materijal nije usklađen sa pozitivnim zakonskim propisima, obavezan je direktoru, Školskom odboru i Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo dostaviti obrazloženi pisani akt o uočenim nepravilnostima.
- (5) Pri sastavljanju prijedloga dnevnog reda vodi se računa naročito o tome da:

- a) se na sjednicama razmatraju pitanja koja po Zakonu o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilima škole i Pravilnikom spadaju u nadležnost Školskog odbora,
 - b) dnevni red obuhvata prvenstveno ona pitanja koja su u vrijeme održavanja sjednice najaktuelnija i najhitnija za rad Škole,
 - c) dnevni red ne bude suviše obiman i da sve njegove tačke mogu obraditi na toj sjednici,
 - d) se redoslijed tačaka prijedloga dnevnog reda utvrđuje prema važnosti i hitnosti predmeta.
- (6) Redovna tačka dnevnog reda je usvajanje Zapisnika i izvještaj o realizaciji zaključaka sa prethodne sjednice.

Član 13.

(Tok sjednice)

- (1) Sjednicom Školskog odbora predsjedava predsjednik, ili u njegovoj odsutnosti zamjenik.
- (2) Prije predlaganja dnevnog reda predsjednik utvrđuje da li postoji kvorum za rad predviđen Poslovníkom, odnosno da li je prisutana potrebna većina od ukupnog broja članova Školskog odbora za punovažno odlučivanje i o tome obavještava Školski odbor. Ukoliko se utvrdi da ne prisustvuje potrebna većina zakazuje se nova sjednica Školskog odbora sa naznačenim danom održavanja.
- (3) Nakon utvrđenog kvoruma, razmatra se prijedlog dnevnog reda koji obavezno kao prvu tačku sadrži usvajanje Zapisnika sa prethodne sjednice.
- (4) Svaki član Školskog odbora ima pravo da predlaže izmjene i dopune dnevnog reda na početku sjednice, o čemu se treba odlučivati prije prelaska na rad po tačkama dnevnog reda.
- (5) Predsjednik proglašava konačno utvrđeni dnevni red sjednice nakon čega se prelazi na raspravljanje o pojedinim tačkama dnevnog reda.
- (6) O svakom pitanju koje je postavljeno na dnevnom redu sjednice Školskog odbora obrazlaženje iznosi izvjestilac, odnosno direktor ili osoba koja je materijal pripremila ili na koju se materijal odnosi. Poslije izlaganja izvjestioca, predsjednik poziva članove na diskusiju koja traje dok svi prijavljeni ne iznesu svoje mišljenje.
- (7) Predsjednik vodi tok sjednice, daje riječ učesnicima diskusije po redu kojim su se prijavili, vodi računa o vremenu, redoslijedu izlaganja i stara se o tome da se na sjednici razmotre sve tačke dnevnog reda.
- (8) Član Školskog odbora, odnosno učesnik u diskusiji, može da govori samo o pitanjima o kojima se raspravlja po utvrđenom dnevnom redu.
- (9) Ako se učesnik diskusije udalji od dnevnog reda, predsjednik Školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava dnevnog reda, a ako se član Školskog odbora, odnosno učesnik u raspravi ni poslije upozorenja ne drži dnevnog reda, predsjednik Školskog odbora će mu oduzeti riječ.
- (10) Član Školskog odbora odnosno učesnik u diskusiji može u pravilu da govori samo jedanput o istom pitanju. Izuzetno predsjednik Školskog odbora može odobriti članu Školskog odbora, odnosno učesniku u raspravi da govori po drugi put o istom pitanju najduže do 5 minuta.
- (11) Predsjednik je dužan osigurati učesniku koji se javio za riječ nesmetano izlaganje. Osim predsjednika niko nema pravo da prekida učesnike u diskusiji.
- (12) Rasprava o pojedinoj tački dnevnog reda traje sve dok svi prijavljeni učesnici diskusije ne završe svoje izlaganje. Predsjednik zaključuje raspravu kada se utvrdi da nema više prijavljenih diskutantata.
- (13) Izuzetno, na prijedlog predsjednika ili člana Školskog odbora, rasprava se može zaključiti i ranije, ukoliko se utvrdi da je pitanje o kome se raspravlja dovoljno razriješeno i da se može donijeti odluka.

- (14) Kada se završi rasprava o jednoj tački dnevnog reda, donosi se odluka-zaključak i tek nakon toga se prelazi na sljedeću tačku dnevnog reda. Izuzetno, ako su pojedine tačke povezane po svojoj prirodi, može se donijeti odluka da se zajednički raspravlja o dvije ili više tačaka dnevnog reda.
- (15) 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, a poštujući pozitivne propise Zakona o upravnom postupku i druge postojeće pravne propise.
- (16) Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrši komisija, tijelo organa upravljanja će dati smjernice za izvršenje i rad kao i vremenski okvir.
- (17) Na prijedlog predsjednika ili člana Školski odbor može donijeti odluku da se diskusija o pojedinim pitanjima prekine kako bi se predmet ponovo proučio, dopunio potreban materijal, odnosno pribavili neophodni podaci do naredne sjednice.
- (18) Kada je završena rasprava po svim tačkama dnevnog reda predsjednik Školskog odbora zaključuje sjednicu.

Član 14.

(Glasanje na sjednici)

- (1) Glasanje na sjednici je javno, ako Pravilima škole ili Poslovníkom nije drugačije utvrđeno.
- (2) Članovi Školskog odbora glasaju na taj način što se izjašnjavaju "za", "protiv", i „suzdržan“ od prijedloga.
- (3) 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 za odgoj i obrazovanje KS.
- (4) Član Školskog odbora koji se ne slaže sa donešenom odlukom može tražiti da se u Zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.
- (5) Javno glasanje se vrši dizanjem ruke, a može se vršiti i poimenično.
- (6) Ako za rješenje istog pitanja ima više prijedloga, glasa se za sve prijedloge.
- (7) Predsjednik prijedloge stavlja na glasanje onim redom kojim su iznijeti i o svakom prijedlogu se glasa posebno.
- (8) Školski odbor može izuzetno pristupiti tajnom glasanju ako prilike i okolnosti to zahtijevaju, o čemu odlučuje Školski odbor na samoj sjednici ili ako je to utvrđeno Zakonom i Pravilima škole.
- (9) Tajno glasanje se provodi na glasačkim listićima.
- (10) Tajno glasanje sprovodi i rezultat utvrđuje tročlana komisija iz reda članova Školskog odbora, izabrana na sjednici na kojoj se vrši glasanje.
- (11) Po završenom glasanju, predsjednik utvrđuje rezultat glasanja i javno konstatuje kakvu je odluku donio Školski odbor.

Član 15.

(Prisustvo na sjednicama Školskog odbora)

- (1) Sjednice Školskog odbora su javne i njima prisustvuju svi članovi ovog organa.
- (2) Sjednicama Školskog odbora prisustvuje direktor škole bez prava odlučivanja.
- (3) Sjednicama mogu prisustvovati i druga lica kao izvjestioci po pojedinim tačkama dnevnog reda.
- (4) Prisustvo sjednici je obavezno za radnike 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 je dozvoljeno samo licima kojima je Školski odbor odobrio prisustvo.

(5) Na zahtjev sindikalnog povjerenika, predsjednik Školskog odbora je obavezan na sastanke Školskog odbora, u pisanoj formi, pozivati sindikalnog povjerenika škole, kada se na predloženom dnevnom redu nalaze pitanja koja se odnose na radno-pravni i ekonomsko-socijalni položaj radnika.

Član 16.

(Odsustvovanja članova sa sjednica Školskog odbora)

- (1) U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici Školskog odbora, član Školskog odbora dužan je blagovremeno obavijestiti predsjednika Školskog odbora ili direktora škole najkasnije 24 sata prije održavanja redovne sjednice.
- (2) Opravdanost odsustvovanja sa sjednice utvrđuje predsjednik Školskog odbora o čemu se obavještava Školski odbor prije početka sjednice.
- (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.

Član 17.

(Održavanje reda na sjednicama)

- (1) Svaki član Školskog odbora ima obavezu pristojnog ponašanja i izražavanja i nema pravo da svojim ponašanjem na bilo koji način remeti red na sjednicama.
- (2) Red na sjednici Školskog odbora obezbjeđuje predsjednik Školskog odbora.
- (3) Za povredu reda na sjednici predsjednik Školskog odbora može izreći mjere:
 - a) usmena opomena,
 - b) pismena opomena unijeta u zapisnik,
 - c) oduzimanje riječi,
 - d) udaljavanje sa sjednice.
- (4) Usmena opomena će se izreći članu Školskog odbora koji na sjednici svojim ponašanjem ili govorom narušava red i odredbe ovog Poslovnika. i to:
 - a) učesće u diskusiji prije dobijanja riječi
 - b) diskusija o pitanju koje nije na dnevnom redu,
 - c) prekidanje drugog diskutanta u izlaganju, dobacivanje i ometanje,
 - d) nedolično i nepristojno ponašanje, vrijeđanje prisutnih i sl.
- (5) Pismena opomena unijeta u zapisnik izriče se članu koji i pored izrečene usmene opomene nastavi da narušava red i odredbe ovog Poslovnika.
- (6) Članu Školskog odbora će se oduzeti riječ ako svojim govorom na sjednici narušava red i odredbe ovog Poslovnika, a već je na istoj sjednici bio dva puta opomenut da se pridržava reda i odredbi ovog Poslovnika.
- (7) Mjera udaljenja sa sjednice izriče se članu koji:
 - a) vrijeđe i kleveće druge članove Školskog odbora ili druga prisutna lica,
 - b) ne poštuje izrečenu mjeru oduzimanja riječi,
 - c) svojim ponašanjem onemogućava nesmetano održavanje sjednice.

Član 18.

(Mjera udaljenja sa sjednice)

- (1) Mjera udaljenja sa sjednice može se izreći i bez prethodno izrečenih mjera, u slučaju fizičkog napada, odnosno drugog sličnog postupka kojim se ugrožava fizički ili moralni integritet prisutnih na sjednici.

- (2) Udaljenje sa sjednice može se izreći samo za sjednicu na kojoj je donijeta mjera udaljenja.
- (3) Odluka o udaljenju donosi se javnim glasanjem.
- (4) Član koji je udaljen sa sjednice dužan je odmah istu napustiti.
- (5) Prisutna lica na sjednici, koja nisu članovi Školskog odbora, zbog narušavanja reda po ovom Poslovniku mogu se poslije samo jedne opomene udaljiti sa sjednice.

Član 19.

(Donošenje odluka)

- (1) Sve odluke Školskog odbora donose se na sastancima odbora.
- (2) Školski odbor može donijeti odluku samo u slučaju da je većina članova Školskog odbora prisutna na sastanku, a odluka Školskog odbora će biti donesena samo ako je većina članova Školskog odbora glasala za tu odluku.
- (3) Članovi Školskog odbora mogu djelovati samo kao kolektivni organ i nemaju nadležnost za donošenje odluka van sastanaka Školskog odbora.
- (4) Rasprave i odluke Školskog odbora se odvijaju i donose na javan način, osim ako Školski odbor ne donese drugačiju odluku.
- (5) Član Školskog odbora koji se ne slaže sa odlukom tog organa, može tražiti da se u zapisnik unese njegovo neslaganje.

Član 20.

(Radna tijela)

- (1) U cilju svog efikasnog djelovanja, Školski odbor može osnovati povremena radna tijela (komisije) za pripremu prijedloga, odluka i drugih propisa i akata iz nadležnosti Školskog odbora, kao i drugih poslova u skladu sa Zakonom.
- (2) Članovima radnih tijela Školskog odbora dostavljaju se materijali iz djelokruga njihova rada.
- (3) Radno tijelo ima predsjednika i dva člana.
- (4) Mandat radnog tijela je ograničen i traje do završetka pripreme određenog prijedloga.
- (5) Školski odbor i radna tijela rade u sjednicama. Sjednice Školskog odbora i radnih tijela obilježavaju se rednim brojevima.

Član 21.

(Vođenje zapisnika)

- (1) O radu sjednice vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik sa sjednice Školskog odbora obavezno sadrži:
 - a) redni broj sjednice,
 - b) mjesto, datum i vrijeme održavanja,
 - c) ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara,
 - d) broj prisutnih članova,
 - e) imena i prezimena prisutnih koji nisu članovi Školskog odbora,
 - f) imena i prezimena odsutnih članova Školskog odbora koji su opravdali izostanak i članova koji nisu opravdali izostanak,
 - g) konstatacija da na sjednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje,
 - h) usvojeni dnevni red,
 - i) ime i prezime podnosioca izvještaja i sumarni podaci o izvještaju,
 - j) imena i prezimena učesnika u raspravi, sažetak diskusije, odnosno rasprave na sjednici,
 - k) donesenu odluku i zaključak, sa naznačenim brojem glasova «ZA» prijedlog i broja glasova «PROTIV» prijedloga, broj «SUZDRŽANIH» glasova i izdvojena mišljenja,

- l) na svakoj stranici zapisnika potpis predsjednika Školskog odbora, odnosno predsjedavajućeg sjednice i sekretara škole, odnosno lica koje vodi zapisnik,
- m) vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta.
- (3) Izmjena i dopuna zapisnika sa sjednice Školskog odbora vrši se samo odlukom Školskog odbora prilikom njegovog usvajanja.
- (4) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je sekretar škole, odnosno lica koje vodi zapisnik i predsjednik Školskog odbora.

Član 22.

(Zapisnik sa sjednice Školskog odbora)

- (1) Zapisnik sa sjednice Školskog odbora vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica i rokom čuvanja 10 godina.
- (2) Izvod iz Zapisnika sa sjednice Školskog odbora sa odlukama i zaključcima objavljuju se na oglasnoj ploči škole, a obavezno se dostavlja i direktoru škole.

Član 23.

(Obaveze Školskog odbora u poštivanju pravnih propisa)

- (1) Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole i brine se o zakonitom radu škole i njenih organa.
- (2) Predsjednik i članovi Školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada ovog organa upravljanja, pa se s tim u vezi članovi Školskog odbora na prvoj sjednici upoznaju sa odredbama Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju.
- (4) Ukoliko neko pitanje o načinu rada i postupcima rada Školskog odbora nije utvrđen donesenim Poslovnikom, Školski odbor je dužan primjenjivati odredbe pozitivnih propisa Zakona o upravnom postupku, Zakona o radu, Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo, Instrukcija Vlade KS, internih propisa škole i drugih pozitivnih pravnih propisa.

Član 24.

(Izmjene i dopune Poslovnika)

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Školskog odbora škole dj.broj: 01-1-55/18 od 31.01.2018. godine.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način i po postupku njegova donošenja.

Član 25.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Školskog odbora.

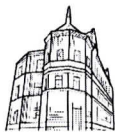
Dj.broj: 01-1-63-2 /2022.
Sarajevo, 23. 02..2022.



V.D. PREDSIJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Almir Stefanović

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo



OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA
MLADEN POZAJIĆ SARAJEVO

Ul. Josipa Šadlera br. 1 Sarajevo

Tel. 033 44 42 34

E-mail: omstaj@omsmp.com.ba

Školski odbor

Broj:01-1-63-2/22

Dana: 23.02.2022. godine

Na osnovu člana 93. Pravila Škole i člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo (Službene novine Kantona Sarajevo broj 23/17, 33/17; 30/19;34/20 i 33/21), na 1. konstituirajućoj sjednici Školskog odbora JU Osnovne muzičke škole „Mladen Pozajić“ Sarajevo održanoj dana 23.02.2022. godine jednoglasno je donesena

ODLUKA

Usvaja se Poslovnik o radu Školskog odbora JU Osnovne muzičke škole „Mladen Pozajić“ Sarajevo.



V



Školski odbor

Broj:01-1- 507-1 /23

Dana: 05.09.2023. godine

Na osnovu člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), člana 93. Pravila JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo i članova 14., 19 i 24. Poslovnika o radu školskog odbora broj: 01-1-63-2/2022 od 23.02.2022. godine, Školski odbor JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo na 17. sjednici održanoj dana 05.09.2023. godine donosi sljedeću:

ODLUKU

o dopuni Poslovnika o radu školskog odbora JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo

I

Donosi se odluka o dopuni Poslovnika o radu školskog odbora JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo, broj: 01-1-63-2/2022 od 23.02.2022. godine.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i njen sastavni dio je Poslovnik o dopuni Poslovnika o radu školskog odbora JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo.



Dostavljeno:

1x Direktor škole,

1x oglasna ploča,

1xa/a Š.O.



Školski odbor

Broj: 01-1- 507-2/23

Dana: 05.09.2023. godine

Na osnovu člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), člana 93. Pravila JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo i članova 14., 19 i 24. Poslovnika o radu školskog odbora broj: 01-1-63-2/2022 od 23.02.2022. godine, Školski odbor JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo na 17. sjednici održanoj dana 05.09.2023. godine donosi

**Poslovnik
o dopuni Poslovnika o radu školskog odbora
JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo**

Član 1.

U poslovniku o radu školskog odbora JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić“ Sarajevo, broj: 01-1-63-2/2022 od 23.02.2022. godine u članu 11 stav (5) iza riječi „zakazane“ dodaje se riječ i „održane“.

Član 2.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.



Dostavljeno:

1x Direktor škole,

1x oglasna ploča,

1x/a Š.O.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo



OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA
MLADEN POZAJIĆ SARAJEVO

Ul. Josipa Štadlera br. 1 Sarajevo

Tel. 033 44 42 34

E-mail: omstaj@omsmp.com.ba

Školski odbor

Broj:01-1-609/23

Dana: 27.09.2023. godine

Na osnovu člana 94., Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (Službene novine Kantona Sarajevo broj 23/17, 33/17; 30/19;34/20 i 33/21), a u vezi sa članom 2. Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi ("Sl. Novine Kantona Sarajevo", br.46/18, 3/20, 25/21 i 34/23), člana 93. Pravila Škole i člana 24. Poslovnika o radu Školskog odbora broj: 01-1-63-2/2022 od 23.02.2022. godine Školski odbor na 18. sjednici održanoj dana 27.09.2023. godine donosi

ODLUKU

**izmjeni Poslovnika o radu školskog odbora
JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA „MLADEN POZAJIĆ” SARAJEVO**

I

Donosi se odluka o izmjeni Poslovnika o radu školskog odbora JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić” Sarajevo broj:01-1-63-2/2022 od 23.02.2022. godine.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i njen sastavni dio je Poslovnik o izmjeni Poslovnika o radu školskog odbora JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić” Sarajevo broj:01-1-63-2/2022 od 23.02.2022. godine.

**PREDsjedNIK ŠKOLSKOG
ODBORA**



Dostavljeno:

1. 1x Direktor Škole,
2. oglasna ploča,
3. 1x a/a Š.O.

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo



OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA
MLADEN POZAJIĆ SARAJEVO

Ul. Josipa Štadlera br. 1 Sarajevo

Tel. 033 44 42 34

E-mail: omstaj@omsmp.com.ba

Školski odbor

Na osnovu člana 94., Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (Službene novine Kantona Sarajevo broj 23/17, 33/17; 30/19; 34/20 i 33/21), a u vezi sa članom 2. Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi ("Sl. Novine Kantona Sarajevo", br.46/18, 3/20, 25/21 i 34/23), člana 93. Pravila Škole i člana 24. Poslovnika o radu Školskog odbora broj: 01-1-63-2/2022 od 23.02.2022. godine Školski odbor na 18. sjednici održanoj dana 27.09.2023. godine donosi

**Poslovnik o izmjeni
Poslovnika o radu školskog odbora
JU OSNOVNA MUZIČKA ŠKOLA „MLADEN POZAJIĆ” SARAJEVO
broj:01-1-63-2/2022 od 23.02.2022. godine**

**Član 1.
(Izmjena člana 23.)**

Član 22. Poslovnika o radu školskog odbora JU Osnovna muzička škola „Mladen Pozajić” Sarajevo broj:01-1-63-2/2022 od 23.02.2022. godine mijena se i glasi:

**„Član 22
(Zapisnik sa sjednice Školskog odbora)**

"Zapisnik sa sjednice školskog odbora vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica sa potpisom predsjednika školskog odbora, lica koje vodi zapisnik i ovjerom pečata škole na svakoj stranici. Numerisanje se vrši na način da svaki novi zapisnik prati niz sa prethodne sjednice. Zapisnik se uvezuje u svesku zapisnika na kraju školske godine, u tvrdi uvez. Naslovna stranica sveske zapisnika treba da sadrži sljedeće podatke: naziv ustanove, školsku godinu, članove školskog odbora, zapisničara i predsjednika školskog odbora. Posljednja stranica treba da sadrži podatke o ukupnom broju stranica sveske zapisnika sa potpisom predsjednika školskog odbora i ovjerom pečata škole. Rok čuvanja sveske zapisnika je 10 godina."

**Član 2.
(Stupanje na snagu)**

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Škole i web stranici Škole.

Broj:01-1-609-1/23

Dana: 27.09.2023. godine

**PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG
ODBORA**



Dostavljeno:

1x Direktor Škole,

1x oglasna ploča, 1x web stranica Škole, 1x a/a Š.O.