Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton S a r a j e v o
JU "Treća osnovna škola" Ilidža

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA JU „Treća osnovna škola" Ilidža

FEBRUAR, 2022. god.

Na osnovu člana 93. stav (25) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17,33/17,30/19,34/20 i 33/21) i člana 12. 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 11.02.2022. godine, d o n o s i

POSLOVNIK
o radu Školskog odbora JU „Treća osnovna škola“ Ilidža

Član 1.
(Predmet poslovnika)

(1) Ovim Poslovnikom Školskog odbora JU ”Treća osnovna škola ” Ilidža, (u daljem tekstu: Poslovnik), utvrđuju se: opće metode djelovanja članova i predsjednika Školskog odbora JU „Treća osnovna škola“ Ilidža, nadležnosti, način rada, postupanje na sjednicama i druga pitanja koja se odnose na aktivnosti Školskog odbora u skladu sa važećim pravnim propisima, (u daljem tekstu: Školski odbor).

Član 2.
(Opće odredbe)

(1) *Školski odbor škole kao javne ustanove broji 4 člana i to: jedan predstavnik Ministarstva za* odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo – predsjednik *, jedan predstavnik Općine Ilidža na čijem području se nalazi JU “Treća osnovna škola“ Ilidža kojeg predlaže općinski organ Općine Ilidža, jedan predstavnik roditelja/staratelja 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 konstituisanja Školskog odbora.*
(4) Promjene u sastavu *ovog organa upravljanja vrše se zamjenom članova u skladu s Pravilnikom.*
(5) *Obavljanje dužnosti člana školskog odbora je dobrovoljno i bez naknade.*

Član 3.
(Zadaci i dužnosti Školskog odbora)

(1) *Školski odbor vrši poslove utvrđene Zakonom o osnovnom odgoju i* obrazovanju, Pravilnikom o izboru, *nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo, Pravilima JU „Treća osnovna škola“ Ilidža i drugim relevantnim pravnim propisima.*
(2) *Sjednice Školskog odbora zakazuje predsjednik Školskog odbora, a u slučajevima kada je predsjednik Školskog odbora odsutan sastanke zakazuje njegov zamjenik koji se bira na konstituirajućoj sjednici Školskog odbora.*
(3) *Lice koje rukovodi sjednicom Školskog odbora odgovorno je za primjenu odredaba ovog Poslovnika.*
(4) *Član Školskog odbora ima pravo i obavezu prisustvovati sjednicama Školskog odbora i učestvovati u radu i odlučivanju.*
(5) *Član Školskog odbora je dužan izvršavati zadatke koje mu u okviru djelokruga rada povjeri Školski odbor.*

Član 4.

(Nadležnosti školskog odbora)

(1) *Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole i brine se o zakonitom radu škole i njenih organa. Predsjednik i članovi Školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada Školskog odbora.*

(2) ***<u>Nadležnosti Školskog odbora u donošenju akata škole su:</u>***

a.) *donošenje Program rada i izvještaaj o radu koji podnosi osnivaču,*

b.) *donošenje Pravila škole,*

c.) *donošenje godišnjeg programa rada škole za tekuću školsku godinu i usvajanje izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada na kraju prvog polugodišta,*

d.) *donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna,*

e.) *utvrđivanje plana kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period na prijedlog direktora škole,*

f.) *donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sitematizaciji radnih mjesta i drugih općih akata u* **skladu sa zakonom,**

g.)donošenje odluke o raspisivanju javnog konkursa

(3) Školski odbor <u>nadležan je za rješavanje u prvom stepenu o:</u>

a.) *imenovanju i razrješenju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole,*

b.) *imenovanje svih komisija za poslove iz svoje nadležnosti, u skladu sa Pravilima škole,*

c.) *korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima,*

d.) *žalbi i prigovoru 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 iz člana 82.* **Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju,**

g.) *žalbi i prigovoru koji se odnose na rad direktora škole,*

(4) *Školski odbor je nadležan za <u>odlučivanje u drugom stepenu</u> po žalbi i prigovoru na odluku direktora škole na koju je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbi i prigovoru koji se odnose na rad radnika škole.*

(5) *Školski odbor osim nadležnosti propisanih stavom (2) i (3) ovog člana <u>obavlja i sljedeće</u>:*

a.) *usmjerava, kontrolira i daje svoje mišljenje o radu direktora škole,*

b.) *razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koji se upute Školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere,*

c.) *rješava sva pitanja odnosa sa 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.) donosi školski razvojni plan koji, nakon konsultacija sa Nastavničkim vijećem, predlaže direktor škole za **njegov mandatni period**

g.) Vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim propisima i Pravilima škole.

Član 5.
(Način rada i glasanja na sjednicama Školskog odbora)

(1) Članovi Školskog odbora mogu djelovati samo kao kolektivni organ i nemaju nadležnost za donošenje odluka van sjednica Školskog odbora.
(2) Sve odluke Školskog odbora donose se na sjednicama na način da se o njima glasa javno, dizanjem ruke.
(3) Po završetku glasanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja, kao i da li je prijedlog o kome se glasalo prihvaćen ili odbijen.
(4) Glasanje može biti i tajno u izuzetnim situacijama ako prilike i okolnosti to zahtijevaju, o čemu odlučuje Školski odbor na samoj sjednici.
(5) Odluke Školskog odbora valjane su ako za njih glasa većina od ukupnog broja njegovih članova.
(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 njegovih članova, predsjednik Školskog odbora o tome obavještava Ministarstvo.
(7) 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.
(8) U slučaju neopravdanog nedolaska člana Školskog odbora na sjednice više od tri puta uzastopno, Školski odbor može pokrenuti inicijativu za smjenu tog člana.
(9) U izuzetnim slučajevima kada postoji potreba za zakazivanjem hitne sjednice Školskog odbora kojoj iz opravdanih razloga ne može prisustvovati potreban broj članova Školskog odbora za njeno održavanje, predsjednik Školskog odbora vrši procjenu, saziva i vodi telefonsku sjednicu. O odlukama i zaključcima utvrđenim u telefonskoj sjednici predsjednik Školskog odbora informiše Školski odbor na prvoj narednoj sjednici, što se zapisnički konstatuje na način da se članovi Školskog odbora izjasne i potvrde svoje glasanje putem telefona.

Član 6.
(Sazivanje sjednica)

(1) 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 dbora.
(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 osim u slučaju postojanja vanrednih okolnosti.
(4) Redovne sjednice Školskog odbora zakazuje predsjednik najmanje 2 (dva) dana prije održavanja sjednice.
(5) Vanredne sjednice mogu se zakazati po potrebi u slučaju hitnosti.
(6) Pozivi za sjednice, zajedno sa materijalom u vezi sa tačkama dnevnog reda koje će se razmatrati na sjednici, se dostavljaju članovima Školskog odbora u pismenoj formi lično ili, u skladu sa mjerama racionalizacije I /ili e-mailom ili na drugi podesan način, o čemu se članovi izjašnjavaju na prvoj sjednici.
(7) Dnevni red sjednice Školskog odbora predlaže predsjednik Školskog odbora uz prethodni dogovor sa direktorom škole, a konačan dnevni red utvrđuje Školski odbor.
(8)Redovne tačke dnevnog reda su usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Školskog odbora i izvještaj o realizaciji odluka i zaključaka Školskog odbora donesenih na prethodnoj sjednici.
(9) Tehničku obradu materijala I distribuciju poziva za sjednice vrši sekretar škole ili u slučajevima odsutnosti I nemogućnosti sekretara, lice koje ovlasti director škole.
(10) U hitnim slučajevima sjednice mogu biti zakazane putem telefona ili na neki drugi adekvatan način.

(11) Odluku o potrebi hitnog sazivanja sastanka Školskog odbora donosi predsjednik Školskog odbora ili njegov zamjenik u slučaju njegovog odsustva i obavezan je zakazati sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od sedam dana kada su u pitanju hitni razlozi, te u dnevni red uvrstiti pitanja koja delegiraju slijedeće strukture: direktor, najmanje dva člana Školskog odbora, Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, Općina Ilidža, Vijeće roditelja učenika, Sindikalni odbor i druge zainteresirane strukture.

(12) Materijale za sjednicu iz stava (6) ovog člana priprema direktor škole koji je u obavezi osigurati potpis sekretara škole u gornjem desnom uglu akta koji se razmatra, a kojim se potvrđuje da je predloženi materijal u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, ili u slučaju odsutnosti sekretara škole, lice koje ovlasti diretor škole.

(13) Ukoliko sekretar škole nije parafirao akt, materijal se ne može razmatrati na toj sjednici.

(14) Dnevni red sa zakazanim datumom održavanja sjednice Školskog odbora se obavezno oglašava na oglasnoj ploči škole.

Član 7.
(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 radno-pravni i ekonomsko-socijalni položaj radnika.

Član 8.
(Rad na sjednicama)

(1) Sjednicama Školskog odbora obavezno prisustvuju svi njegovi 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 održavanja sjednice, obavijesti lice koje rukovodi sjednicom Školskog odbora.

(3) Svaki član Školskog odbora ima pravo da predlaže izmjene i dopune dnevnog reda na početku sjednice o čemu se odlučuje prije prelaska na rad po tačkama dnevnog reda, odnosno prije utvrđivanja konačnog dnevnog reda.

(4) Svaki član Školskog odbora koji želi učestvovati u diskusiji mora prethodno zatražiti odobrenje od lica koje rukovodi sjednicom. O jednom pitanju član Školskog odbora može govoriti najviše dva puta izbjegavajući opširnost i ponavljanje i to na način da član Školskog odbora, odnosno učesnik u raspravi, 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.

(5) Predsjednik Školskog odbora daje riječ članovima Školskog odbora po redu kojim su se prijavili za diskusiju. Član Školskog odbora, odnosno učesnik u raspravi, može da govori samo o pitanjima o kojima se raspravlja po utvrđenom dnevnom redu.

Ako se udalji od dnevnog reda, predsjednik Školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

(6) Red na sjednici Školskog odbora obezbjeđuje predsjednik Školskog odbora, odnosno lice koje vodi sjednicu. Za povredu reda na sjednici predsjednik Školskog odbora može člana Školskog odbora, odnosno lice koje prisustvuje sjednici, opomenuti ili mu oduzeti riječ.

(7) 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 se nedolično ponaša prema ostalim članovima, odnosno licima koja prisustvuju sjednici, predsjednik ima obavezu da ga opomene. Ako učesnik u diskusiji ne postupi u skladu sa opomenom, nakon dvije izrečene opomene predsjednik ima pravo da mu uskrati daljnje izlaganje. Ako član Školskog odbora i pored izrečenih opomena i oduzimanja riječi nastavi i dalje remetiti red na sjednici, Školski odbor će donijeti odluku i izreći mu mjeru udaljenja sa sjednice. Član Školskog odbora kojemu je izrečene mjera udaljenja sa sjednice, sjednicu mora napustiti odmah i to se zapisnički konstatuje.

Ukoliko red na sjednici remeti lice koje nije član Školskog odbora daljnje prisustvo sjednici će mu biti onemogućeno nakon prve izrečene opomene.

(8) Osim predsjednika, niko nema pravo da prekida učesnike u diskusiji.

Član 9.

(Tok rada sjednice)

(1) Nakon što otvori sjednicu predsjednik Školskog odbora konstatuje da li postoji kvorum za održavanje sjednice. Ukoliko postoji veći broj od polovine ukupnog broja članova Školskog odbora, konstatuje se da postoji dovoljan broj članova za punovažno odlučivanje, a ako prisustvuje manji broj, predsjednik Školskog odbora odlaže sjednicu.

(2) Po usvajanju dnevnog reda predsjednik proglašava utvrđeni dnevni red i 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 može referisati izvjestilac koji je prisutan sjednici po pozivu i odobrenju predsjednika Školskog odbora.

(5) Poslije izlaganja izvjestioca predsjednik 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 razmotrena diskusija se zaključuje i predsjednik daje prijedlog za donošenje odluke, odnosno zaključka.

(7) Odluka treba da bude tako formulisana da tačno, jasno i najsažetije izražava stavove Školskog odbora. Istovremeno sa donošenjem odluke utvrđuje se ko je odgovoran za njeno izvršenje i u kojem vremenskom roku odluka ili zaključak trebaju biti realizovani.

(8) Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrši komisija koju je Školski odbor imenovao kao radno tijelo, Školski odbor će komisiji dati smjernice za rad i rok za izvršenje odluke.

(9) Sve odluke Školskog odbora donose se na sjednicama izjašnjenjem članova Školskog odbora: "za" , "protiv" ili "suzdržan".

(10) Odluke Školskog odbora valjane su ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.

(11) Školski odbor može na prijedlog predsjednika ili člana Školskog odbora odlučiti da se o nekom pitanju koje se razmatra glasa tajno.

U tom slučaju se glasačkim listićima na kojima je ispisano "za" , "protiv" i "suzdržan", članovi Školskog odbora tajno izjašnjavaju.

(12) Odluke, zaključci i stavovi Školskog odbora se odmah putem oglasne ploče javno objavljuju, a najkasnije tri dana nakon okončanja sjednice.

(13) U slučaju da je Školski odbor odluku ili zaključak donio na zahtjev trećeg lica, iste je obavezan dostaviti u pisanoj formi podnosiocu zahtijeva.

(14) Član Školskog odbora koji se ne slaže sa donesenom odlukom može tražiti da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.

(15) *Školski odbor može odlučiti da sjednicu prekine ako se utvrdi da se ne mogu sva pitanja dnevnog reda razmotriti. U tom slučaju odmah će se utvrdi dan za održavanje nove sjednice.*

(16) *Ako neko pitanje koje je značajno za funkcionisanje Školskog odbora i njegovih radnih tijela nije regulisano ovim poslovnikom, regulisat će se zaključkom Školskog odbora u skladu sa Zakonom.*

Član10.
(Zapisnici)

(1) *Na svakoj sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik koji obavezno sadrži :*

a) *Redni broj sjednice,*
b) *Vrijeme, mjesto i datum održavanja sjednice.*
c) *Ime i prezime predsjednika Školskog odbora i zapisničara.*
d) *Broj prisutnih članova i njihova imena, uz naznaku strukture koju zastupa.*
e) *Imena prisutnih članova koji nisu članovi*
f) *Školskog odbora, njihovo zvanje i funkcija.*
g) *Imena odsutnih članova koji su opravdali svoj izostanak, i članova koji nisu opravdali svoj izostanak.*
h) *Ukupan broj članova i konstatacija da sjednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje.*
i) *Usvojeni dnevni red.*
j) *Ime i prezime podnosioca izvještaja i sumarni podaci o izvještaju.*
k) *Ime i prezime učesnika u raspravi.*
l) *Formulacija o odluci o kojoj se glasalo.*
m) *Odluke i zaključke po pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznačenim brojem glasova „za“ prijedlog, „protiv“ prijedloga, brojem „suzdržanih“ glasova i izdvojenim mišljenjem.*
n) *Vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta.*
o) *Potpis predsjednika školskog odbora i zapisničara.*
p) *Izjave na kojima članovi Školskog odbora izričito insistiraju da se unesu, kao i druge okolnosti za koje Školski odbor donese odluku.*

(2) *Zapisnik organa upravljanja vodi sekretar škole koji nema pravo odlučivanja i učešća u raspravi bez odobrenja predsjednika školskog odbora.*

(3) *Zapisnik Školskog odbora vodi se u tvrdo ukoričenoj svesci. Prije upotrebe, ukoliko sveska nije numerisana, sveska se brošira, strane sveske se numerišu, uz napomenu na prvoj strani sveske da sveska služi za vođenje zapisnika o radu Školskog odbora.*
Napomena se ovjerava pečatom škole i potpisom predsjednika Školskog odbora.

(4) *Ako se zapisnik na sjednici ne vodi u svesku zapisnika, zapisničar je dužan da svaku stranu parafira svojim potpisom i da najdalje u roku od 3 (tri) dana podatke sa izdvojenih listova unese u svesku u kojoj se zapisnik vodi.*

(5) *Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu i dopunu zapisnika.*

(6) *Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar.*

(7) *Izmjene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom Školskog odbora prilikom njegova usvajanja na narednoj sjednici.*

(8) *Zapisnik potpisuje predsjednik Školskog odbora ili lice iz člana 3. ovog Poslovnika i zapisničar.*
Zapisnik se mora sastaviti i potpisati najkasnije tri dana po održavanju sjednice i oglasiti na oglasnoj ploči škole.

(9) *Original zapisnika sa eventualnim prilozima čuva se kod sekretara škole kao dokument trajne vrijednosti.*

Član 11.

(Obaveze Školskog odbora u poštivanju pravnih propisa)

(1) *Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole i brine o zakonitom radu škole i njenih organa.*
(2) *Predsjednik i članovi Školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada ovog organa upravljanja.*
(3) *Školski odbor na prvoj sjednici se upoznaje sa odredbama Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, dijelu iz prekršajnih odredaba, po kom se novčanom kaznom od 1.000,00 KM može kazniti za prekršaj predsjednik I članovi Školskog odbora za njihov nezakonit rad.*
(4) *Ukoliko neko pitanje u 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 12.

(Prelazne i završne odredbe)

(1) *Izmjene i dopune Poslovnika vrše se po postupku i na način utvrđen za njegovo donošenje.*
(2) *Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Školskog odbora JU "Treća osnovna škola" Ilidža broj: 01-1-98-4/18 od 26.02.2018.godine.*

Djelovodni broj: 82-01-1/22
U Ilidži: 11.02.2022.godine

Predsjednik Školskog odbora

____

Turković Elvis