

Na temelju člana 108., a u vezi sa članom 106. stav (13) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24) i člana 14. stav (2) Pravilnika o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog centra i školskog centra na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 46/24), Školski odbor Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo na XXV sjednici održanoj dana 28.01.2025. godine *donosi*

**POSLOVNIK
O RADU ŠKOLSKOG ODBORA
JAVNE USTANOVE SREDNJA ŠKOLA ZA OKOLIŠ I DRVNI DIZAJN SARAJEVO**

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(1) Ovim Poslovníkom regulira se način rada Školskog odbora Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo (u daljem tekstu „Školski odbor“).

(2) Odredbe Poslovníka su obavezujuće za sve članove Školskog odbora i druga lica koja prisustvuju sjednicama Školskog odbora.

Član 2.

Školski odbor vrši poslove utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon), Pravilnikom o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog centra i školskog centra na području Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik), Pravilima Škole i drugim propisima usklađenim sa Zakonom.

Član 3.

Školski odbor broji četiri (4) člana i to: jedan predstavnik Ministarstva koji je ujedno i predsjednik Školskog odbora, jedan predstavnik Grada Sarajeva, jedan predstavnik roditelja učenika Škole i jedan predstavnik radnika Škole.

Član 4.

(1) Članovi Školskog odbora se biraju i imenuju u skladu sa članom 3. Pravilnika.

(2) U slučaju da se izbor i imenovanje članova Školskog odbora ne okonča u roku propisanom Pravilnikom, ranije imenovani članovi Školskog odbora obavljaju dužnost u tehničkom mandatu, a koji ne može biti duži od 60 dana.

Član 5.

(1) Članovi Školskog odbora djeluju isključivo kao kolektivni organ i rade i odlučuju na sjednicama.

(2) Članovi Školskog odbora nemaju nadležnost za donošenje odluka van sjednica.

II – SAZIVANJE SJEDNICA

Član 6.

(1) Sjednice se, u pravilu, održavaju u prostorijama Škole, uz lično prisustvo članova Školskog odbora.

(2) O pitanjima koja ne zahtijevaju veću diskusiju moguće je održati sjednice putem telefona, e-maila ili online platforme.

Član 7.

Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva predsjednik starog saziva školskog odbora ili njegov zamjenik, u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke Vlade o imenovanju školskog odbora. U nemogućnosti da predsjednik ili zamjenik starog saziva školskog odbora sazove konstituirajuću sjednicu, istu saziva Ministarstvo.

Član 8.

(1) Predsjednik Školskog odbora predlaže dnevni red za sjednicu, a konačan dnevni red utvrđuje Školski odbor.

(2) Najkasnije dva dana prije održavanja sjednice, predsjednik Školskog odbora će pisanim putem obavijestiti članove Školskog odbora o predloženom dnevnom redu, datumu, vremenu i mjestu održavanja sjednice, te dostaviti materijale u vezi sa tačkama dnevnog reda koje će se razmatrati na sjednici.

(3) Poziv sa prijedlogom dnevnog reda se dostavlja predsjedniku Sindikalne organizacije Škole pisanim putem.

Član 9.

Pri sastavljanju dnevnog reda treba voditi računa da dnevni red obuhvata pitanja koja su u momentu održavanja sjednice najaktuelnija za rad Školskog odbora, da se u dnevni red unesu pitanja koja su od interesa drugih organa Škole i da dnevni red ne bude suviše obiman da bi se sve predviđene tačke dnevnog reda mogle obraditi na sjednici.

Član 10.

(1) Svi članovi Školskog odbora dužni su odazvati se pozivu za sjednicu Školskog odbora, u suprotnom dužni su svoj izostanak opravdati najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

(2) Član ili članovi Školskog odbora koji opravdano ne mogu prisustvovati sjednici Školskog odbora koja se održava u prostorijama Škole se mogu uključiti na sjednicu putem sistema audio-video veze.

(3) U slučaju neopravdanog nedolaska člana Školskog odbora na najmanje tri uzastopne sjednice, a na kojima se razmatra ista tačka dnevnog reda, Školski odbor će pokrenuti inicijativu za smjenu tog člana.

Član 11.

(1) Materijale za sjednicu Školskog odbora, po utvrđenom dnevnom redu, priprema direktor Škole, koji je u obavezi osigurati potpis sekretara u gornjem desnom uglu akta, a kojim se potvrđuje da je predloženi materijal u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

(2) Materijal se ne može razmatrati na sjednici ukoliko sekretar Škole nije parafirao akt.

(3) Ukoliko sekretar Škole smatra da određeni materijal nije u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, obavezan je direktoru Škole, Školskom odboru i Ministarstvu dostaviti obrazložen pisani akt o uočenim nepravilnostima na dalje postupanje.

III – TOK SJEDNICE

Član 12.

(1) Sjednicu Školskog odbora otvara i njom predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju da je predsjednik spriječen da zakaže i vodi sjednicu, sjednicu će zakazati zamjenik predsjednika.

(2) Nakon što otvori sjednicu predsjedavajući konstatira da li postoji kvorum za punovažan rad.

(3) Ako sjednici prisustvuje više od polovine članova Školskog odbora, smatra se da postoji dovoljan broj za rad i odlučivanje.

(4) U slučaju da sjednici prisustvuje polovina ili manje od polovine članova Školskog odbora predsjedavajući prekida i odlaže sjednicu.

Član 13.

- (1) Član Školskog odbora koji želi učestvovati u diskusiji prethodno mora zatražiti odobrenje predsjednika Školskog odbora.
- (2) Ako se član Školskog odbora u svom izlaganju udalji od pitanja o kojem se raspravlja, raspravlja o pitanjima iz dnevnog reda o kojima tek treba da se diskutuje, govori o pitanjima koja nisu na dnevnom redu, vrijeđa ili izaziva druge članove Školskog odbora, predsjedavajući ga ima pravo opomenuti.
- (3) Ukoliko član Školskog odbora i pored opomene ne postupi po primjedbi predsjedavajućeg, predsjedavajući ima pravo uskratiti mu dalje izlaganje.
- (4) Učesnike u diskusiji može prekinuti isključivo predsjedavajući sjednice.

Član 14.

- (1) Ukoliko se utvrdi da postoji kvorum za odlučivanje, Školski odbor se izjašnjava o prijedlogu dnevnog reda.
- (2) Svaki član Školskog odbora ima pravo da, uz obrazloženje, predloži da se na dnevni red uvrsti određeno pitanje ili da se određeno pitanje skine sa dnevnog reda.
- (3) O izmjenama i dopunama dnevnog reda Školski odbor mora odlučiti prije prije njegovog usvajanja.
- (4) Rezultati glasanja o prijedlogu dnevnog reda se konstatuju u zapisnik.

Član 15.

- (1) Prva tačka dnevnog reda je, po pravilu, usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.
- (2) Svaki član Školskog odbora ima pravo staviti prijedbe na zapisnik, o čemu odlučuje Školski odbor.
- (3) Primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice se konstatiraju prilikom usvajanja zapisnika i glasanja o istom.

Član 16.

- (1) Rad na sjednicama se odvija prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) O pojedinim pitanjima referiše izvjestilac koji može biti član stručnog organa ili predsjednik / zamjenik Školskog odbora.
- (3) Nakon izlaganja izvjestioca predsjedavajući poziva članove Školskog odbora na diskusiju koja traje dok svi prijavljeni ne iznesu svoje mišljenje.

Član 17.

- (1) Kada se utvrdi da je određena tačka dnevnog reda iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsjedavajući predlaže donošenje odluke.
- (2) Odluka treba biti formulisana jasno i sažeto, izražavati stavove Školskog odbora i sadržavati smjernice za njeno izvršenje.
- (3) Član Školskog odbora koji se ne slaže sa donesenom odlukom može tražiti da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.

Član 18.

- (1) Školski odbor u skladu sa propisanim nadležnostima donosi Pravila Škole i druge opće akte Škole, odluke, rješenja i zaključke.
- (2) Školski odbor odlukom usvaja izmjene i dopune akata Škole.
- (3) Školski odbor rješenjem utvrđuje konkretne slučajeve imenovanja i razrješenja iz svog djelokruga.
- (4) Školski odbor zaključkom odlučuje o svom radu, zauzima stavove i izražava mišljenje o pitanjima o kojima se raspravlja na sjednicama.
- (5) Predsjednik Školskog odbora vodi računa o izvršenju donesenih odluka.

Član 19.

- (1) Odluke, zaključci i stavovi Školskog odbora se objavljuju javno, putem oglasne ploče, odmah, a najkasnije u roku od tri (3) dana nakon okončanja sjednice na kojoj su doneseni.
- (2) Ukoliko Školski odbor donese odluku, odnosno zaključak, na pisani zahtjev trećeg lica, iste je obavezan dostaviti u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva.

Član 20.

Školski odbor može donijeti odluku o prekidu sjednice ukoliko se utvrdi da se sva pitanja dnevnog reda ne mogu razmatrati, pri čemu se odmah utvrđuje dan za održavanje nastavka sjednice.

IV – SAZIVANJE HITNIH SJEDNICA

Član 21.

- (1) U hitnim slučajevima, sjednice Školskog odbora mogu biti zakazane putem telefona, e-maila ili online platforme.
- (2) Odluku o potrebi hitnog sazivanja sjednice Školskog odbora donosi predsjednik Školskog odbora ili njegov zamjenik, kao i strukture navedene u članu 20. Poslovnika.
- (2) Dnevni red za sjednice koje se zakazuju u hitnim slučajevima predsjednik može predložiti na samoj sjednici.

Član 22.

Predsjednik Školskog odbora ili zamjenik predsjednika Školskog odbora u hitnim razlozima zakazuju sjednicu odmah, a najkasnije u roku od sedam (7) dana, a na dnevni red se mogu uvrstiti pitanja koja delegiraju sljedeće strukture:

- a) direktor,
- b) najmanje dva člana Školskog odbora,
- c) Ministarstvo,
- d) Grad,
- e) Vijeće roditelja,
- f) Sindikalni odbor,
- g) druge zainteresirane strukture.

V – GLASANJE NA SJEDNICAMA

Član 23.

- (1) Školski odbor o pitanjima sa dnevnog reda odlučuje glasanjem.
- (2) Glasanje može biti javno ili tajno.
- (3) Odluke Školskog odbora su valjane ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.

Član 24.

- (1) Javno glasanje se može vršiti dizanjem ruke i poimenično.
- (2) Glasanje dizanjem ruke se vrši tako da se svaki član izjašnjava da je „ZA“ prijedlog, „PROTIV“ prijedloga ili „ima pravo na izdvojeno mišljenje, uz obrazloženje“.
- (3) Poimenično glasanje se vrši tako da se svaki prozvani član Školskog odbora izjašnjava „ZA“ prijedlog, „PROTIV“ prijedloga ili „ima pravo na izdvojeno mišljenje koje mora obrazložiti“.

Član 25.

- (1) Tajno glasanje se vrši na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana Školskog odbora.
- (2) Članovi Školskog odbora se izjašnjavaju tajnim glasanjem na način da na glasačkim listićima na kojima je ispisano „ZA“ i „PROTIV“ zaokruže svoj izbor.
- (3) Rezultat glasanja utvrđuje predsjedavajući i jedan član kojeg bira Školski odbor.

VI – ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 26.

- (1) Zbog povrede reda na sjednicama Školskog odbora, članovima Školskog odbora se mogu izreći mjere kako slijedi:
 - a) opomena na red,
 - b) zapisnička opomena na red,
 - c) oduzimanje riječi,
 - d) udaljavanje sa sjednice.
- (2) Mjere pod tačkama a), b) i c) iz stava (1) ovog člana izriče predsjedavajući, a mjeru pod tačkom d) izriče Školski odbor na prijedlog predsjedavajućeg i članova Školskog odbora.

Član 27.

- (1) Opomena na red izriče se članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem na sjednici narušava red.
- (2) Zapisnička opomena na red se izriče članu Školskog odbora kada nastavi da narušava red i nakon prethodno izrečene opomene na red.
- (3) Oduzimanje riječi se izriče članu Školskog odbora kada i nakon izrečene zapisničke opomene nastavi da narušava red na sjednici.
- (4) Ukoliko i pored izrečenih mjera iz stava (1), (2) i (3) ovog člana član Školskog odbora nastavi da narušava red na sjednici, izriče mu se mjera udaljavanje sa sjednice. Mjera se izriče za sjednicu na kojoj je donesena.
- (5) Ukoliko red na sjednici Školskog odbora narušava lice koje nije član istog, isto će se udaljiti sa sjednice nakon prve opomene.

VII - UČEŠĆE STRUČNIH LICA U RADU ŠKOLSKOG ODBORA

Član 28.

- (1) Prisustvo sjednicama Školskog odbora je obavezno za radnika Škole, odnosno lice koje je ovlašteno za obavljanje određenih poslova Škole, a čije prisustvo zahtijeva Školski odbor u slučajevima kada se traži njihovo stručno mišljenje ili ukoliko moraju dati dodatno objašnjenje za određeno pitanje koje se razmatra na sjednici.
- (2) Prisustvo sjednicama Školskog odbora je dozvoljeno samo licima kojima Školski odbor odobri isto.
- (3) Školski odbor je obavezan omogućiti Sindikalnom povjereniku prisustvo sjednicama, osim sjednicama koje su zatvorene za javnost, te razmatrati prijedloge i stavove Sindikata o pitanjima iz njegove nadležnosti, ukoliko se o njima raspravlja.

VIII – UČEŠĆE SEKRETARA ŠKOLE U RADU ŠKOLSKOG ODBORA

Član 29.

- (1) Sekretar Škole je dužan pisanim putem upozoriti Školski odbor na nezakonito postupanje ovog organa, direktora ili drugog radnika Škole, ukoliko je takav postupak u vezi sa propisanim dužnostima Školskog odbora.
- (2) Sekretar Škole na svakoj sjednici Školskog odbora vodi zapisnik.

(3) Sekretar Škole nema pravo odlučivanja na sjednicama, te je njegovo učešće u raspravi dopušteno samo uz odobrenje predsjednika Školskog odbora.

(4) U slučaju sprječivosti sekretara da vodi zapisnik na sjednici Školskog odbora, isti vodi predstavnik radnika u Školskom odboru, a na sljedećoj sjednici parafira sekretar Škole, kojom prilikom ima i mogućnost primjene mehanizma upozorenja iz stava (1) ovog člana.

IX – ZAPISNICI SA SJEDNICA

Član 30.

(1) Zapisnik sa sjednice Školskog odbora vodi i sačinjava sekretar Škole, koji mora biti parafiran od strane sekretara Škole.

(2) U slučaju sprječivosti sekretara da vodi zapisnik na sjednici Školskog odbora, isti vodi predstavnik radnika u Školskom odboru, a na sljedećoj sjednici parafira sekretar Škole.

Član 31.

Zapisnici sa sjednica Školskog odbora moraju sadržavati imena članova Školskog odbora i drugih lica prisutnih na sjednici, pitanja o kojima se raspravlja tokom sjednice i sve donesene odluke i zaključke.

Član 32.

(1) Zapisničar ne smije vršiti bilo kakve izmjene ili dopune zapisnika, te odgovara za uredno vođenje zapisnika.

(2) Izmjene i dopune zapisnika se mogu vršiti samo odlukom Školskog odbora prilikom njegovog usvajanja.

Član 33.

(1) 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, sekretara Škole i ovjerom pečata Škole na svakoj stranici.

(2) Numerisanje zapisnika se vrši na način da svaki novi zapisnik prati niz sa prethodne sjednice.

Član 34.

Zapisnici se uvezuju 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.

Član 35.

Rok čuvanja sveske zapisnika je deset (10) godina.

X – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36.

Izmjene i dopune Poslovnika se vrše u skladu sa članom 18. ovog Poslovnika.

Član 37.

Poslovnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Školskog odbora.

Član 38.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Školskog odbora, broj: 04/01-1-834/2022 od 01.04.2022. godine i Odluka o izmjeni i dopuni Poslovnika o radu Školskog odbora JU Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo broj: 04/01-1-834/2022 od 01.04.2022. godine, broj: 04/01-1-140/2024 od 29.01.2024. godine.

Član 39.

Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Školski odbor Škole.

Broj: 04/01-1-233/2025
Sarajevo, 28.01.2025. godine

v.d. Predsjednica Školskog odbora

Muslić Amira