

Na osnovu člana 143. a u vezi sa članom 144. stav (1) Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17, 30/19 i 33/21), članom 12. Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 42/17 i 23/18), Školski odbor JU Srednja škola za okoliš i drvni dizajn Sarajevo na I. sjednici održanoj dana 01.04.2022. godine
d o n o s i

P O S L O V N I K
O RADU ŠKOLSKOG ODBORA
JU SREDNJA ŠKOLA ZA OKOLIŠ I DRVNI DIZAJN SARAJEVO

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

(1) Poslovnikom o radu Školskog odbora JU Srednja škola za okoliš i drvni dizajn Sarajevo (u daljem tekstu: Poslovnik) regulira se način rada organa upravljanja – Školskog odbora JU Srednja škola za okoliš i drvni dizajn Sarajevo (u daljem tekstu: Školski odbor).

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

Član 2.

Školski odbor radi i odlučuje na sjednicama.

Član 3.

Školski odbor vrši poslove utvrđene Zakonom o srednjem obrazovanju, Pravilnikom o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik), Pravilima Škole i drugim propisima usklađenim sa Zakonom.

Član 4.

(1) Sjednicom Školskog odbora predsjedava predsjednik.

(2) U slučaju da je predsjednik spriječen da zakaže i vodi sjednicu, sjednicu će zakazati zamjenik predsjednika.

(3) Lice koje rukovodi sjednicom Školskog odbora odgovorno je za primjenu odredbi Poslovnika.

II - SAZIVANJE I TOK SJEDNICE

Član 5.

(1) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik, njegov zamjenik ili član starog saziva Školskog odbora najkasnije u roku od petnaest (15) dana od dana dostavljanja odluke Vlade o imenovanju Školskog odbora.

(2) Predsjednik Školskog odbora ili njegov zamjenik će zakazati sjednicu 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 Škole,
- b) najmanje dva člana Školskog odbora,
- c) Ministarstvo,
- d) Općina,
- e) Vijeće roditelja učenika,
- f) Sindikalni odbor,
- g) druge zainteresirane strukture.

Član 6.

(1) Najmanje dva dana prije održavanja sjednice, predsjednik je obavezan članove Školskog odbora u pisanoj formi obavijestiti o predloženom dnevnom redu, datumu, vremenu i mjestu održavanja sjednice Školskog odbora.

(2) Uz poziv se dostavljaju pisani materijali u vezi sa tačkama dnevnog reda koji će se razmatrati na sjednici.

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

(4) U hitnim slučajevima, sjednica Školskog odbora može biti zakazana putem telefona ili na drugi adekvatan način (putem telefona i/ili putem e-maila i/ili online platforme), a dnevni red za ovu sjednicu predsjednik može predložiti na samoj sjednici.

(5) Odluku o potrebi hitnog sazivanja sjednice Školskog odbora donosi predsjednik, njegov zamjenik ili na inicijativu struktura navedenih u članu 16. Pravilnika.

(6) O pitanjima koja ne zahtijevaju veću diskusiju moguće je održati sjednice putem telefona i/ili putem e-maila i online platforme. O istoj će se sačiniti zapisnik koji se verificira na prvoj narednoj sjednici Školskog odbora.

(7) Dnevni red sa zakazanim datumom održavanja sjednice Školskog odbora će biti obavezno postavljen na oglasnoj ploči Škole.

Član 7.

Pri sastavljanju dnevnog reda treba voditi računa o sljedećem:

- da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u momentu održavanja sjednice najaktualnija za rad Školskog odbora u cjelini,
- da se u dnevni red unesu i pitanja za koja su zainteresirani drugi organi u Školi,
- da dnevni red ne bude suviše obiman da bi se sve predviđene tačke dnevnog reda mogle obraditi na toj sjednici.

Član 8.

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

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

(3) Ukoliko sekretar Škole smatra da određeni materijal nije usklađen sa pozitivnim zakonskim propisima, obavezan je direktoru Škole, Školskom odboru i Ministarstvu dostaviti obrazloženi pisani akt o uočenim nepravilnostima.

Član 9.

- (1) Sjednici Školskog odbora obavezno prisustvuju svi njegovi članovi.
- (2) Ukoliko je neki član 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 neopravdanog 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.

- (1) Svaki član Školskog odbora ima pravo da predloži da se određeno pitanje uvrsti u dnevni red sjednice, ili da se skine sa dnevnog reda, ali je dužan obrazložiti svoj prijedlog.
- (2) O izmjenama ili dopunama dnevnog reda, Školski odbor mora odlučiti prije njegovog usvajanja.

Član 11.

- (1) Član Školskog odbora koji želi učestvovati u diskusiji mora prethodno zatražiti odobrenje od predsjednika.
- (2) O jednom pitanju član Školskog odbora može govoriti najviše dva puta, izbjegavajući opširnost i ponavljanje.

Član 12.

- (1) Ako se član Školskog odbora u svom izlaganju udalji od pitanja o kojima se raspravlja, ako je na pitanja iz dnevnog reda o kome se tek treba da diskutuje, ako govori o pitanjima koja nisu na dnevnom redu, ako u toku izlaganja vrijeđa ili izaziva ostale članove, predsjedavajući ga ima pravo opomenuti.
- (2) Ukoliko učesnik u diskusiji i pored opomene ne postupi po primjedbi predsjedavajućeg, ovaj ima pravo da mu uskrati dalje izlaganje.
- (3) Osim predsjedavajućeg niko nema pravo da prekida učesnike u diskusiji.

Član 13.

- (1) Nakon što otvori sjednicu predsjedavajući konstatira da li postoji kvorum za punovažan rad.
- (2) Ako sjednici prisustvuje više od polovine članova smatra se da postoji dovoljan broj za rad i odlučivanje.
- (3) U slučaju da je prisutan manji broj, predsjedavajući prekida, odnosno odlaže sjednicu.

Član 14.

Nakon što se utvrdi da postoji kvorum za rad i odlučivanje, Školski odbor se izjašnjava o prijedlogu dnevnog reda. Rezultati se glasanja konstatiraju u zapisnik.

Član 15.

- (1) Prva tačka dnevnog reda, po pravilu, je usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.
- (2) Svaki član Školskog odbora ima pravo na zapisnik staviti primjedbe. O osnovanosti primjedbi odlučuje Školski odbor.
- (3) Primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice konstatiraju se 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 da bude član stručnog organa ili predsjednik/zamjenik Školskog odbora.
- (3) Poslije izlaganja izvjestioca predsjedavajući poziva članove na diskusiju koja traje dok svi prijavljeni ne iznesu mišljenje o tom pitanju.

Član 17.

- (1) Kada utvrdi da je određena tačka dnevnog reda iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsjedavajući predlaže donošenje odluke.
- (2) Odluka treba da bude tako formulirana da tačno, jasno i najsažetije izražava stavove Školskog odbora.
- (3) Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrši komisija ili tijelo, Školski odbor će dati smjernice za rad.

Član 18.

- (1) Školski odbor u skladu sa propisanim nadležnostima donosi Pravila i druge opće akte, odluke, rješenja i zaključke.
- (2) Kada Školski odbor vrši izmjene i dopune akata Škole, iste se donose odlukom.
- (3) Rješenjem se rješavaju pojedini konkretni slučajevi imenovanja i razrješenja iz djelokruga Školskog odbora.
- (4) Zaključkom, Školski odbor iz svog djelokruga, odlučuje o svom radu i radu svojih tijela, zauzima stavove i izražava mišljenje o pitanjima o kojima se raspravljalo i slično. Zaključak se mijenja i dopunjuje zaključkom.
- (5) Predsjednik Školskog odbora stara se o izvršenju donijetih odluka.

Član 19.

- (1) Odluke, zaključci i stavovi Školskog odbora se objavljuju javno na oglasnoj ploči Škole, odmah, a najkasnije tri dana nakon okončanja sjednice.
- (2) U slučaju kada Školski odbor donosi odluku, odnosno zaključak na osnovu pisanog zahtjeva trećeg lica, isti dostavlja u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva.

Član 20.

- (1) Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
- (2) Glasanje je javno ako Pravilima i ovim poslovnikom nije drugačije određeno.
- (3) Glasanje se vrši dizanjem ruke, a može se vršiti i poimenično. Glasanje dizanjem ruke vrši se tako da se svaki član izjašnjava da je:
 - "za" prijedlog ili je
 - "protiv" prijedloga, ili
 - "Ima pravo na izdvojeno mišljenje koje mora obrazložiti"

(4) Poimenično glasanje vrši se tako što se svaki prozvani član Školskog odbora izjašnjava " za " ili " protiv "prijedloga ili „ima pravo na izdvojeno mišljenje koje mora obrazložiti“.

(5) U slučaju da članovi Školskog odbora više od dva puta o istom predmetu gladaju 2:2 ili da prilikom glasanja ne postoji većina od ukupnog broja članova, a to se naročito odnosi na usvajanje godišnjeg programa rada, usvajanje izvještaja o radu, plana upisa, imenovanju i razrješenje direktora i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom predsjednik Školskog odbora o tome obavještava Ministarstvo.

Član 21.

(1) Školski odbor može, na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, odlučiti da se glasa tajno.

(2) U tom slučaju se glasačkim listićima na kojima je ispisano "ZA" ili "PROTIV" prisutni izjašnjavaju.

(3) Rezultat glasanja utvrdit će predsjedavajući i jedan člana kojeg izabere Školski odbor.

Član 22.

(1) Školski odbor može odlučiti da se sjednica prekine ako se utvrdi da se ne mogu sva pitanja dnevnog reda razmotriti.

(2) U tom se slučaju odmah utvrđuje dan za održavanje nastavka sjednice.

III - UČEŠĆE STRUČNIH LICA U RADU ŠKOLSKOG ODBORA

Član 23.

(1) Prisustvo sjednici Školskog odbora je obavezno za radnika Škole, odnosno lice koje je ovlašteno da obavlja određene poslove za Školu, čije prisustvo sjednici zahtjeva Školski odbor u slučajevima kada se traži njihovo stručno mišljenje ili ako moraju dati dodatno objašnjenje za određeno pitanje koje se razmatra na sjednici, kao i prisustvo trećih lica za koja Školski odbor smatra da mogu doprinijeti u radu Školskog odbora.

(2) Prisustvo sjednicama Školskog odbora dozvoljeno je samo licima kojima je Školski odbor odobrio prisustvo.

IV - UČEŠĆE SEKRETARA ŠKOLE U RADU ŠKOLSKOG ODBORA

Član 24.

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

(2) Na svakoj sjednici Školskog odbora sekretar Škole vodi zapisnik, ali nema pravo odlučivanja.

(3) Učestvovanje sekretara Škole u raspravi je dopušteno uz odobrenje predsjednika Školskog odbora.

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

V - ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 25.

(1) Predsjedavajući ima isključivo pravo na održavanje reda na sjednicama.

(2) Zbog povrede reda na sjednicama može se članovima Školskog odbora izreći sljedeća mjera:

- a) opomena na red,
- b) zapisnička opomena na red,
- c) oduzimanje riječi i
- d) udaljenje sa sjednice.

(3) Mjere pod tačkama a), b) i c) iz stava (2) ovog člana izriče predsjedavajući, a mjeru pod d) izriče Školski odbor na prijedlog predsjedavajućeg ili ostalih članova.

Član 26.

(1) Opomena na red izriče se onom članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem na sjednici narušava red, a zapisnička opomena kada i poslije ovoga remeti red.

(2) Kad član Školskog odbora i poslije prve opomene nastavi da remeti red i pored izrečene zapisničke opomene, oduzima mu se pravo da dalje govori. Ako nastavi sa vrijeđanjem prisutnih i narušavanjem reda, udaljava se sa sjednice.

(3) Udaljavanje sa sjednice izriče se samo za sjednicu na kojoj je donijeta mjera udaljenja.

(4) Ako red na sjednici Školskog odbora remeti lice koje nije član istog, udaljava se sa sjednice poslije prve opomene.

VI – ZAPISNICI SA SJEDNICA

Član 27.

Zapisnik sa sjednice Školskog odbora vodi i sačinjava u konačnoj verziji sekretar škole.

U slučaju spriječenosti sekretara škole, zapisnik vodi predstavnik radnika u školskom odboru, a isti na sljedećoj sjednici školskog odbora parafira sekretar škole.

Sekretar škole nema pravo odlučivanja, a u raspravi može učestvovati ukoliko ima odobrenje predsjednika Školskog odbora.

Član 28.

Zapisnik treba da sadrži imena članova školskog odbora i drugih lica prisutnih na sjednici, pitanja o kojima se raspravlja tokom sjednice, kao i sve donesene odluke i zaključke.

Član 29.

Poziv, zapisnik, odluke, rješenja i zaključke potpisuje predsjednik Školskog odbora/zamjenik predsjednika Školskog odbora. Lice koje vodi zapisnik potpisuje zapisnik.

Član 30.

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

Član 31.

Zapisnik o radu Školskog odbora vodi se u elektronskom obliku koji se obavezno štampa na papiru formata A4, numerisanih starnica. Original zapisnika sa eventualnim prilogima, čuva se u sekretarijatu škole kao dokument trajne vrijednosti.

Na kraju kalendarske godine svi zapisnici se objedinjuju i uvezuju u jedinstvenu svesku zapisnika

Član 32.

Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu ili dopunu zapisnika. Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar.

VII - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

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

Član 34.

Tumačenje odredaba ovog Poslovnika daje Školski odbor Škole.

Član 35.

Poslovnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Školskog odbora.

Član 36.

Danom stupanja na snagu ovog poslovnika prestaje da važi prethodni Poslovnik o radu Školskog odbora.

Broj: 04/01-1-834/2022
Sarajevo, 01.04.2022. godine



**PREDSJEDNIK
ŠKOLSKOG ODBORA**

Eniz Tahmaz
Eniz Tahmaz, dipl.ing.šum.