

Na osnovu člana 144. stav (1) Zakona o srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 23/17,30/19 i 33/21), člana 12. Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj 42/17) i člana 139. stav 1. Pravila JU Srednje građevinsko – geodetske škole Sarajevo, Školski odbor JU Srednje građevinsko – geodetske škole Sarajevo, na sjednici održanoj dana **21.02.2022.** godine, donio je:

P O S L O V N I K O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

Član 1. (Predmet Poslovnika)

- (1) Poslovníkom o radu Školskog odbora (u daljem tekstu: Poslovnik) reguliše se način rada Školskog odbora JU Srednje građevinsko – geodetske škole Sarajevo (u daljem tekstu: Škola).
- (2) Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Školskog odbora i druga lica koja prisustvuju sjednicama.

Član 2. (Nadležnost Školskog odbora)

- (1) Školski odbor vrši poslove utvrđene Zakonom o srednjem obrazovanju, drugim zakonima, Pravilima škole i drugim propisima usklađenim sa zakonom.
- (2) Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole i brine se o zakonitom radu Škole i njenih organa.
- (3) Nadležnosti u donošenju akata Škole su:
 - a) donošenje Pravila Škole,
 - b) donošenje Godišnjeg programa rada Škole za tekuću godinu i Izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada za prethodnu godinu,
 - c) donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna,
 - d) donošenje općih akata u skladu sa relevantnim propisima,
 - e) donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivaču.
- (4) Školski odbor je nadležan za rješavanje u prvom stepenu o:
 - a) izboru, imenovanju i razrješenju direktora, kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora Škole u skladu sa Pravilnikom koji donosi ministar,
 - b) imenovanju komisija u skladu sa relevantnim propisima,
 - c) korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima,
 - d) žalbama i prigovorima radnika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa,
 - e) žalbi učenika, odnosno njihovih roditelja ili staratelja na odluku o izricanju odgojno-disciplinske mjere iz člana 109. Zakona o srednjem obrazovanju,
 - f) utvrđivanju prijedloga plana upisa učenika u prvi razred,
 - g) verificiranju konačne liste primljenih učenika u prvi razred,
 - h) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora škole.
- (5) Školski odbor nadležan je 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 nastavnika, stručnih i drugih saradnika.
- (6) Školski odbor, osim nadležnosti propisanih stavom (3), (4) i (5) ovog člana, obavlja i sljedeće:
 - a) usmjerava, kontroliše i ocjenjuje rad direktora,
 - b) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje 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) utvrđuje konačnu rang listu radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,
- g) na osnovu saglasnosti Ministarstva na prijedlog direktora donosi odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika,
- h) na prijedlog direktora donosi odluku o raspisivanju konkursa/oglasa za prijem pripravnika,
- i) imenuje vršioca dužnosti direktora,
- j) donosi Plan nabavki za tekuću kalendarsku godinu,
- k) na prijedlog Nastavničkog vijeća razmatra uspjeh učenika u učenju i vladanju,
- l) razmatra izvještaje o obavljenom inspekcijskom nadzoru,
- m) razmatra izvještaje o obavljenom općem stručnom nadzoru nad radom direktora i Škole kao javne ustanove,
- n) odlučuje o prestanku prava radnika na dalji odgojno-obrazovni rad,
- o) donosi plan godišnjih odmora,
- p) utvrđuje specifične sadržaje nastavnih planova i programa,
- q) donosi specijalne programe namijenjene nadarenim i talentiranim učenicima, kao i učenicima sa posebnim potrebama, koji su po principu inkluzije uključeni u redovno školovanje,
- r) pohvaljuje i nagrađuje radnike, učenike i druge,
- s) donosi plan opremanja škole i modernizacije nastavnih sredstava,
- t) vrši i druge poslove u skladu sa relevantnim propisima i ovim Pravilima.

Član 3. (Opće metode rada Školskog odbora)

- (1) Školski odbor obavlja svoj rad na sjednicama.
- (2) Odluke Školskog odbora su valjane ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.
- (3) Odluke, zaključci i stavovi Školskog odbora se objavljuju 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.
- (4) Član Školskog odbora koji se ne slaže sa donesenom odlukom može tražiti da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.
- (5) Članovi Školskog odbora mogu djelovati samo kao kolektivni organ i nemaju nadležnost za donošenje odlukas van sjednica Školskog odbora.
- (6) U slučaju neopravdanog nedolaska člana Školskog odborana na najmanje tri uzastopne sjednice, na kojima se razmatra ista tačka dnevnog reda, Školski odbor pokreće inicijativu za smjenu tog člana.

Član 4. (Zakazivanje sjednice)

- (1) Sjednice Školskog odbora zakazuje predsjednik Školskog odbora – predstavnik Ministarstva, a u slučajevima kada je predsjednik Školskog odbora spriječen, sastanke zakazuje njegov zamjenik ili lice koje ovlasti Školski odbor.
- (2) Predsjednik Školskog odbora ili njegov zamjenik je dužan 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 slijedeće strukture:
 - a) direktor;
 - b) najmanje dva člana Školskog odbora;
 - c) Ministarstvo;

- d) Općina;
- e) Vijeće roditelja učenika;
- f) Sindikalni odbor
- g) i druge zainteresovane strukture.

Član 5. (Pripremanje dnevnog reda sjednice)

- (1) Predsjednik Školskog odbora predlaže dnevni red za sjednicu, a konačan dnevni red utvrđuje Školski odbor.
- (2) U sastavljanju prijedloga dnevnog reda i pripremi materijala za sjednicu licu iz prethodnog stava mogu pomagati i ostali članovi Školskog odbora.
- (3) Materijale za sjednicu, po utvrđenom dnevnom redu iz stava (1) ovog člana 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.
- (4) Ukoliko sekretar Škole nije parafirao akt, materijal se ne može razmatrati na sjednici.
- (5) Ukoliko sekretar Škole smatra da određeni materijal nije usklađen sa pozitivnim zakonskim propisima, obavezan je direktoru, Školskom odboru i Ministarstvu dostaviti obrazloženi pisani akt o uočenim nepravilnostima.
- (6) Pri sastavljanju dnevnog reda treba voditi računa o slijedećem:
 - da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u momentu održavanja sjednice najaktuelnija za rad Školskog odbora u cjelini,
 - da se u dnevni red unesu i ona pitanja za koja su zainteresovani 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 6. (Sazivanje sjednice)

- (1) Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik ili njegov zamjenik.
- (2) Sjednice Školskog odbora održavaju se, po pravilu, van radnog vremena.
- (3) Redovne sjednice Školskog odbora zakazuju se najmanje dva dana prije održavanja sjednice, a vanredne sjednice mogu se zakazati najmanje 24 sata prije održavanja sjednice.
- (4) U pozivu za sjednicu obavezno se navodi dnevni red, vrijeme i mjesto održavanja sjednice.
- (5) Za pojedine tačke dnevnog reda priprema se materijal ili izvod, ukoliko je materijal opširan. U posebnim slučajevima, materijal za sjednicu može se izložiti i usmeno.
- (6) U hitnim slučajevima, sjednice Školskog odbora mogu se zakazati i putem telefona ili na drugi adekvatan način.
- (7) Odluku o potrebi hitnog sazivanja sjednice Školskog odbora donosi predsjednik Školskog odbora i njegov zamjenik, kao i ostale strukture navedene u članu 4. ovog Poslovnika.
- (8) Dnevni red sa zakazanim datumom održavanja sjednice Školskog odbora će biti obavezno postavljen 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 sjednici 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) Školski odbor je obavezan blagovremeno pisanim putem obavijestiti sindikalnog predsjednika o sjednicama ovog organa i omogućiti mu prisustvo svim sjednicama, osim

sjednicama koje su zatvorene za javnost, te razmotriti prijedloge i stavove Sindikata o pitanjima iz njegove nadležnosti, ako se o njima raspravlja.

Član 8. (Učešće sekretara Škole u radu Školskog odbora)

- (1) Sekretar Škole dužan je 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) Na svakoj sjednici Školskog odbora sekretar Škole vodi zapisnik, ali nema pravo odlučivanja. Učestvovanje sekretara Škole u raspravi je dopušteno uz odobrenje Školskog odbora.
- (3) U slučaju spriječenosti sekretara Škole da vodi zapisnik na sjednici, zapisnik vodi predstavnik radnika u Školskom odboru, a isti na slijedećoj sjednici parafira sekretar Škole, kojom prilikom ima i mogućnost primjene mehanizma upozorenja iz stava (1) ovog člana.

Član 9. (Rad na sjednici)

- (1) Sjednicom Školskog odbora rukovodi predsjednik, njegov zamjenik ili lice koje ovlasti Školski odbor i odgovorno je za primjenu ovog Poslovnika.
- (2) Sjednicama Školskog odbora obavezno prisustvuju svi njegovi članovi.
- (3) 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 previđeno da rukovodi sjednicom Školskog odbora.
- (4) Svaki član Školskog odbora ima pravo da predlaže izmjene i dopune dnevnog reda i o njima se mora odlučivati prije prelaska na dnevni red.
- (5) Pošto otvori sjednicu, predsjedavajući konstatuje da li postoji kvorum za punovažan rad sjednice. Ukoliko sjednici prisustvuje više od polovine članova, smatra se da postoji dovoljan broj članova za punovažno odlučivanje.
- (6) U slučaju da postoji manji broj prisutnih, predsjedavajući odlaže sjednicu.
- (7) Pošto je dnevni red usvojen, predsjedavajući proglašava utvrđeni dnevni red što se konstatuje u zapisniku.
- (8) Prva tačka dnevnog reda, po pravilu, je usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.
- (9) O pojedinim pitanjima referiše izvjestilac, koji može da bude član stručnog organa ili lice iz člana 7. ovog Poslovnika.
- (10) Poslije izlaganja izvjestioca, predsjedavajući poziva članove na diskusiju koja traje dok svi prijavljeni ne iznesu mišljenje o tom pitanju.
- (11) Član Školskog odbora koji želi da učestvuje u diskusiji mora prethodno zatražiti odobrenje od predsjedavajućeg.
- (12) O jednom pitanju član Školskog odbora može govoriti najviše dva puta, izbjegavajući opširnost i ponavljanje. Ako se član Školskog odbora u svom izlaganju udalji od pitanja o kojima se raspravlja, ako je nepotrebno opširan, ako ponavlja iste činjenice, ako se vraća na pitanja koja su već riješena, ako prelazi na pitanje 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 ima pravo da ga opomene. Ukoliko učesnik u diskusiji i pored opomene ne postupi po primjedbi predsjedavajućeg, ovaj ima pravo da mu uskrati dalje izlaganje. Osim predsjedavajućeg, niko nema pravo da prekida učesnike u diskusiji.
- (13) Kada utvrdi da je određena tačka dnevnog reda iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsjedavajući predlaže donošenje zaključka odnosno odluke.

Član 10. (Zaključci i odluke Školskog odbora)

- (1) Zaključci – odluke Školskog odbora treba da budu tako formulisane da tačno, jasno i najsazetije izražavaju odluku Školskog odbora.
- (2) Istovremeno sa donošenjem odluke, utvrđuje se ko treba da je izvrši, na koji način i u kom roku.
- (3) Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrši komisija ili tijelo Školskog odbora, daće se smjernice za izvršenje ili rad.
- (4) Odluke Školskog odbora su valjane ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.
- (5) Glasanje se vrši javno, dizanjem ruke.
- (6) U izuzetnim slučajevima, kada se želi potpuno siguran rezultat glasanja, glasa se pozivanjem po principu «ZA» ili «PROTIV».
- (7) U slučaju da je broj glasova «ZA» ili «PROTIV» isti, glasanje se ponavlja, pa ako stanje u glasanju opet bude isto, predsjedavajući odlaže sjednicu za jedan sat, a ako ponovo bude ista situacija, sjednica se odlaže za tri dana.
- (8) Školski odbor može, na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, odlučiti da se glasa tajno. U tom slučaju se glasačkim listićima na kojima je ispisano «ZA» ili «PROTIV» prisutni izjašnjavaju. Rezultat glasanja utvrđuje predsjedavajući ili dva člana koja izabere Školski odbor.
- (9) Školski odbor može odlučiti da se sjednica prekine, ako se utvrdi da se sva pitanja iz dnevnog reda ne mogu razmotriti i u tom slučaju odmah se utvrđuje dan za održavanje nove sjednice.

Član 11. (Održavanje reda na sjednici)

- (1) Predsjedavajući ima isključivo pravo za održavanje reda na sjednici.
- (2) Zbog povrede reda na sjednici, članovima Školskog odbora može se izreći slijedeća mjera:
 1. opomena za red
 2. zapisnička opomena za red
 3. oduzimanje riječi
 4. udaljenje sa sjednice.
- (3) Mjere pod 1, 2. i 3. izriče predsjedavajući, a mjeru pod 4. izriče Školski odbor na prijedlog predsjedavajućeg ili ostalih članova.
- (4) Opomena za red izriče se onom članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem na sjednici narušava red, a zapisnička opomena kada i poslije ovoga remeti red. Kada član Školskog odbora nastavi sa remećenjem reda na sjednici i pored izrečene opomene, oduzima mu se pravo da dalje govori, a ako nastavi sa narušavanjem reda i vrijeđanjem prisutnih, udaljava se sa sjednice.
- (5) Udaljavanje sa sjednice izriče se samo za tu sjednicu na kojoj je donijeta mjera udaljenja.
- (6) Isključeni član Školskog odbora mora odmah napustiti sjednicu.
- (7) Ako red na sjednici remeti lice koje nije član istog, udaljava se sa sjednice poslije prve opomene.

Član 12. (Zapisnici)

- (1) Na svakoj sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:
 - redni broj sjednice,
 - mjesto, datum i vrijeme održavanja,
 - ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara,
 - broj prisutnih članova,
 - imena prisutnih lica koja nisu članovi Školskog odbora, njihova funkcija i zvanje,
 - imena odsutnih članova koji su opravdali izostanak i onih koji nisu opravdali izostanak,

- ukupan broj članova Školskog odbora i konstatacija da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova za punovažno odlučivanje,
 - usvojeni dnevni red,
 - ime i prezime podnosioca izvještaja i sumarni podaci o izvještaju,
 - formulacija o odluci o kojoj se glasalo,
 - zaključke – odluke po pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznačenjem broja glasova «ZA» prijedlog, «PROTIV» prijedloga, broj uzdržanih glasova i izdvojena mišljenja,
 - vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta,
 - potpis predsjedavajućeg i zapisničara.
- (2) U zapisnik se unose izjave na koje izričito članovi insistiraju da se unesu, kao i druge okolnosti za koje Školski odbor donese odluke.
- (3) Zapisnik sjednice Školskog odbora vodi se u tvrdo ukoričenoj svesci-
- (4) Prije upotrebe sveska se brošira, strane sveske se numerišu, a na kraju, na zadnjoj strani stavi se napomena koliko sveska ima strana i da služi za zapisnik Školskog odbora.
- (5) Napomena se ovjerava pečatom škole i potpisom predsjednika Školskog odbora.
- (6) Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu ili dopunu zapisnika.
- (7) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar.
- (8) Izmjene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom Školskog odbora prilikom njegovog usvajanja.
- (9) Zapisnik potpisuje predsjedavajući Školskog odbora i zapisničar.
- (10) Zapisnik se mora sastaviti i potpisati najkasnije u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice.
- (11) Original zapisnika sa eventualnim prilogima čuva se u Sekretarijatu škole kao dokument trajne vrijednosti.
- (12) Predsjednik Školskog odbora stara se o izvršenju donijetih odluka.

Član 13.
(Prelazne i završne odredbe)

- (1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Školskog odbora.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Školskog odbora JU Srednje građevinsko – geodetske škole Sarajevo, broj: 04-382/18 od 22.03.2018. godine.

Broj: 04-299/22

Predsjednik Školskog odbora

Dana: 21.02.2022.godine

Dr. Emir Avdagić