

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
JAVNA USTANOVA
„ŠKOLA ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO OSPOSOBLJAVANJE“
SARAJEVO



POSLOVNIK
O RADU ŠKOLSKOG ODBORA
JAVNE USTANOVE
„ŠKOLA ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO OSPOSOBLJAVANJE“
SARAJEVO

1. Osnovni podaci
2. Osnovni podaci
3. Osnovni podaci

Spd.

JAVNA USTANOVA
„ŠKOLA ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO OSPOSOBLJAVANJE“ SARAJEVO

POSLOVNIK
O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

JAVNE USTANOVE
„ŠKOLA ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO OSPOSOBLJAVANJE“
SARAJEVO

SADRŽAJ:

| | | |
|------|---|----|
| I | - OSNOVNE ODREDBE | 4 |
| II | - IMENOVANJE, MANDAT, OPOZIV, SASTAV I ODGOVORNOST ŠKOLSKOG ODBORA | 5 |
| III | - KONSTITUISANJE ŠKOLSKOG ODBORA | 6 |
| IV | - PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA | 7 |
| | 1. Pripremanje sjednica | 7 |
| | 2. Sazivanje sjednice | 8 |
| V | - NADLEŽNOSTI ŠKOLSKOG ODBORA | 10 |
| VI | - RAD NA SJEDNICAMA | 11 |
| | 1. Prava i dužnosti predsjednika | 11 |
| | 2. Prava i dužnosti članova Školskog odbora | 11 |
| | 3. Učešće drugih lica na sjednici | 13 |
| | 4. Tok rada na sjednici | 12 |
| VII | - ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI | 17 |
| VIII | - RADNA TIJELA ŠKOLSKOG ODBORA | 18 |
| IX | - ZAPISNICI SA SJEDNICA | 18 |
| X | - ADMINISTRATIVNO - TEHNIČKI POSLOVI ŠKOLSKOG ODBORA | 20 |
| XI | - NAKNADE ČLANOVIMA ŠKOLSKOG ODBORA | 20 |
| XII | - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE | 21 |

Na osnovu čl. 144. stav 1. Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 23/17), člana 12. Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 42/17), i Odluke o standardima i kriterijima za nominovanje/imenovanje na pozicije predsjednika i članova Školskih odbora srednjih škola kao javnih ustanova, čija konačna imenovanja vrši Vlada Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 41/17), Školski odbor Javne ustanove „Škole za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje“ Sarajevo na 3. redovnoj sjednici održanoj dana 10.04.2018. godine, d o n o s i:

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

JAVNE USTANOVE
„ŠKOLA ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO OSPOSOBLJAVANJE“
SARAJEVO

I – OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora Javne ustanove „Škole za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje“ Sarajevo (u daljem tekstu: Poslovník) reguliše se način pripremanja i sazivanja sjednica, način rada na sjednicama, način donošenja i izvršavanja akata, te druga pitanja bitna za rad Školskog odbora kao organa upravljanja u Javnoj ustanovi „Škola za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje“ Sarajevo (u daljem tekstu: Školski odbor).

Član 2.

Za pravilnu primjenu odredaba ovog Poslovníka stara se i odgovoran je predsjednik Školskog odbora (u daljem tekstu: predsjednik).

Član 3.

Odredbe ovog Poslovníka obavezne su za sve članove Školskog odbora, kao i za druga lica kada prisustvuju sjednicama Školskog odbora i učestvuju u njegovom radu.

Član 4.

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika zamjenjuje ga zamjenik predsjednika.

Član 5.

Školski odbor radi isključivo na sjednicama.

Član 6.

Sjednice Školskog odbora su javne.

Izuzetno, Školski odbor može odlučiti da se radi bez prisustva javnosti kada se razmatraju pitanja koja u smislu važećih propisa i opštih akata Javne ustanove „Škole za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje“ Sarajevo predstavljaju tajnu ili kada to nalazu javni interesi.

Predsjednik Školskog odbora je dužan prije raspravljanja o određenom pitanju upozoriti članove Školskog odbora i ostala prisutna lica na sjednici da određeno pitanje predstavlja tajnu i na dužnost čuvanja tajne.

Članovi Školskog odbora i ostala lica prisutna na sjednici dužna su da čuvaju tajnu koju saznaju na sjednici.

Član 7.

Školski odbor punovažno odlučuje ako sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora (tri člana), a odluke, zaključke i druga akta se donose većinom glasova, za ukupnog broja članova, ako opštim propisima i aktima Javne ustanove „Škole za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje“ Sarajevo nije drugačije određeno.

Član 8.

Pored članova Školskog odbora sjednicama može prisustvovati direktor Javne ustanove „Škole za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje“ Sarajevo, izvjestioci po pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice, kao i druga lica koja pozove predsjednik radi davanja mišljenja, odnosno stručnih obrazloženja po pojedinim pitanjima.

Član 9.

Školski odbor izvještava Osnivača, i direktora o rezultatima rada početkom godine za prethodnu godinu, tokom godine kada se za to ukaže potreba, na kraju mandata direktora za prethodni mandatni period, kao i po posebno upućenom zahtjevu.

II – IMENOVANJE, MANDAT, OPOZIV, SASTAV I ODGOVORNOST ŠKOLSKOG ODBORA

Član 10.

Na osnovu člana 142. stav 14. i člana 144. stav 3. Zakona o srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo” br. 23/17), a skladu sa tačkom 2. stav 2. Odluke o standardima i kriterijima za nominovanje/imenovanje na pozicije predsjednika i članova Školskih odbora srednjih škola kao javnih ustanova, čija konačna imenovanja vrši Vlada Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 41/17), a skladu sa članom 2. stav 1. i članom 13. stav 6. Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 42/17) predsjednika i članove Školskog odbora imenuje Vlada Kantona Sarajevo, na mandatni period od četiri (4) godine, sa mogućnošću jednog reizbora.

Predsjednika i članove Školskog odbora imenuje i razriješava Vlada Kantona Sarajevo, u skladu sa važećim zakonskim propisima.

Član 11.

Školski odbor srednje škole, kao javne ustanove sa područja Grada kojoj je osnivač Kanton, je organ upravljanja u Javnoj ustanovi „Škole za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje“ Sarajevo, sastoji se od 4 (četiri) člana i čine ga predsjednik Školskog odbora, predstavnik osnivača kojeg predlaže Ministarstvo i tri člana: jedan predstavnik Grada, jedan predstavnik roditelja učenika i jedan predstavnika radnika škole u Javnoj ustanovi „Škola za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje“ Sarajevo.

Član 12.

Predsjednik i članovi Školskog odbora pojedinačno i kolektivno, odgovorni su za rezultate rada Javne ustanove „Škole za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje“ Sarajevo iz djelokruga nadležnosti Školskog odbora, u skladu sa važećim zakonskim propisima.

III – KONSTITUISANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Član 13.

Prvu sjednicu školskog odbora zakazuje predsjednik starog saziva školskog odbora, njegov zamjenik ili član starog saziva školskog odbora.

Ostale sjednice školskog odbora u novom sastavu saziva, otvara i njima rukovodi predsjednik školskog odbora, a u slučajevima kada je predsjednik školskog odbora odsutan, sastanke zakazuje zamjenik predsjednika školskog odbora ili član školskog odbora kojeg je imenovao predsjednik.

Član 14.

Na konstituirajućoj sjednici Školskog odbora članovi školskog odbora u novom sastavu potvrđuje se izbor predsjednika, odnosno novih članova Školskog odbora i biraju zamjenika predsjednika.

Na istoj sjednici Školski odbor može izabrati i svoja stalna ili povremena radna tijela.

Član 15.

Novoizabrani predsjednik Školskog odbora poziva predsjednika u prethodnom mandatu da dostavi pismeni izvještaj o radu Školskog odbora za vrijeme njegovog mandata, da upozna Školski odbor sa radom Školskog odbora u prethodnom sastavu, sa aktuelnim pitanjima u radu Školskog odbora, te da prema potrebi da određene sugestije i prijedloge za unapređenje rada Školskog odbora.

U slučaju iz stava 1. ovog člana, uz poziv za konstituirajuću sjednicu Školskog odbora u novom sastavu, dostavlja se pismeni izvještaj o radu Školskog odbora za vrijeme mandata prethodnog predsjednika.

IV – PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

1. Pripremanje sjednica

Član 16.

Prijedlog dnevnog reda, oblik i sadržinu materijala za sjednicu utvrđuje predsjednik u dogovoru sa direktorom Javne ustanove „Škole za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje“ Sarajevo.

U pripremanju prijedloga dnevnog reda predsjedniku pomažu i ostali članovi Školskog odbora.

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

Izrada materijala može se povjeriti i posebnim radnim grupama ili komisijama.

Član 17.

Prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda predsjednik vodi računa:

- da se u dnevni red uvrste ona pitanja koja spadaju u isključivu nadležnost Školskog odbora, a ostala pitanja samo ako postoje razlozi da ih razmatra Školski odbor.
- da dnevni red obuhvata prvenstveno ona pitanja koja se u vrijeme pripremanja i sazivanja sjednice postavljaju kao najvažnija i najhitnija u radu Javne ustanove „Škole za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje“ Sarajevo.
- da dnevni red ne bude suviše obiman i da bude tako sastavljen da se materijali po svim tačkama dnevnog reda mogu na istoj sjednici u potpunosti raspraviti.

Kao prva tačka dnevnog reda, po pravilu, razmatra se i usvaja zapisnik sa prethodne sjednice.

Povremeno, prema potrebi, Školski odbor razmatra izvještaj o izvršenju zaključaka sa ranijih sjednica.

Član 18.

Materijali za sjednice Školskog odbora moraju biti obrazloženi i pripremljeni kratko, jasno, pristupačno i dokumentovano.

Materijali moraju u potpunosti obraditi pitanja koja se razmatraju na sjednici.

2. Sazivanje sjednice

Član 19.

Sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik po svojoj inicijativi, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Član 20.

Sjednica se može sazvati i po prijedlogu.

Predsjednik odnosno zamjenik predsjednika, dužan je sazvati sjednicu na zahtjev:

- predsjednika Vlade ili ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo,
- direktora Javne ustanove „Škole za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje“ Sarajevo,
- drugih organa – u skladu sa Zakonom.

U slučaju iz prethodnog stava predlagač predlaže i dnevni red.

Za svako pitanje čije se unošenje u dnevni red predlaže predlagač je dužan da blagovremeno dostavi odgovarajući materijal (nacrt odluke ili drugog akta, analizu, informaciju ili sl.)

Nacrt Odluke ili drugog materijala dostavlja se članovima Školskog odbora zajedno sa pozivom za sjednicu.

Na sjednici Školskog odbora izvjestilac (predlagač) o određenom pitanju (nacrt odluke, analize, informacije) može dati kraće objašnjenje.

Kada se sjednica saziva po prijedlogu, predsjednik će uputiti poziv za sjednicu u primjerenom roku, a najkasnije 2 dana prije zakazanog dana za održavanje sjednice, vodeći pri tome računa i o vremenu potrebnom za izradu materijala za sjednicu.

Član 21.

Sjednica Školskog odbora održava se po ukazanoj potrebi, a najmanje jedanput mjesečno.

Član 22.

Nakon analiziranja, pregleda i provjere prispjelih materijala Školski odbor u formi zaključka dostavlja Osnivaču, i direktoru akte za koje je potrebno poduzeti određene mjere, provjere i drugo.

Član 23.

Sjednica se saziva najranije pet dana prije njenog održavanja.

Sjednica se saziva pismenim pozivom.

Član 24.

Članovima školskog odbora će najmanje dva dana prije održavanja sastanka biti dostavljeni relevantni pisani materijali u vezi sa pitanjem o kojem će se raspravljati na sastanku školskog odbora.

Zakazani datum sastanka školskog odbora sa predloženim dnevnim redom će biti postavljeni na oglasnoj tabli u školi.

Član 25.

Izuzetno se može odstupiti od člana 23. stava 1., ako bi za Javnu ustanovu „Škole za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje“ Sarajevo mogla nastati šteta ili kada treba udovoljiti zakonskom roku, ili kada to nalažu posebni – naročito opravdani razlozi, predsjednik može sazvati sjednicu i po hitnom postupku.

U slučaju iz prethodnog stava materijali se mogu dostaviti i na samoj sjednici, odnosno u naročito hitnim slučajevima dati samo usmeno obrazloženje, a izuzetno ako se radi o stvarima hitne prirode, sjednica se može zakazati telefonom ili na drugi način.

Član 26.

Poziv za sjednicu treba sadržavati oznaku rednog broja sjednice, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, te prijedlog dnevnog reda, kao i eventualna obavještenja koja mogu korisno poslužiti da se ubrza i olakša rad sjednice.

Uz poziv se obavezno prilažu materijali o kojima će se raspravljati i odlučivati Školski odbor za pojedine tačke predloženog dnevnog reda.

Uz poziv za sjednicu prilaže se zapisnik sa prethodne sjednice.

Poziv i materijali za sjednicu upućuju se članovima Školskog odbora i drugim licima koja su pozvana na sjednicu preporučenom pošiljkom ili na drugi siguran način, uz potvrdu primitka.

Član 27.

Pozivi sa materijalima za sjednicu obavezno se dostavljaju članovima Školskog odbora, direktoru Javne ustanove „Škole za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje“ Sarajevo, izvjestiocima po pojedinim tačkama dnevnog reda, a po potrebi i drugim licima koja su pozvana na sjednicu.

Predsjednik Školskog odbora određuje koga treba pozvati na sjednicu Školskog odbora.

V – NADLEŽNOST ŠKOLSKOG ODBORA

Član 28.

Nadležnosti Školskog odbora utvrđene su na osnovu čl. 143. Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 23/17).

Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje resursa škole i brine se o zakonitom radu škole i njenih organa.

Nadležnosti školskog odbora su:

- donosi program rada i izvještaj o radu koji podnosi osnivaču
- donosi pravila škole,
- donosi godišnji program radaza tekuću godinu,
- razmatra i usvaja izvještaj o realizaciji godišnjeg programa radana kraju prvog polugodišta i za prethodnu godinu,
- donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
- donosi plan kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period
- donosi opći akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, te drugih općih akata u skladu sa Zakonom
- na osnovu saglasnosti Ministarstva, na prijedlog direktora donosi odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika.

- imenuje i razrješava direktora i zaključuje ugovor o radu i prestanku rada direktora,
- imenuje komisije za poslove iz svoje nadležnosti,
- odlučuje o korištenju sredstava preko iznosa određenog pravilima škole,
- odlučuje o žalbi i prigovoru radnika na rješenje o ocjeni rada i ,
- odlučuje o žalbama i prigovorima svih radnika o njihovim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa,
- odlučuje o žalbama i prigovoru kandidata po Javnom konkursu,
- odlučuje o žalbi učenika i roditelja učenika na odluku o izricanju odgojno disciplinskih mjera
- odlučuje o žalbi i prigovoru koji se odnose na rad direktora.

- usmjerava, kontrolira i ocjenjuje rad direktora
- razmatra prijedloge odluka i preporuke koje se upute školskom odboru i preuzima odgovarajuće mjere,
- rješava sva pitanja odnosa s osnivačem,
- razmatra i odobrava službena putovanja direktora
- u vanrednim situacijama kada je direktor sprječena da obavlja dužnost , uz saglasnost Ministarstva, imenuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uslove za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora sve dok traje ta sprječenaost
- utvrđuje prijedlog plana upisa učenika/učenica u prvi razred,
- verificira konačnu listu primljenih učenika/učenica u prvi razred nakon polaganja prijemnog ispita,
- utvrđuje konačnu listu radnika koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,
- vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom i pravilima škole.

VI – RAD NA SJEDNICAMA

1. Prava i dužnosti predsjednika

Član 29.

Predsjednik otvara, prekida i zaključuje sjednice, rukovodi radom i stara se o održavanju reda na sjednicama.

Rukovodeći sjednicama predsjednik naročito:

- utvrđuje da li je prisutan potreban broj članova za punovažno raspravljanje i odlučivanje,
- utvrđuje poimenično koji od članova nije prisutan sjednici i da li je izostanak opravdan ili ne,
- predlaže dnevni red,
- stara se da rad na sjednicama teče prema utvrđenom dnevnom redu,
- daje riječ članovima, kao i ostalim prisutnim na sjednici i usmjerava tok rasprave u skladu sa utvrđenim dnevnim redom,
- stara se o pravilnom formulisanju donijetih zaključaka,
- stavlja prijedlog na glasanje i utvrđuje rezultate glasanja,
- u opravdanim slučajevima odobrava napuštanje sjednice članovima, vodeći pri tome računa o okolnostima iz alineje 1. ovog člana,
- brine se o radu i redu na sjednici,
- izriče mjere zbog narušavanja rada na sjednicama za koje je ovlašten ovim Poslovnikom.

2. Prava i dužnosti članova Školskog odbora

Član 30.

Svaki član Školskog odbora ima pravo:

- zahtjevati i dobiti izvještaje, analize i druge materijale koji su mu potrebni za njegov rad,
- zahtjevati da se sazove sjednica Školskog odbora, te uz uslove određene ovim Poslovnikom, sazvati sjednicu Školskog odbora,
- predlagati da se pojedina pitanja unesu u dnevni red sjednice Školskog odbora,
- sudjelovati u raspravi i odlučivanju na sjednicama Školskog odbora,
- i druga prava određena ovim Poslovnikom, Pravilima Javne ustanove „Škole za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje“ Sarajevo, i Zakona o srednjem obrazovanju.

Član 31.

Na zahtjev Školskog odbora sjednici mogu prisustvovati direktor Javne ustanove „Škole za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje“ Sarajevo, i izvjestioci po pojedinim tačkama dnevnog reda.

U slučaju spriječenosti da prisustvuju sjednici, članovi Školskog odbora i izvjestioci po pojedinim pitanjima su dužni da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno izvijeste predsjednika Školskog odbora, odnosno direktora Javne ustanove „Škole za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje“ Sarajevo, kada se radi o izvjestiocima.

O opravdanosti izostanka odlučuje Školski odbor.

Član 32.

Ako neko od članova Školskog odbora više od tri puta neopravdano izostane sa sjednice, ili se sa njih bez odobrenja predsjednika udalji prije završetka, predsjednik Školskog odbora će ga upozoriti, a ako član Školskog odbora i nakon kritike i dalje izostaje sa sjednice ili se bez odobrenja udaljava sa njih, predsjednik Školskog odbora će predložiti njegov opoziv.

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 33.

Predsjednik i svaki član Školskog odbora i direktor Javne ustanove „Škole za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje“ Sarajevo, imaju pravo da prilikom utvrđivanja dnevnog reda sjednice predlažu izmjene i dopune predloženog dnevnog reda i da na sjednici raspravljaju i daju prijedloge po svim pitanjima koja su na dnevnom redu.

Pravo učešća u donošenju odluke imaju samo članovi Školskog odbora.

Član 34.

Ako za rješavanje pojedinog pitanja ima više prijedloga, predsjednik iznosi na glasanje pojedine prijedloge onim redom kako su podneseni.

Član 35.

Predsjednik formuliše prijedloge i stavlja ih na glasanje.
Po završenom glasanju, predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja.

Na osnovu rezultata glasanja, predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasalo prihvaćen ili odbijen.

Smatra se prihvaćenim prijedlog za koji su glasala većina od ukupnog broja članova Školskog odbora.

U slučaju da članovi Školskog odbora više od dva puta o istom predmetu glasaju 2:2 ili da prilikom glasanja ne postoji većina ukupnog broja članova, predsjednik Školskog odbora o tome obavještava Ministarstvo.

Član 36.

U toku rasprave po pojedinim tačkama dnevnog reda članovi Školskog odbora mogu posredstvom predsjednika tražiti sva potrebna objašnjenja u vezi sa pitanjima koja se raspravljaju, i to kako od izvjestioca, tako i od direktora Javne ustanove „Škole za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje“ Sarajevo, i stručnih radnika Javne ustanove „Škole za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje“ Sarajevo,.

Član 37.

Član Školskog odbora, kada na sjednici želi da govori mora prethodno tražiti riječ.

Prijavljivanje za riječ po pojedinim tačkama dnevnog reda vrši se kad predsjednik objavi da se po njima otvara rasprava.

Predsjednik daje riječ po redu prijave, a ako koji član želi da ukaže na povredu Poslovnika ili dnevnog reda, daje mu se riječ preko reda.

Član 38.

Prijavljeni učesnik u raspravi treba da govori po tački dnevnog reda po kojoj je rasprava otvorena ili po pitanjima koja su s njom u neposrednoj vezi, izbjegavajući u izlaganju nepotrebnu opširnost.

Član 39.

Učesnika u raspravi nema pravo niko da prekida i da mu upada u riječ.

Izuzetno, ako se on u svom izlaganju udalji od pitanja o kome se raspravlja, ako ulazi u nepotrebnu opširnost, ili ako vrijeđa prisutne i druga lica, ili iznosi društveno neprihvatljive stavove i sl. predsjednik mu može skrenuti pažnju da se drži određene tačke dnevnog reda, da skрати svoje izlaganje, odnosno da ne narušava red na sjednici.

3. Učešće drugih lica na sjednici

Član 40.

Lica koja prisustvuju na sjednici, a nisu članovi Školskog odbora, mogu na sjednici iznositi svoja mišljenja i davati prijedloge po određenim pitanjima samo ako im predsjednik to odobri.

U pogledu učešća ovih lica u radu na sjednici primjenjuju se odredbe koje važe za članove Školskog odbora.

Školski odbor dužan je blagovremeno pismeno obavjestiti sindikalnog predsjednika o sjednicama ovog organa i omogućiti mu prisustvo na svim sjednicama, osim na sjednicama

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

4. Tok rada na sjednici

Član 41.

Poslije otvaranja sjednice, javno zapisnički se utvrđuje, uz navođenje imena i prezimena, koji članovi su prisutni na sjednici, a koji su odsutni, te da li je prisutan propisan broj članova za punovažno raspravljanje i odlučivanje.

U slučaju kada nije prisutna propisana većina članova Školskog odbora sjednica se odlaže.

Član 42.

Poslije utvrđivanja da je prisutan potreban broj članova za punovažno odlučivanje, predsjednik izvještava da li je odsutni član opravdao izostanak, a ukoliko on to nije učinio, poziva Školski odbor da donese odluku o opravdanosti izostanka.

Poslije toga po potrebi, predsjednik daje saopštenje koja su od interesa za članove Školskog odbora.

Član 43.

U nastavku rada predsjednik čita prijedlog dnevnog reda i poziva članove da daju eventualne prijedloge za njegovu izmjenu ili dopunu.

Prijedlog za dopunu dnevnog reda može se dati u opravdanim slučajevima i kada određeno pitanje traži hitno rješavanje ili kada pitanje koje se predlaže za razmatranje nije složeno i ne iziskuje posebne pripreme i proučavanje.

Ako član Školskog odbora stavi prijedlog na izmjenu ili dopunu dnevnog reda, predsjednik poziva Školski odbor da javnim glasanjem odluči da li usvaja predložene izmjene i dopune, a potom proglašava konačno utvrđenim tačke dnevnog reda.

Ako niko od članova nije stavio primjedbu na prijedlog dnevnog reda, smatra se da je on usvojen.

Član 44.

Po utvrđivanju dnevnog reda predsjednik saopštava da se prelazi na rad po pojedinim tačkama dnevnog reda.

Član 45.

Dalji rad na sjednici teče po pojedinim tačkama dnevnog reda, i to tako da najprije izvjestilac (referenti) po pravilu, za svaku tačku ukratko izlaže predmet raspravljanja sa potrebnim obrazloženjem.

Član 46.

Nakon izlaganja izvjestioca predsjednik otvara raspravu po određenoj tački dnevnog reda.

Rasprava traje dotle dok svi prijavljeni učesnici ne završe sa svojim izlaganjima. Ako predsjednik smatra da je pojedina tačka dnevnog reda u toku rasprave dovoljno raspravljana i da je pitanje zrelo za donošenje odluke, može predložiti da se rasprava po određenom pitanju zaključi i da se pristupi donošenju odluke. Ovo pravo ima svaki član Školskog odbora.

Član 47.

Rasprava treba da bude sažeta, konkretna, jasna i da se odnosi samo na pitanje koje je na dnevnom redu i o kome se raspravlja.

Učesnik u raspravi ima pravo, prije nego što počne da raspravlja, da traži podatke koje smatra neophodnim za izlaganje.

Po istom pitanju isti učesnik u raspravi može raspravljati samo jedanput, ali mu Školski odbor može dozvoliti i ponovnu raspravu ako smatra da će ona doprinijeti boljem razriješenju i sagledavanju tog pitanja.

Predsjednik je dužan da prekine svaku raspravu koja ima karakter ličnog objašnjavanja.

Član 48.

Kada neki od diskutantata predloži da se pojedina odredba ili dio opšteg ili pojedinačnog akta izmjeni ili dopuni dužan je da precizno i sažeto formuliše svoj prijedlog.

Član 49.

Po završetku rasprave, a prije glasanja, predsjednik poziva izvjestioca da se izjasni o podnesenim prijedlozima.

Ako u toku rasprave pored prijedloga izvjestioca bude i drugih prijedloga o istom pitanju, prvo se glasa o prijedlogu izvjestioca, a zatim o ostalim – redom kako su podneseni. Ako prijedlog izvjestioca bude usvojen o ostalim prijedlozima se ne glasa.

U slučaju da bude usvojen neki drugi prijedlog, a ne prijedlog izvjestioca, on postaje sastavni dio prijedloga izvjestioca, a o ostalim prijedlozima po istom pitanju se ne glasa. Ukoliko nijedan prijedlog ne dobije propisanu većinu, Školski odbor može odlučiti da se glasanje ponavlja dok se ne dobije propisana većina za jedan prijedlog ili da se odlučivanje o tom pitanju odloži za narednu sjednicu, pri čemu se daju potrebne instrukcije izvjestiocu za ponovnu obradu pitanja čije je riješavanje odloženo.

Na isti način glasa se i o prijedlozima po drugim pitanjima koja se odnose na prijedlog izvjestioca.

Po završenom glasanju o pojedinim prijedlozima prelazi se na glasanje o prijedlogu izvjestioca u cjelini.

Član 50.

Odluke Školskog odbora treba da budu sastavljene tako da se njima tačno, jasno i sažeto izražava šta se utvrđuje, šta treba da se učini, ko treba da izvrši pojedine zadatke, na koji način i u kojem roku.

Prijedlog odluke daje predsjednik.

U formulisanju prijedloga odluke predsjedniku su dužni pomagati direktor Javne ustanove „Škole za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje“ Sarajevo i izvjestilac po pitanju u vezi koga se donosi odluka.

Predsjednik može predložiti da članovi Školskog odbora budu izabrani u komisiju za izradu prijedloga odluke.

Član 51.

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke i izjašnjavanjem „za“, „protiv“ ili „uzdržan“. U slučaju da je broj glasova „za“ – s jedne strane i broj glasova „protiv“, „uzdržan“ – s druge strane, jednak – glasanje se ponavlja.

Kad ni ponovljeno glasanje ne dovede do većine, rješavanje o pitanju o kome prilikom glasanja nije postignuta propisana većina, odgađa se za narednu sjednicu.

Po završetku javnog glasanja poimenično se navode imena i prezimena članova koji su glasali „za“, „protiv“ i „uzdržan“, što predsjednik javno konstatuje.

Član 52.

Tajno glasanje vrši se glasačkim listićima koji moraju biti iste veličine i boje.

Tajno glasanje se vrši na taj način što se na glasačkom listiću formuliše pitanje o kome se glasa, a ispod toga riječi „za“, „protiv“, zaokružuju riječ „za“ ili „protiv“.

Presavijeni glasački listići se ubacaju u kutiju ili kovertu.

Tajno glasanje provodi i rezultate glasanja objavljuje predsjednik Školskog odbora.

Predsjednik Školskog odbora po svom položaju je predsjednik komisije za glasanje.

Član 53.

Školski odbor može odlučiti da se sjednica prekine zbog toga što bi rad po preostalim tačkama dnevnog reda zahtjevao duže vremena, ili iz drugih razloga – kada se u toku sjednice broj prisutnih članova smanji ispod propisanog broja za punovažno odlučivanje, zatim ako dođe do težeg narušavanja reda na sjednici, a predsjednik nije u stanju da uspostavi red i dr.

U slučaju prekida sjednice odredit će se, po pravilu, odmah i vrijeme kada će se sjednica nastaviti i to će se saopštiti svim prisutnima.

VII – ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 54.

Za vrijeme sjednice sva prisutna lica dužna su da se pridržavaju propisanog reda i da izvršavaju naloge i uputstva u pogledu rada nasjednici.

Član 55.

Ukoliko se neko prisutno lice na sjednici ne ponaša u skladu sa propisanim redom predsjednik je dužan da ga upozori na obavezu poštovanja reda, a ako to upozorenje ostane bez uspjeha izvršiocu se izriče mjera utvrđena ovim poslovníkom.

Član 56.

Zbog povrede na sjednici mogu se članovima Školskog odbora i drugim prisutnim licima izreći slijedeće mjere:

- „opomena“,
- „oduzimanje riječi“, i
- „isključenje (udaljenje) sa sjednice“.

Mjere iz alineje 1. i 2. prethodnog stava izriče predsjednik, a mjeru iz alineje 3. Školski odbor na prijedlog predsjednika ili drugog člana Školskog odbora.

Član 57.

„Opomena“ se izriče za ponašanje kojim se narušava red na sjednici.

„Oduzimanje riječi“ izriče se licu koje u svom izlaganju narušava red na sjednici, a već mu je bila izrečena mjera „opomene“.

Izuzetno od prethodnog stava, ukoliko je izvršena teža povreda reda, predsjednik može odmah izreći mjeru „oduzimanja riječi“, bez obzira što prethodno nije izrečena mjera „opomena“.

„Isključenje sa sjednice“ izriče se prema licu koje grubo naruši red na sjednici ili koje nakon izricanja mjera „opomene“ ili „oduzimanja riječi“ ponovo narušava red na sjednici.

Sve izrečene mjere zbog narušavanja reda, osim mjera „opomena“ unose se u zapisnik.

Lice prema kojem je izrečena mjera isključenja sa sjednice dužno je da odmah napusti prostoriju u kojoj se održava sjednica.

Ukoliko lice iz prethodnog stava ne napusti prostoriju u kojoj se održava sjednica, predsjednik će prekinuti sjednicu i nastaviti će je tek kada izrečena mjera bude izvršena.

Mjera isključenja odnosi se na sjednicu sa koje se lice isključuje, uključujući i eventualni nastavak sjednice.

VIII – RADNA TIJELA ŠKOLSKOG ODBORA

Član 58.

Školski odbor može obrazovati pojedine stalne ili privremene Komisije radi proučavanja određenih pitanja, davanja stručnih mišljenja kao i radi pripreme nacрта ili prijedloga o određenim pitanjima iz redova svojih članova kao i iz reda zaposlenika Javne ustanove „Škole za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje“ Sarajevo.

Članovi stalnih Komisija imenuju se na period od 1 godine, dok se članovi privremenih Komisija ili radnih tijela imenuju po potrebi za izvršavanje određenih zadataka i do utvrđenog roka.

IX – ZAPISNICI SA SJEDNICA

Član 59.

O radu sjednice se vodi zapisnik. Zapisnik sadrži, naročito:

1. redni broj sjednice,
2. naznačenje da sjednicu održava Školski odbor,
3. mjesta i datum održavanja sjednice,
4. ime i prezime predsjednika, odnosno njegovog zamjenika – kad predsjedava sjednicom i vrijeme otvaranja sjednice,
5. broj prisutnih i odsutnih članova Školskog odbora i njihovo poimenično navođenje,
6. konstataciju predsjednika o tome da li je sjednici prisutan potreban broj članova za punovažno odlučivanje,
7. predloženi i usvojeni dnevni red,
8. po pojedinim tačkama dnevnog reda:
 - sažet prikaz prijedloga i obrazloženja izvjestioca (u zapisnik se ne unosi sadržina pismenog izvještaja koji se čita na sjednici, ni pismenog izvještaja koji je ranije dostavljen članovima, već se takvi izvještaji priključuju zapisniku kao njegov sastavni dio),
 - prijedlozi, mišljenja i pitanja, zatim izjave koje članovi izričito traže da se unesu u zapisnik,
 - precizno formulisane odluke donijete po pojedinim pitanjima sa naznačenjem koliko je članova glasalo „za“ i „protiv“, a koliko se „uzdržalo“ od glasanja,
9. naznačena vremena dana kada je sjednica zaključena, odnosno prekinuta,
10. potpis predsjednika i zapisničara.

Na kraju zapisnika stavlja se pečat Javne ustanove „Škole za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje“ Sarajevo, kao znak vjerodostojnosti potpisa. Ako se zapisnik sastoji od više listova, označava se broj svake stranice, a predsjednik i zapisničar stavljaju na svaku stranicu zapisnika svoj skraćeni potpis (paraf).

Zapisnik potpisuje predsjednik odnosno osoba koja je predsjedavala sjednicom i zapisničar.

Zapisnik školskog odbora vodi sekretar škole.

Uz zapisnik se prilažu svi prijedlozi akata, kao i doneseni akti sa eventualnim prilogima.

Član 60.

Zapisnik sa sjednice mora biti sastavljen, potpisan i ovjeren, po pravilu, najkasnije u roku od „**pet radnih dana**“ po zaključenju sjednice.

Kopija ili ovjeren prepis dostavlja se direktoru Javne ustanove „Škole za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje“ Sarajevo.

Zapisnik je dostupan svim članovima Školskog odbora.

Zapisnici sa sastanaka školskog odbora bit će postavljeni na oglasnoj tabli u školi.

Član 61.

Zapisnik prethodne sjednice dostavlja se članovima Školskog odbora uz materijale za iduću sjednicu ili ranije.

Iduća sjednica započinje ovjerom zapisnika prethodne sjednice.

Svaki član Školskog odbora ima pravo zatražiti da se zapisnik s prethodne sjednice ispravi ili dopuni. Odluku o tome donosi Školski odbor većinom glasova prisutnih članova.

Član 62.

Zapisnici sa sjednica Školskog odbora sa svim prilogima sređuju se po redu održanih sjednica u jednom mandatnom periodu.

Dosije zapisnika sa sjednica Školskog odbora, kao i dosijea zapisnika sa sjednica Školskog odbora iz ranijih godina, čuvaju se na sigurnom mjestu u organizacionom dijelu nadležnom za opšte poslove, kao dokument trajne vrijednosti. Uz zapisnik o sjednici prilažu se svi materijali i dokumentacija koja se odnosi na pitanja o kojima se raspravljalo i odlučivalo na sjednici.

Član 63.

Akti Školskog odbora donose se po propisanom postupku, izrađuju u propisanoj formi i nakon donošenja umnožavaju i dostavljaju odgovornim organizacionim dijelovima na izvršenje, a drugim licima i eksternim organima – ako tako odluči Školski odbor, radi informisanja.

X – ADMINISTRATIVNO – TEHNIČKI POSLOVI ŠKOLSKOG ODBORA

Član 64.

Administrativno – tehničke poslove Školskog odbora obavlja odgovarajući organizacioni dio Javne ustanove „Škole za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje“ Sarajevo, a po uputstvima predsjednika Školskog odbora i direktora Javne ustanove „Škole za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje“ Sarajevo.

Član 65.

Organizacioni dio iz prethodnog člana vrši naročito slijedeće poslove:

- stara se o tehničkoj pripremi za održavanje sjednica, uređenju prostorija i sl.,
- stara se o izradi i dostavljanju poziva na sjednice, kao i o umnožavanju i dostavljanju pismenog materijala i dokumentacije za članove Školskog odbora,
- vodi zapisnike sjednica Školskog odbora i stara se o njihovom potpisivanju, umnožavanju u potrebnom broju primjeraka i dostavljanju članovima Školskog odbora, te određenim službama i licima,
- sređuje zapisnike, njihove priloge i akte Školskog odbora i odlaže ih u dosijea,
- vodi administraciju i arhivu Školskog odbora,
- vrši i druge poslove koje odrede Školski odbor i direktor Javne ustanove „Škole za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje“ Sarajevo i koji po prirodi posla spadaju u njegovu nadležnost.

Član 66.

Sve akte koje donosi Školski odbor u svom djelokrugu potpisuje predsjednik.

XI – NAKNADE ČLANOVIMA ŠKOLSKOG ODBORA

Član 67.

U skladu sa članom 144. stav 2. Zakona o srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo” br. 23/17), **predsjednik i članovi Školskog odbora** će svoje dužnosti obavljati na dobrovoljnoj osnovi i bez bilo kog vida nadoknade.

XII – PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 68.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se po postupku predviđenom kao i za njegovo donošenje.

Za tumačenje ovog Poslovnika nadležan je Školski odbor.

Član 69.

Pitanja koja nisu regulisana ovim Poslovníkom, do izmjena i dopuna istog, mogu se uređivati odlukama Školskog odbora.

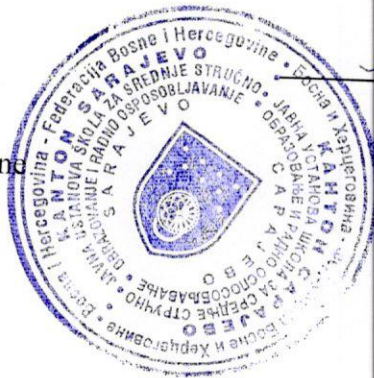
Član 70.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i primjenjuje se sa danom donošenja na sjednici.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Školskog odbora Javne ustanove „Škole za srednje stručno obrazovanje i radno osposobljavanje“ Sarajevo (broj: 353-02/11 od 27.04.2011.godine)

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Broj: 01-1-284/18
Sarajevo, 11. 04. 2018. godina



M Srzić
Maja Srzić

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
JU ŠKOLA ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE
I RADNO OSPOSOBLJAVANJE Sarajevo
Azize Šaćirbegović 80, Sarajevo
Tel/fax 033 655-950
lmr@bih.net.ba
Broj: 01-1-30-1/20
Datum: 15.01.2020. godine

Na osnovu člana 143., Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 23/17 i 30/19), člana 191. PRAVILA JU ŠKOLE ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO OSPOSOBLJAVANJE Sarajevo i člana 35. Poslovnika o radu Školskog odbora JU ŠKOLE ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO OSPOSOBLJAVANJE Sarajevo, broj: 01-1-284/18 od 11.04.2018. godine, Školski odbor na 29. sjednici održanoj 15.01.2020. godine, donosi sljedeću:

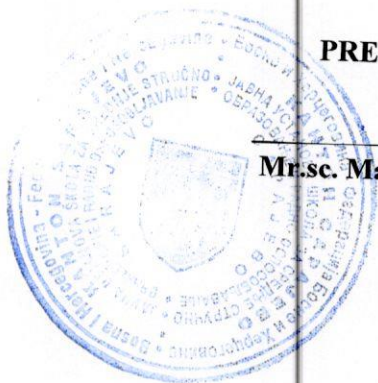
ODLUKA
o izmjeni Poslovnika o radu školskog odbora
JU ŠKOLE ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO OSPOSOBLJAVANJE
Sarajevo

I

Donosi se odluka o izmjeni Poslovnika o radu školskog odbora JU ŠKOLA ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO OSPOSOBLJAVANJE Sarajevo, broj: 01-1-284/18 od 11.04.2018. godine.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja i njen sastavni dio je Poslovnik o izmjeni Poslovnika o radu školskog odbora JU ŠKOLE ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO OSPOSOBLJAVANJE Sarajevo.



**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG
ODBORA**

M. Srzić

Mr.sc. Maja Srzić, dipl.defektolog

Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
JU ŠKOLA ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE
I RADNO OSPOSOBLJAVANJE Sarajevo
Azize Šaćirbegović 80, Sarajevo
Tel/fax 033 655-950
Imr@bih.net.ba
Broj:01-1-30-2/20
Datum: 15.01.2020.godine

Na osnovu člana 143., Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 23/17 i 30/19), člana 191. PRAVILA JU ŠKOLE ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO OSPOSOBLJAVANJE Sarajevo i člana 35. Poslovnika o radu Školskog odbora JU ŠKOLE ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO OSPOSOBLJAVANJE Sarajevo, broj:01-1-284/18 od 11.04.2018. godine, Školski odbor na 29. sjednici održanoj 15.01.2020.godine, donosi:

**Poslovnik
o izmjeni Poslovnika o radu školskog odbora
JU ŠKOLE ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO OSPOSOBLJAVANJE
Sarajevo**

Član 1.

U poslovniku o radu školskog odbora JU ŠKOLA ZA SREDNJE STRUČNO OBRAZOVANJE I RADNO OSPOSOBLJAVANJE Sarajevo, broj: 01-1-284/18 od 11.04.2018. godine član 25. alineja 2 mijenja se i glasi:

„Izuzetno, u slučajevima hitnog rješavanja određenih pitanja iz nadležnosti Školskog odbora ili nemogućnosti održavanja redovne ili vanredne sjednice, Školski odbor može sazvati i održati elektronsku sjednicu.

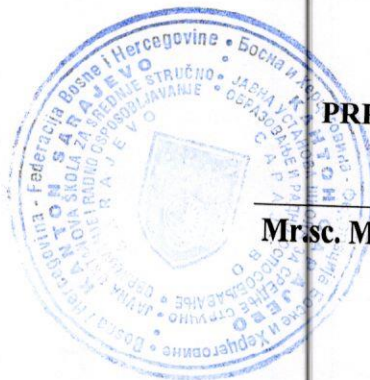
Elektronska sjednica podrazumijeva dostavljanje poziva i materijala za dnevni red putem službenog e-maila Škole svim članovima Školskog odbora kao i očitovanje svih članova Školskog odbora putem e-maila o pitanjima koja su na dnevnom redu elektronske sjednice.

U slučaju nemogućnosti očitovanja putem e-maila, članovi Školskog odbora svoj stav o pitanjima koja su na dnevnom redu elektronske sjednice mogu prenijeti i telefonskim putem.

O održanoj elektronskoj sjednici sačinjava se zapisnik uz koji se prilažu pristigla očitovanja članova Školskog odbora.“

Član 2.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.



**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG
ODBORA**

M. Srzić

Mr.sc. Maja Srzić, dipl.defektolog