Na osnovu 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), Pravilnika o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 46/24 i 3/25) i čl. 146. i 147. Pravila Javne ustanove Prva gimnazija Sarajevo, Školski odbor na 1. konstituirajućoj sjednici održanoj 27.10.2026. godine donosi:

P O S L O V N I K
o radu Školskog odbora Javne ustanove Prva gimnazija Sarajevo

I – OPĆE ODREDBE

Član 1.

(Predmet poslovnika)

(1) Poslovnikom o radu Školskog odbora JU Prva gimnazija Sarajevo (u daljem tekstu: Poslovnik o radu) uređuje se način rada organa upravljanja - Školskog odbora - predsjednika, članova i drugih lica koja učestvuju u radu na sjednicama Školskog odbora JU Prva gimnazija Sarajevo (u daljem tekstu: Školski odbor).

(2) Odredbe ovog Poslovnika o radu obavezujuće su za predsjednika i članove Školskog odbora, direktora Škole, sekretara Škole, predsjednika Sindikalne organizacije Škole, članove komisija i druga lica koja učestvuju u radu i koja prisustvuju sjednicama Školskog odbora.

Član 2.

(Pravni osnov)

Školski odbor kao organ upravljanja Škole (u daljem tekstu: Školski odbor) organizuje se i radi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“broj: 27/24) i Pravilnikom o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 46/24 i 3/25) i Pravilima Škole.

Član 3.

(Primjena Poslovnika)

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.

II – PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Član 4.
(Sticanje prava i dužnosti)

Prava i dužnosti članova Školskog odbora stiču se izborom i imenovanjem članova Školskog odbora od strane Vlade Kantona Sarajevo po postupku propisanom zakonom i podzakonskim aktima.

Član 5.
(Prava i dužnosti članova)

(1) Članovi Školskog odbora mogu djelovati samo kao kolektivni organ i nemaju nadležnost za donošenje odluka van sjednica školskog odbora.

(2) Član Školskog odbora ima pravo i obavezu prisustvovati sjednicama Školskog odbora
(3) Član Školskog odbora je dužan izvršavati zadatke koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Školski odbor.
(4) Obavljanje dužnosti člana školskog odbora je dobrovoljno i bez naknade.

Član 6.

(Sastav, broj članova i trajanje mandata)

(1) Školski odbor broji 4 člana i to:

a) jedan predstavnik osnivača kojeg predlaže Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, predsjednik,
b) jedan predstavnik Grada, kojeg predlaže gradski organ,
c) jedan predstavnik roditelja učenika i
d) 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.

Član 7.

(Spriječenost prisustva sjednici)

Član Školskog odbora koji je spriječen da prisustvuje sjednici Školskog odbora ili radnog tijela ili iz određenih razloga treba u toku rada da napusti sjednicu, dužan je o tome blagovremeno obavijestiti predsjednika Školskog odbora, odnosno predsjednika radnog tijela čiji je član i iznijeti razloge zbog kojih odsustvuje.

Član 8.

(Ostavka)

Član školskog odbora može podnijeti zahtjev za prekid učešća u radu Školskog odbora.

III – NADLEŽNOSTI ŠKOLSKOG ODBORA

Član 9.

(Nadležnosti Školskog odbora)

Nadležnosti Školskog odbora određene su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24) Pravilnikom o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 46/24 i 3/25) i Pravilima Škole.

IV – SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Član 10.

(Način rada školskog odbora)

(1) Školski odbor radi na sjednicama.
(2) Sjednice školskog odbora obilježavaju se rednim brojevima.
(3) Sjednice školskog odbora održavaju se u toku ili poslije radnog vremena.
(4) Sjednice Školskog odbora održavaju se, u pravilu, u prostorijama Škole.

(5) Izuzetno od stava (4) ovog člana sjednice Školskog odbora mogu se održati i online sa mogućnošću elektronskog izjašnjavanja (putem e-maila ili telefonskim putem uz obavezno dostavljanje poziva i materijala putem elektronske pošte ili telefonski).

Član 11.

(Konstituirajuća sjednica)

(1) Školski odbor može se konstituisati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

(2) Direktor Škole dostavlja odluku Vlade o imenovanju članovima Školskog odbora u roku propisanom Pravilnikom.

(3) Konstituirajuću sjednicu saziva predsjednik prethodnog saziva Školskog odbora ili njegov zamjenik, u roku propisanom Zakonom i Pravilnikom. U slučaju njihove spriječenosti primjenjuje se postupak sazivanja koji je propisan Pravilnikom.

(4) Ostale sjednice saziva predsjednik Školskog odbora, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Član 12.

(Pripremanje sjednice)

(1) Predsjednik Školskog odbora, odnosno u propisanim slučajevima njegov zamjenik predlaže dnevni red za sjednicu, a konačan dnevni red utvrđuje Školski odbor.

(2) Materijale za sjednicu školskog odbora priprema direktor 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.

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

(4) U odsustvu sekretara akte parafira na način utvrđen u stavu (2) ovog člana predsjednik Školskog odbora, odnosno predsjedavajući sjednice.

(5) Ukoliko se sekretar smatra da određeni materijal nije usklađen sa pozitivni zakonskim propisima, obavezan je direktoru, Školskom odboru i Ministarstvu dostaviti obrazložen pisaniakt o uočenim nepravilnostima.

(6) Sjednice se trebaju pripremati tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donesu pravodobno i u skladu sa propisima i općim aktima Škole.

.

Član 13.

(Pozivanje)

(1) Poziv s prijedlogom dnevnog reda i radnim materijalima dostavlja se članovima u rokovima i na način propisan važećim Pravilnikom. U pravilu se dostavlja elektronskom poštom, uz dokaz o slanju.

(2) Hitna sjednica saziva se kada postoje opravdani razlozi koji ne trpe odlaganje, uz poštivanje posebnih pravila o hitnom sazivanju utvrđenih Pravilnikom.

(3) Prijedlog sazivanja hitne sjednice mogu uputiti ovlašteni predlagači u skladu sa Pravilnikom.

(4) Sjednica može biti održana elektronskim putem, uz obavezno dostavljanje poziva i materijala te uredno evidentiranje izjašnjenja, ako su ispunjeni uslovi propisani Zakonom i Pravilnikom.

Član 14.
(Dnevni red)

(1) Članovima školskog odbora dostavlja se poziv sa prijedlogom dnevnog reda, pisani materijali u vezi sa tačkama dnevnog reda koji će se razmatrati na sjednici i zapisnik sa prethodne sjednice, najmanje dva dana odnosno jedan dan u hitnim slučajevima, prije održavanja sjednice.

(2) Prijedlog dnevnog reda sjednice školskog odbora predlaže predsjednik Školskog odbora, odnosno u propisanim slučajevima njegov zamjenik, a konačan dnevni red utvrđuje Školski odbor.

(3) Redovna tačka dnevnog reda je usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.

(4) U pripremanju prijedloga dnevnog reda za sjednicu treba voditi računa o slijedećem:

- da se prvenstveno u dnevni red unesu pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice najvažnija i najbitnija za rad Škole,

- da dnevni red ne bude preopsežan,

- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

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

Član 15.
(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 zahtjeva 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 16.

(Tok sjednice)

(1) Sjednicom Školskog odbora predsjedava predsjednik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

(2) Prije predlaganja dnevnog reda predsjednik utvrđuje da li postoji kvorum za rad predviđen Poslovnikom i o tome obavještava Školski odbor.

(3) Nakon što se utvrdi da postoji kvorum za rad sjednice, predsjednik Školskog odbora, otvara sjednicu i predlaže dnevni red.

(4) O predloženom dnevnom redu predsjednik Školskog odbora po potrebi daje objašnjenje.

(5) Poslije usvajanja dnevnog reda prelazi se na razmatranje pojedinih pitanja po utvrđenom dnevnom redu.

(6) Član Školskog odbora, odnosno učesnik na sjednici Školskog odbora može govoriti pošto zatraži i dobije riječ od predsjednika Školskog odbora.

(7) Predsjednik Školskog odbora daje riječ članovima Školskog odbora po redu kojim su se prijavili.

(8) Izvan reda prijavljivanja predsjednik će dati riječ izvjestiocu o određenoj tački dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Član 17.

(Obrazlaganje materijala)

(1) Materijale na sjednici obrazlaže direktor ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

(2) Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na osnovu kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestilac je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

Član 18.

(Pridržavanje dnevnog reda)

(1) Član Školskog odbora, odnosno učesnik u raspravi može da govori samo o pitanjima o kojima se raspravlja po utvrđenom dnevnom redu.

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

(3) Ako se član Školskog odbora, odnosno učesnik u raspravi ni poslije upozorenja ne drži dnevnog reda, predsjednik školskog odbora je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj tački dnevnog reda.

Član 19.

(Učešće u raspravi)

(1) Član Školskog odbora, odnosno učesnik u raspravi može u pravilu da govori samo jedanput o istom pitanju.

(2) 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.

(3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi učesnik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Član 20.

(Izlaganja na sjednici)

(1) Učesnik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

(2) Predsjednik je dužan omogućiti da učesnika u raspravi niko ne smeta za vrijeme njegovog izlaganja.

Član 21.

(Prekid rasprave)

Na prijedlog predsjednika ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

Član 22.

(Zaključivanje rasprave)

(1) Rasprava o pojedinoj tački dnevnog reda traje sve dok prijavljeni učesnici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

(2) Kada predsjednik potvrdi da više nema prijavljenih učesnika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

(3) Na prijedlog predsjednika ili drugog člana Školskog odbora može se odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

Član 23.

(Održavanje reda na sjednici)

(1) Predsjednik ima isključivo pravo u održavanju reda na sjednicama.

(2) Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovog poslovnika, mogu se izreći kaznene mjere:

- opomena

- oduzimanje riječi

- udaljavanje sa sjednice

Član 24.

(Opomena)

(1) Opomena se izriče članu Školskog odbora koji na sjednici svojim ponašanjem ili izlaganjem narušava red i odredbe ovog poslovnika.

(2) Opomenu izriče predsjednik.

Član 25.

(Oduzimanje riječi)

(1) Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

(2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjednik.

Član 26.

(Udaljavanje sa sjednice)

(1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjednika, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

(2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjednika, izriče Školski odbor.

(3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

(4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Član 27.

(Odlaganje sjednice)

(1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

(2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije prisutan potreban broj članova.

(3) Sjednicu odlaže predsjedavajući sjednice.

Član 28.

(Prekid sjednice)

(1) Sjednica se može prekinuti:

- kada se tokom sjednice broj prisutnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,

- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz člana 25. ovog Poslovnika,

- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konsultacije.

(2) Sjednicu prekida predsjedavajući sjednice.

(3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

(4) Odluku o nastavku sjednice prema stavu (3) ovog člana donosi Školski odbor.

Član 29.

(Zakazivanje nastavka sjednice)

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjednik izvještava članove o novom vremenu održavanja sjednice.

Član 30.

(Odlučivanje)

(1) Nakon završene rasprave o pojedinoj tački dnevnog reda u skladu sa članom 22. ovog poslovnika pristupa se odlučivanju.

(2) Prije glasanja predsjednik oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u vezi s pojedinom tačkom dnevnog reda.

(3) Odluka treba da bude tako formulisana da tačno, jasno i najsažetije izražava stavove Školskog odbora. Istovremeno sa donošenjem odluke se utvrđuje ko treba da je izvrši i u kom vremenskom roku.

(4) Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrši komisija Školski odbor će dati smjernice za izvršenje i rad kao i vremenski okvir.

(5) Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik Školskog odbora ili predsjedavajući sjednice treba upozoriti članove da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Član 31.
(Način odlučivanja)

(1) Školski odbor odlučuje javnim glasanjem, osim kada je zakonom ili odlukom donesenom u skladu sa zakonom određeno tajno glasanje.

(2) Prilikom javnog glasanja svaki član se izjašnjava ZA, PROTIV ili SUZDRŽAN; zapisnik sadrži rezultat za svaku tačku.

(3) Glasanje putem elektronske pošte smatra se pojedinačnim izjašnjenjem u okviru uredno sazvane sjednice, a primljene poruke čuvaju se uz zapisnik.

(4) Član koji se ne slaže s odlukom može zahtijevati unošenje izdvojenog mišljenja u zapisnik.

(5) Tajno glasanje provodi se samo u skladu s posebnim propisanim postupkom.

Član 32.
(Donošenje odluka – potrebna većina)

(1) Odluka je donesena kada za nju glasa većina od ukupnog propisanog broja članova Školskog odbora. Za Školski odbor od četiri člana potrebna su najmanje tri glasa ZA.

(2) Predsjedavajući utvrđuje broj glasova ZA, PROTIV i SUZDRŽAN i objavljuje rezultat.

(3) Neodazivanje ili suzdržavanje ne umanjuje broj glasova potreban za donošenje odluke.

(4) O nemogućnosti donošenja odluka o pitanjima od posebnog značaja Školski odbor obavještava Ministarstvo, kada je takva obaveza propisana Zakonom ili Pravilnikom.

Član 33.
(Zaključivanje sjednice)

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjednik zaključuje sjednicu.

V – ZAPISNIK

Član 34.
(Vođenje zapisnika)

(1) Zapisnik se vodi u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica.

(2) Zapisnik vodi sekretar Škole koji nema pravo odlučivanja i učestvovanja u raspravi bez odobrenja predsjednika školskog odbora, odnosno predstavnik radnika u školskom odboru, a isti a sljedećoj sjednici parafira sekretar.

(3) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je sekretar Škole, odnosno lice koje vodi zapisnik i predsjednik školskog odbora.

(4) Zapisničar ne odlučuje o pitanjima iz nadležnosti Školskog odbora.

(5) Uz zapisnik elektronske sjednice čuvaju se poziv, dostavljeni materijali i pojedinačna izjašnjenja članova.

(6) Predsjedavajući i zapisničar odgovorni su za tačnost evidencije rada sjednice.

Član 35.
(Sadržaj zapisnika)

(1) Zapisnik sadrži redni broj sjednice, datum, vrijeme i način održavanja, mjesto ili komunikacijski kanal, imena prisutnih i odsutnih članova te drugih učesnika, utvrđivanje uslova za rad i odlučivanje, usvojeni dnevni red, sažetak rasprave, prijedloge, rezultat glasanja po tačkama, donesene akte s brojevima i eventualna izdvojena mišljenja.

(2) Za elektronsku sjednicu evidentiraju se vrijeme otvaranja i zatvaranja izjašnjavanja i pristigla izjašnjenja

(1) Zapisnik sadrži redni broj sjednice, datum, vrijeme i način održavanja, mjesto ili komunikacijski kanal, imena prisutnih i odsutnih članova te drugih učesnika, utvrđivanje uslova za rad i odlučivanje, usvojeni dnevni red, sažetak rasprave, prijedloge, rezultat glasanja po tačkama, donesene akte s brojevima i eventualna izdvojena mišljenja.

(2) Za elektronsku sjednicu evidentiraju se vrijeme otvaranja i zatvaranja izjašnjavanja i pristigla izjašnjenja.

(3) Sastavni dio zapisničke dokumentacije su dokumenti na koje se zapisnik izričito poziva.

Član 36.
(Usvajanje zapisnika i objavljivanje odluka)

(1) Zapisnik sa prethodne sjednice razmatra se i usvaja na narednoj sjednici; njegove izmjene i dopune unose se prema odluci Školskog odbora.

(2) Odluke, zaključci i stavovi Školskog odbora objavljuju se putem oglasne ploče Škole odmah, a najkasnije tri dana nakon sjednice, osim dijelova čije bi objavljivanje bilo protivno propisima o zaštiti ličnih podataka ili drugim obavezujućim propisima.

(3) Ako je odluka donesena na pisani zahtjev trećeg lica, dostavlja se podnosiocu zahtjeva u pisanoj formi.

Član 37.
(Potpisivanje zapisnika)

(1) Zapisnik potpisuju predsjedavajući sjednice i zapisničar.

(2) Svaka stranica zapisnika ovjerava se na način utvrđen Pravilnikom.

(3) Ako je sjednica održana elektronski, način potpisa i ovjere zapisnika mora osigurati vjerodostojnu potvrdu održane sjednice i pojedinačnih izjašnjenja.

Član 38.
(Uvid u zapisnik)

(1) Svakom radniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, direktor mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.

(2) Izvodi, prepisi i kopije zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim organima izvan Škole samo na njihov zahtjev.

(3) Zapisnici Školskog odbora se čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu arhivske građe.

VI – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 39.
(Izmjene i dopune poslovnika)

Izmjene i dopune Poslovnika vrše se po postupku i na način utvrđen za njegovo donošenje.

Član 40.

(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Član 41.
(Prestanak važenja prethodnog Poslovnika)

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Školskog odbora Javne ustanove Prva gimnazija Sarajevo, broj: 34-01-1-8-1332/22 od 4.10.2022. godine

Predsjednik Školskog odbora:

_____

Zakija Šenderović, dipl.iur

Broj: 01-1-8-2967/26
Sarajevo, 27.10.2026. godine

Ovaj poslovnik će biti objavljen je na oglasnoj ploči i web stranici škole.