

Na osnovu člana 106, 107. i 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), člana 14. stav (3) Pravilnika 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), člana 20. Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika („Službene novine Kantona Sarajevo“, br. 4/19, 9/19, 25/21, 34/23 i 33/24), u vezi sa članom 139. stav (9) Pravila škole, Školski odbor Javne ustanove Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo na 2. sjednici, održanoj 5. 8. 2026. godine, d o n o s i

P O S L O V N I K

O RADU ŠKOLSKOG ODBORA JU SREDNJA MAŠINSKA TEHNIČKA ŠKOLA

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

- (1) Poslovníkom o radu Školskog odbora Javne ustanove Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo (u daljnjem tekstu: Poslovník) utvrđuje se organizacija i način rada Školskog odbora Javne ustanove Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo (u daljnjem tekstu: Školski odbor), i to:
- a) nadležnosti i konstituisanje Školskog odbora,
 - b) prava i dužnosti članova Školskog odbora,
 - c) pripremanje i sazivanje sjednica,
 - d) rad i odlučivanje na sjednicama Školskog odbora,
 - e) održavanje reda na sjednicama Školskog odbora,
 - f) vođenje zapisnika na sjednicama Školskog odbora,
 - g) završne odredbe.

Član 2.

- (1) Školski odbor obavlja poslove utvrđene odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (u daljnjem tekstu: Zakon), Pravilnika o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo (u daljnjem tekstu: Pravilnik), te Pravilima škole i drugim propisima.
- (2) Odredbe ovog Poslovníka obavezujuće su za predsjednika i članove Školskog odbora, direktora Škole, sekretara Škole, predsjednika Sindikalne organizacije Škole, članove komisija i druga lica koja rade na sjednicama i koja prisustvuju sjednicama Školskog odbora.

- (3) Predsjednik Školskog odbora osigurava primjenu odredbi ovog Poslovnika i odgovoran je za njihovo provođenje.

Član 3.

- (1) Školski odbor obavlja poslove u okviru svoje nadležnosti i donosi odluke na sjednicama na način i prema postupku utvrđenim Zakonom, Pravilima škole i ovim Poslovnikom.
- (2) Način rada Školskog odbora o pitanjima koja nisu uređena ovim Poslovnikom, uređuje Školski odbor posebnim zaključkom na prijedlog predsjednika Školskog odbora.
- (3) Održavanje sjednica Školskog odbora objavljuje se na oglasnoj tabli Škole sa predloženim dnevnim redom, datumom, mjestom i vremenom.

II NADLEŽNOST I KONSTITUISANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Član 4.

- (1) Nadležnosti Školskog odbora 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 općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i drugih općih akata u skladu sa pozitivno pravnim propisima i
 - e) donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivaču.
- (2) Školski odbor je nadležan za rješavanje o:
- a) izboru, imenovanju i razrješenju direktora i pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa, kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora Škole u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar,
 - b) imenovanju komisija u skladu sa pozitivno pravnim propisima,
 - c) korištenju sredstava preko iznosa određenog pozitivno pravnim propisima,
 - d) žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na rješenje o izricanju odgojno-disciplinske mjere iz člana 94. stav (2), tač. d), e), f) i g) Zakona,
 - e) utvrđivanju prijedloga plana upisa učenika u prvi razred,
 - f) verificiranju konačne liste upisanih učenika u prvi razred,
 - g) žalbama i prigovorima kandidata po javnom konkursu za prijem radnika i
 - h) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora Škole.

(3) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu na odluke direktora Škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor.

(4) Školski odbor, osim nadležnosti propisanih u st. (1), (2) i (3) ovog člana, obavlja i sljedeće:

- a) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute Školskom odboru i poduzima odgovarajuće mjere,
- b) rješava sva pitanja odnosa s osnivačem,
- c) u prvom stepenu razmatra i odlučuje o pitanjima radnopravnog statusa direktora Škole,
- d) prati, ocjenjuje i kontrolira rad direktora Škole,
- e) u vanrednim situacijama kada je direktor privremeno spriječen obavljati poslove iz njegove nadležnosti, uz saglasnost Ministarstva, ovlašćuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uvjete za direktora koji će, uz svoje poslove, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost,
- f) donosi plan kadrovskih potreba u srednjoj školi za petogodišnji period,
- g) utvrđuje konačnu listu radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,
- h) na osnovu saglasnosti Ministarstva, na prijedlog direktora, donosi odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika,
- i) na prijedlog direktora donosi odluku o raspisivanju konkursa/oglasa za prijem pripravnika i
- j) obavlja i druge poslove u skladu sa pozitivno pravnim propisima i Pravilima škole.

Član 5.

- (1) Školski odbor broji četiri (4) člana, a sačinjavaju ga: jedan predstavnik osnivača kojeg predlaže Ministarstvo - predsjednik, jedan predstavnik Grada kojeg predlaže gradski organ, jedan predstavnik roditelja učenika i jedan predstavnik radnika Škole.
- (2) Mandat članova Školskog odbora traje četiri godine uz mogućnost jednog reizbora.

III PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Član 6.

- (1) Školski odbor je kolektivni organ upravljanja čiji članovi imaju jednaka prava, dužnosti i odgovornosti za rad Školskog odbora.
- (2) Članovi Školskog odbora mogu djelovati samo kao kolektivni organ i nemaju nadležnosti za donošenje odluka van sjednica Školskog odbora.
- (3) Obavljanje dužnosti člana Školskog odbora je dobrovoljno i besplatno.

Član 7.

- (1) Članovi Školskog odbora imaju pravo i dužnosti da:
 - a) prisustvuju sjednicama Školskog odbora i njegovih radnih tijela kao i da aktivno učestvuju u njihovom radu i odlučivanju,
 - b) pokreću pitanja za koja smatraju da o njima treba raspravljati Školski odbor i daju prijedloge za donošenje, izmjene i dopune akata iz djelokruga Školskog odbora,
 - c) da izvršavaju zadatke koje im, u skladu sa svojim nadležnostima, povjeri Školski odbor,
 - d) tokom sastanka ne koriste izraze, mimiku i riječi koje mogu vrijeđati ili omalovažavati druge članove Školskog odbora i narušavati dignitet Školskog odbora u cjelini,
 - e) da se u potpunosti pridržavaju svih odredbi ovog Poslovnika.
- (2) Članovi Školskog odbora dužni su obavijestiti predsjednika ili zamjenika predsjednika Školskog odbora o spriječenosti prisustvovanja sjednici Školskog odbora najkasnije dvadeset i četiri (24) sata prije održavanja sjednice.

Član 8.

- (1) Predsjednik Školskog odbora obavlja sljedeće poslove:
 - a) organizuje, saziva i predsjedava sjednicama Školskog odbora,
 - b) predlaže dnevni red i održava red na sjednicama Školskog odbora,
 - c) potpisuje zapisnike sjednica, odluke, zaključke i druge akte Školskog odbora,
 - d) prati realizaciju odluka i zaključaka,
 - e) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, drugim općim aktima Škole ili odlukom Školskog odbora.
- (2) Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik, na ličnu inicijativu, i na prijedlog dva člana Školskog odbora, Osnivača, Ministarstva, Gradske uprave, Vijeća roditelja, Sindikalnog odbora, direktora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu i onda kada to, obrazloženim prijedlogom u pisanoj formi, zahtijevaju druge zainteresovane strukture i u dnevni red uvrstiti pitanja navedena u prijedlogu.

Član 9.

- (1) U cilju nesmetanog funkcionisanja Školski odbor će na prvoj sjednici aktom imenovati zamjenika predsjednika Školskog odbora.
- (2) Zamjenik predsjednika Školskog odbora mijenja predsjednika u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja svoju dužnost i za to vrijeme je ovlašten obavljati sve poslove iz nadležnosti predsjednika Školskog odbora bez bilo kakvih ograničenja.

IV PRIPREMANJE SJEDNICA

Član 10.

- (1) Školski odbor svoje nadležnosti ostvaruje održavanjem sjednica.
- (2) Sjednicama Školskog odbora prisustvuju svi članovi.
- (3) Lice koje predsjedava sjednicom Školskog odbora odgovorno je za primjenu odredbi ovog Poslovnika.

Član 11.

- (1) Lice navedeno u ovom članu stav (3) priprema prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora.
- (2) Predsjedniku Školskog odbora u pripremi sjednice pomažu direktor i sekretar Škole.
- (3) Materijale za sjednicu Školskog odbora priprema direktor Škole koji je u obavezi osigurati potpis sekretara Škole u gornjem desnom uglu akta koji se razmatra na samoj sjednici, a kojim se potvrđuje da je predloženi materijal u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima. Ukoliko sekretar Škole nije parafirao akt, materijal se ne može razmatrati na toj sjednici. Ukoliko sekretar smatra da određeni materijal nije usklađen sa pozitivnim propisima, obavezan je direktoru, Školskom odboru i Ministarstvu dostaviti obrazloženi pisani akt o uočenim nepravilnostima.
- (4) Administrativne i druge poslove u vezi sa održavanjem sjednice Školskog odbora obavlja sekretar Škole.

Član 12.

- (1) Pri sastavljanju dnevnog reda treba voditi računa o sljedećem:
 - a) da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u momentu održavanja sjednice aktuelna za rad Školskog odbora u cjelini,
 - b) da se u dnevni red unesu i pitanja za koja su zainteresovani drugi organi u Školi,

- c) da dnevni red ne bude suviše obiman da bi se sve predviđene tačke reda mogle obraditi na toj sjednici.
- (2) Članovi Školskog odbora ili druge zainteresovane strukture, na predloženi dnevni red mogu dostaviti pismeno, ili usmeno, obrazložene prijedloge o izmjeni i dopuni dnevnog reda, najkasnije do dana održavanja sjednice Školskog odbora.
- (3) Predsjednik i članovi Školskog odbora imaju pravo prije i u toku sjednice Školskog odbora od direktora i sekretara Škole, odnosno predlagača i izvjestilaca po pojedinim tačkama dnevnog reda, tražiti potrebne informacije, obavještenja i druge podatke u vezi s dnevnim redom i materijalima o kojima se na sjednici raspravlja.

V ZAKAZIVANJE SJEDNICE

Član 13.

- (1) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema odluke Vlade o imenovanju Školskog odbora, saziva predsjednik prethodnog saziva, njegov zamjenik ili član prethodnog saziva.
- (2) U slučaju da se ne izvrši obaveza u roku definisanom u stavu (1) ovog člana, konstituirajuću sjednicu Školskog odbora će zakazati imenovani predsjednik novog saziva.
- (3) Predsjednik Školskog odbora će zakazati sjednicu Školskog odbora i na zahtjev:
- a) najmanje dva člana Školskog odbora,
 - b) Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo,
 - c) Općine,
 - d) Vijeća roditelja,
 - e) Sindikalnog odbora,
 - f) direktora Škole,
 - g) drugih zainteresovanih struktura.

Član 14.

- (1) Sjednice Školskog odbora održavaju se u prostorijama Škole.
- (2) U radu na sjednicama Školskog odbora učestvuje direktor, a mogu učestvovati i druga lica bez prava odlučivanja.
- (3) Prisustvo sjednicama Školskog odbora je obavezno za radnike, odnosno lica koja su ovlaštena da obavljaju određene poslove za Školu, čije prisustvo sjednici zahtijeva Školski odbor u slučajevima kada se traži njihovo stručno mišljenje o pitanjima koja su na dnevnom redu sjednice ili ako moraju dati dodatno objašnjenje za određeno pitanje na način kako je regulisano ovim Poslovníkom ili kako u svakom konkretnom slučaju odluči Školski odbor.

- (4) Školski odbor je obavezan pravovremeno pisanim putem obavijestiti predsjednika Sindikalne organizacije o sjednicama ovog organa i omogućiti mu prisustvo osim sjednicama koje su zatvorene za javnost, te razmotriti prijedloge i stavove Sindikata o pitanjima iz njihove nadležnosti ako se o njima raspravlja.

Član 15.

- (1) Školski odbor pravovaljano ostvaruje nadležnosti i donosi odluke kada sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova.
- (2) Sjednica Školskog odbora zakazuje se najkasnije dva dana prije održavanja.
- (3) Sjednice Školskog odbora mogu biti redovne, vanredne ili izborne.
- (4) Redovne sjednice održavaju se prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.
- (5) Vanredne sjednice održavaju se kada se za to ukaže potreba i kada nalažu vanredne okolnosti.
- (6) Izborne sjednice održavaju se kada se izabire direktor Škole, a mogu se održavati zajedno s redovnim sjednicama.
- (7) U hitnim slučajevima ili prema potrebi sjednica Školskog odbora može biti sazvana telefonskim ili elektronskim putem, a održana neposredno ili videopozivom, korištenjem komunikacijske platforme ili aplikacije koja omogućava istovremeno učestvovanje članova u radu sjednice i nesmetano odlučivanje. U tom slučaju predsjednik Školskog odbora može predložiti dnevni red i na samoj sjednici te ga upućuje na usvajanje članovima Školskog odbora.
- (8) O prijedlogu dnevnog reda, kao i o prijedlozima odluka koje se razmatraju na sjednici, članovi Školskog odbora izjašnjavaju se na način koji omogućava jasno utvrđivanje rezultata glasanja.

Član 16.

- (1) Članovima Školskog odbora će prije održavanja sjednice biti dostavljen poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda, datumom, vremenom i mjestom održavanja sjednice, uz odgovarajući pisani materijal ili izvod ukoliko je materijal opširan u vezi sa pitanjem o kojem će se raspravljati na sjednici.
- (2) Izuzetno, u posebnim situacijama, materijal za sjednicu se može izložiti i usmeno.
- (3) Poziv za sjednicu Školskog odbora istovremeno se dostavlja i direktoru Škole.

VI RAD I ODLUČIVANJE NA SJEDNICAMA

Član 17.

- (1) Sjednicama Školskog odbora predsjedava predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti sjednicom predsjedava zamjenik predsjednika.
- (2) Predsjednik Školskog odbora predlaže dnevni red za sjednicu, a konačan dnevni red utvrđuje Školski odbor.
- (3) Sjednica Školskog odbora može biti odgođena ili prekinuta.
- (4) U slučaju odgađanja zakazane sjednice Školskog odbora, nova sjednica zakazuje se u pravilu za najdalje sedam dana od dana odgađanja.
- (5) U slučaju prekida rada sjednice Školskog odbora, nastavak te sjednice obavezno se zakazuje najdalje za tri radna dana od dana prekida.

Član 18.

- (1) Na početku sjednice predsjednik Školskog odbora daje potrebna objašnjenja u vezi s njenim radom, informiše prisutne o drugim prethodnim pitanjima i predlaže rad prema predloženom dnevnom redu.
- (2) Svaki član Školskog odbora ima pravo zatražiti dopunu i izmjenu predloženog dnevnog reda prije njegovog usvajanja, uz odgovarajuće obrazloženje.
- (3) Prijedlog dopune i izmjene dnevnog reda predsjednik Školskog odbora daje na glasanje te ga mora podržati većina članova od ukupnog broja članova Školskog odbora da bi se uvrstio u dnevni red zakazane sjednice, s tim da se prvo glasa o prijedlozima za dopunu, odnosno izmjenu dnevnog reda, a zatim o konačnom dnevnom redu.
- (4) Dnevni red se smatra usvojenim ako za konačni prijedlog glasa većina članova od ukupnog broja članova Školskog odbora.

Član 19.

- (1) Član Školskog odbora koji želi učestvovati u diskusiji, mora prethodno zatražiti odobrenje od predsjedavajućeg. O jednom pitanju član Školskog odbora može govoriti najviše dva puta izbjegavajući opširnost i ponavljanje.
- (2) Ako izlaganje člana Školskog odbora odstupa od predmeta rasprave, 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 tek treba da se diskutuje, ako govori o pitanjima koja nisu na dnevnom redu, ako u toku izlaganja vrijeđa ili neprimjereno se obraća članovima i prisutnim na sjednici, predsjedavajući ima pravo opomenuti ga.

(3) Predsjedavajući može prekinuti izlaganje učesnika u diskusiji ako ovaj i nakon izrečene opomene nastavi postupati suprotno upozorenju predsjedavajućeg. Osim predsjedavajućeg, niko nema pravo prekidati izlaganje učesnika u diskusiji.

Član 20.

- (1) Nakon što otvori sjednicu predsjedavajući konstatuje postoji li kvorum za punovažan rad.
- (2) Ako sjednici prisustvuje više od polovine članova, smatra se da postoji dovoljan broj za punovažno odlučivanje.
- (3) U slučaju da je prisutan manji broj, predsjedavajući odgađa sjednicu Školskog odbora i odmah obavještava članove Školskog odbora o terminu nove sjednice, koja se mora održati u roku od sedam dana i sa istim dnevnim redom.
- (4) Nakon što je dnevni red usvojen, predsjedavajući proglašava utvrđeni dnevni red i izdaje nalog da se to konstatuje u zapisniku.

Član 21.

- (1) Prva tačka dnevnog reda, prema pravilu, usvajanje je zapisnika sa prethodne sjednice.
- (2) Svaki član Školskog odbora ima pravo da na sadržaj zapisnika uputi primjedbe.
- (3) O osnovanosti primjedbi odlučuje Školski odbor.
- (4) Ako se primjedbe usvoje, u tekst zapisnika će se unijeti izmjene u skladu s usvojenim primjedbama odgovarajuće izmjene.
- (5) Zapisnik se smatra usvojenim ako na njega nisu iznesene primjedbe, odnosno nakon što su u njega unesene usvojene primjedbe.

Član 22.

- (1) Školski odbor na sjednici razmatra i odlučuje o pitanjima utvrđenim dnevnim redom.
- (2) O pojedinim pitanjima izlaže izvjestilac, koji može biti predsjednik, zamjenik predsjednika ili drugo određeno lice, neki od članova Školskog odbora ili drugo lice koje prisustvuje sastanku Školskog odbora.

Član 23.

- (1) Poslije izlaganja izvjestioca, predsjedavajući poziva članove na diskusiju koja traje dok svi prijavljeni ne iznesu mišljenje o tom pitanju.

- (2) Školski odbor može na prijedlog predsjedavajućeg ili nekog drugog člana Školskog odbora donijeti odluku o prekidu rasprave o pojedinom pitanju kako bi se predmet ponovo proučio ili dopunio radni materijal, odnosno, kako bi se pribavili potrebni podaci do sljedeće sjednice Školskog odbora.
- (3) Školski odbor može odlučiti da se sjednica prekine ako se utvrdi da se ne mogu sva pitanja dnevnog reda razmotriti. U tom slučaju odmah se utvrdi dan održavanja nove sjednice.

Član 24.

- (1) Nakon zaključenja rasprave o određenoj tački dnevnog reda, donosi se odgovarajuća odluka, zaključak ili drugi akt, zavisno od problema o kojem se raspravlja.
- (2) Odluka je akt kojim Školski odbor ostvaruje nadležnosti.

Član 25.

- (1) Odluka treba biti tako formulisana da tačno, jasno i najsažetije izražava stavove Školskog odbora.
- (2) Donošenjem odluke istovremeno se određuju izvršilac, način izvršenja i rok za njeno provođenje.
- (3) Ako odluku izvršava komisija, Školski odbor će utvrditi zadatke komisije i dati upute za provođenje.
- (4) Odluke, zaključci i stavovi Školskog odbora se objavljuju javno, na oglasnoj tabli, odmah, a najkasnije tri dana nakon okončanja sjednice. U slučaju da je Školski odbor odluku, odnosno zaključak, donio na pisani zahtjev trećeg lica, obavezan je dostaviti ih u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva.

Član 26.

- (1) Školski odbor donosi opća akta, poslovnike, odluke, rješenja, zaključke, preporuke, smjernice, te daje autentična tumačenja akata koje donosi.
- (2) Kada Školski odbor mijenja i dopunjuje Pravila škole, izmjene i dopune donosi u formi odluke.
- (3) Ostala opća akta mijenjaju se i dopunjuju na način i pod istim nazivom općeg akta koji se mijenja i dopunjuje.
- (4) Rješenjem se odlučuje o pravima, obavezama ili drugim pojedinačnim pitanjima iz nadležnosti Školskog odbora.

- (5) Zaključkom Školski odbor odlučuje o pitanjima iz svoje nadležnosti koja se odnose na njegov rad i rad njegovih tijela, zauzima stavove i izražava mišljenja o pitanjima o kojima raspravlja.
- (6) Zaključak se mijenja i dopunjuje zaključkom.
- (7) Preporukom se izražava stav Školskog odbora o pojedinim pitanjima i ukazuje na potrebu određenog ponašanja.

Član 27.

- (1) Odluke Školskog odbora su valjane ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.
- (2) Glasanje na sjednicama Školskog odbora je javno ili tajno.
- (3) Javno glasanje provodi se dizanjem ruke ili poimenično tako da predsjednik Školskog odbora poziva članove Školskog odbora da se izjasne ko je ZA, a zatim ko je PROTIV pojedinog prijedloga ili se SUZDRŽAVA od glasanja.
- (4) U slučaju kada je broj glasova ZA ili PROTIV isti, glasanje se ponavlja, pa ako rezultat glasanja bude isti, predsjedavajući odgađa sjednicu za jedan sat. Ako ponovo bude ista situacija, sjednica se odgađa za tri dana.
- (5) U slučaju kada članovi Školskog odbora više od dva puta u istom predmetu glasaju 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, imenovanja i razrješenja direktora i u drugim slučajevima utvrđenim Zakonom, predsjednik Školskog odbora o tome obavještava Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.
- (6) Prijedlog da se o pojedinoj tački dnevnog reda i predloženoj odluci odlučuje tajnim glasanjem može staviti svaki član Školskog odbora, uz obavezu obrazloženja svog prijedloga.
- (7) Tajno glasanje provodi se kada to zahtijeva većina članova od ukupnog broja članova Školskog odbora i u slučaju kada je Zakonom, Pravilima i drugim općim aktom utvrđeno da se odluke donose tajnim glasanjem.
- (8) Kada se provodi tajno glasanje, prisutni se izjašnjavaju na glasačkim listićima na kojima je ispisano ZA ili PROTIV.
- (9) Nakon glasanja predsjednik Školskog odbora utvrđuje je li pojedina odluka dobila većinu glasova i objavljuje rezultate glasanja.
- (10) Provjera rezultata glasanja mora se zatražiti prije nego što predsjednik Školskog odbora utvrdi da je pojedina odluka donesena.
- (11) Tajno glasanje provodi se glasačkim listićima koji su iste veličine, boje i oblika, ovjereni pečatom Škole, a na kojima se nalazi cjelokupni tekst prijedloga odluke o kojoj se glasa riječima ZA ili PROTIV.

- (12) Član Školskog odbora može glasati samo jednim glasačkim listićem, i to lično na sjednici Školskog odbora.
- (13) Član Školskog odbora glasa tako da zaokruži jednu od riječi ZA ili PROTIV ispod teksta odluke o kojoj se glasa.
- (14) Nakon što su svi članovi Školskog odbora predali glasačke listiće i nakon što predsjednik Školskog odbora objavi da je glasanje završeno, prelazi se na utvrđivanje rezultata glasanja na osnovu predanih glasačkih listića.
- (15) Rezultat glasanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora, uz prisustvo sekretara Škole.
- (16) Ako tajno glasanje putem glasačkih listića provodi komisija koju je imenovao Školski odbor, onda navedena komisija priprema i provodi sve radnje tajnog glasanja, te utvrđuje rezultate tajnog glasanja članova Školskog odbora.
- (17) Na osnovu rezultata tajnog glasanja koje objavljuje predsjednik komisije (koliko je od ukupnog broja članova Školskog odbora preuzelo glasačke listiće, koliko ih je ukupno glasalo, koliko je bilo nevažećih listića, te koliko je članova Školskog odbora glasalo ZA, odnosno PROTIV prijedloga), predsjednik Školskog odbora proglašava rezultat glasanja i odluku koja je donesena na osnovu rezultata glasanja.

VII ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 28.

- (1) Predsjedavajući je odgovoran za održavanje reda na sjednicama.
- (2) Zbog narušavanja reda na sjednici članu Školskog odbora mogu se izreći sljedeće mjere:
 - a) opomena na red,
 - b) zapisnička opomena,
 - c) oduzimanje riječi,
 - d) udaljenje sa sjednice.
- (3) Mjere pod a), b) i c) izriče predsjedavajući, a mjeru pod d) izriče Školski odbor na prijedlog predsjedavajućeg ili ostalih članova.

Član 29.

- (1) Opomena na red izriče se onom članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem na sjednici narušava red, a zapisnička opomena kada i poslije izrečene opomene nastavi remetiti red. Kada član Školskog odbora nastavi remetiti red na sjednici i nakon izrečene

zapisničke opomene, predsjedavajući mu može oduzeti riječ. Ako nastavi narušavati red, udaljava se sa sjednice.

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

(3) Isključeni član Školskog odbora mora odmah napustiti sjednicu.

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

VIII ZAPISNICI

Član 30.

- (1) Na svakoj sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:
 - a) redni broj sjednice,
 - b) mjesto, datum i vrijeme održavanja,
 - c) ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara,
 - d) imena prisutnih članova,
 - e) imena prisutnih članova koji nisu članovi Odbora, njihove funkcije i zvanja,
 - f) imena odsutnih članova koji su opravdali izostanak i članova koji nisu opravdali izostanak,
 - g) ukupan broj članova Školskog odbora i konstatacija da sjednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje,
 - h) usvojeni dnevni red,
 - i) ime i prezime podnosioca izvještaja i sumirani podaci o izvještaju,
 - j) ime i prezime učesnika u raspravi,
 - k) formulacija o odluci o kojoj se glasalo,
 - l) odluke o pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznakom broja glasova ZA prijedlog i PROTIV prijedloga, brojem suzdržanih glasova i izdvojenim mišljenjima,
 - m) vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta,
 - n) 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 odluku.
- (3) Član Školskog odbora koji je na sastanku izdvojio mišljenje, može tražiti da se bitni dijelovi njegove izjave unesu u zapisnik.
- (4) Zapisnik sa sjednice Školskog odbora vodi i sačinjava u konačnoj verziji sekretar Škole, koji nema pravo odlučivanja i učestvovanja u raspravi bez odobrenja predsjednika Školskog odbora.
- (5) U slučaju spriječenosti sekretara Škole zapisnik vodi predstavnik radnika u Školskom odboru, a isti na sljedećoj sjednici parafira sekretar Škole.

- (6) Svaki član Školskog odbora ima pravo na početku sjednice iznijeti primjedbe na Zapisnik sa prethodne sjednice, a o osnovanosti primjedbe na Zapisnik odlučuje se na sjednici bez rasprave.
- (7) Ako se primjedba prihvati, obaviti će se u Zapisniku odgovarajuća izmjena.
- (8) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno Zapisnik u kojem su saglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Član 31.

- (1) Škola vodi zapisnik sjednica Školskog odbora u elektronskom obliku koji se obavezno štampa na papiru A4 formata, numerisanih stranica.
- (2) Zapisnik sjednice Školskog odbora može se izmijeniti i dopuniti samo odlukom Školskog odbora.
- (3) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je sekretar Škole, odnosno lice koje vodi zapisnik i predsjednik Školskog odbora.
- (4) Na kraju kalendarske godine svi zapisnici se objedinjuju i uvezuju u jedinstvenu svesku zapisnika.

Član 32.

- (1) Zapisnik potpisuje predsjedavajući Školskog odbora i zapisničar.
- (2) Zapisnik se sačinjava najkasnije tri dana nakon održavanja sjednice i upućuje svim članovima Školskog odbora odmah ili najkasnije sa pozivom za narednu sjednicu.

Član 33.

- (1) Original zapisnika sa eventualnim prilogima čuva se u sekretarijatu Škole kao dokument trajne vrijednosti.
- (2) Ukoliko postoji tehnička mogućnost, sjednica se može i tonski snimati.

Član 34.

- (1) Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa Škole i odgovoran je za zakonit rad Škole i njenih organa.
- (2) Predsjednik i članovi Školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada ovog organa upravljanja.
- (3) Članove Školskog odbora na prvoj sjednici sekretar upoznaje o odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), a posebno odredbom člana 133. stav (6) kojom je propisano da se novčanom kaznom u iznosu od 500 do 1.500 KM može

kazniti za prekršaj direktor, odnosno predsjednik i članovi Školskog odbora za nezakonit rad.

- (4) Ukoliko neko pitanje o načinu rada i postupcima rada Školskog odbora nije utvrđeno donesenim Poslovníkom o radu Školskog odbora, Školski odbor je dužan primjenjivati odredbe pozitivnih propisa Zakona o upravnom postupku Federacije Bosne i Hercegovine, Zakona o radu Federacije Bosne i Hercegovine, Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pravilnika o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo, Instrukcija Vlade Kantona Sarajevo, internih propisa škole i drugih pozitivnih pravnih propisa.

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 35.

- (1) Izmjene i dopune Poslovníka donose se po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.
- (2) Primjena ovog Poslovníka stupa na snagu danom usvajanja na 2. (drugoj) sjednici Školskog odbora, održanoj 5. 8. 2026. godine.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu Školskog odbora JU Srednja mašinska tehnička škola Sarajevo, broj: 01-1-868/22 od 01.06.2022. godine.



Predsjednica Školskog odbora

D. Nezirević

Nezirević Dženana, prof.

Djelovodni broj: 01-1-1327-5/26
Sarajevo, 5. 8. 2026. godine