

Broj: 01-1414-2/26

Datum: 13.07.2026. godine

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), člana 144. Pravila JU Druga gimnazija Sarajevo (broj: 01-2254-1/25 od 29.12.2025. godine), na sjednici Školskog odbora JU Druga gimnazija Sarajevo održanoj dana 13.07.2026. godine, Školski odbor je donio

ODLUKU

I

Usvaja se Poslovnik o radu Školskog odbora JU Druga gimnazija Sarajevo.

II

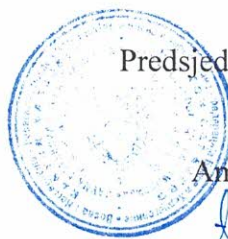
Sastavni dio odluke je Poslovnik o radu Školskog odbora JU Druga gimnazija Sarajevo.

III

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Dostaviti:

1. Dosije ŠO
2. oglasna ploča



Predsjednik Školskog odbora

Amina Bogućanin

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), člana 144. Pravila JU Druga gimnazija Sarajevo (broj: 01-2254-1/25 od 29.12.2025. godine), člana 14. 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 i 3/25), Školski odbor JU Druga gimnazija Sarajevo na sjednici održanoj dana 13.07.2026.godine d o n o s i

P O S L O V N I K O RADU ŠKOLSKOG ODBORA JU DRUGA GIMNAZIJA SARAJEVO

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom reguliše se rad školskog odbora JU Druga gimnazija Sarajevo (u daljem tekstu školski odbor).

Član 2.

Školski odbor obavlja poslove iz svog djelokruga i donosi odluke na sjednicama na način i prema postupku koji je određen Zakonom, Pravilima škole i ovim Poslovnikom.

Ako neko pitanje koje je značajno za funkcionisanje školskog odbora nije regulisano ovim Poslovnikom, regulisat će se zaključkom školskog odbora u skladu sa Zakonom i Pravilnikom.

Član 3.

Sjednice školskog odbora održavaju se prema potrebi. Sjednice su javne i održavaju se u prostorijama škole. Održavanje sjednica školskog odbora objavljuje se na oglasnoj ploči škole.

Član 4.

Predsjednik školskog odbora je dužan da se brine o pravilnom izvršavanju odredbi ovog Poslovnika.

II PRIPREMANJE SJEDNICA

Član 5.

Predsjedniku školskog odbora u pripremi sjednice pomažu direktor i sekretar škole.

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 škole smatra da određeni materijal nije usklađen sa pozitivnim zakonskim propisima, obavezan je direktoru, školskom odboru i Ministarstvu dostaviti obrazložen pisani akt o uočenim nepravilnostima na dalje postupanje.



Administrativne i druge poslove u vezi sa održavanjem sjednica školskog odbora obavlja sekretar škole.

Član 6.

Prilikom pripremanja prijedloga dnevnog reda za sjednice, treba voditi računa da se preventivno unesu ona pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice najvažnija i najbitnija.

Član 7.

Redoslijed prijedloga dnevnog reda sastavlja se prema važnosti i hitnosti predmeta, tako da se na sjednicama školskog odbora odlučuje najprije o važnijim odnosno hitnijim pitanjima, a zatim ostalim.

Član 8.

Dnevni red po svom obimu mora biti toliki da se sve predložene tačke dnevnog reda mogu razmotriti i donijeti odgovarajuće odluke.

III ZAKAZIVANJE SJEDNICA

Član 9.

Konstituirajuću sjednicu školskog odbora saziva predsjednik starog saziva školskog odbora ili njegov zamjenik, u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke Vlade o imenovanju školskog odbora. U nemogućnosti da predsjednik ili zamjenik starog saziva školskog odbora sazove konstituirajuću sjednicu, istu saziva Ministarstvo. Sjednicama školskog odbora predsjedava predsjednik školskog odbora, a u slučaju da je predsjednik spriječen da zakaže i vodi sjednicu, sjednicu će zakazati zamjenik predsjednika. Zamjenika predsjednika imenuje školski odbor na prvoj sjednici.

Član 10.

Predsjednik školskog odbora ili njegov zamjenik je obavezan odmah zakazati sastanak 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: direktor, najmanje dva člana školskog odbora, Ministarstvo, Grad, Vijeće roditelja, Sindikalni odbor i druge zainteresirane strukture.

Sjednice školskog odbora u slučaju hitnosti mogu biti zakazane i održane putem telefona, elektronski putem e-maila, online platforme ili na drugi adekvatan način.

Član 11.

Članovima školskog odbora najmanje dva dana prije održavanja sjednice bit će dostavljeni pisani materijali u vezi sa tačkama dnevnog reda koje će se razmatrati na sjednici, a za vanrednu sjednicu 24 časa prije održavanja sjednice.

U pozivu se mora naznačiti prijedlog dnevnog reda, dan i čas, kao i mjesto održavanja sjednice. Dnevni red sa zakazanim datumom održavanja sjednice školskog odbora će biti obavezno postavljen na oglasnoj ploči školi.



Pozivi za sjednicu školskog odbora istovremeno dostavlja se direktoru škole.

Školski odbor je obavezan blagovremeno pisanim putem obavijestiti sindikalnog povjerenika 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.

IV RAD NA SJEDNICI

Član 12.

Sjednicama školskog odbora predsjedava predsjednik. U slučaju njegove spriječenosti sjednicom predsjedava zamjenik predsjednika školskog odbora. Predsjednik školskog odbora predlaže dnevni red za sjednicu, a konačan dnevni red utvrđuje školski odbor.

Član 13.

Sjednicu školskog odbora otvara predsjednik i utvrđuje prisutnost članova. Kada utvrdi da sjednici prisustvuje većina članova konstatuje da sjednica može da počne sa radom, u protivnom sjednicu odlaže.

Član 14.

Sjednici školskog odbora su dužni da prisustvuju svi članovi. Član školskog odbora koji je spriječen da prisustvuje sjednici školskog odbora iz opravdanih razloga, dužan je svoj izostanak blagovremeno najaviti predsjedniku školskog odbora prije održavanja same sjednice. 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 15.

Svaki član školskog odbora ima pravo da zatraži izmjenu i dopunu predloženog dnevnog reda, te da predloži da se određeno pitanje uvrsti u dnevni red sastanka ili da se skine sa dnevnog reda, ali je dužan obrazložiti svoj prijedlog. O izmjenama i dopunama dnevnog reda, školski odbor odlučuje prije prelaska na usvajanje dnevnog reda.

Član 16.

Na početku svake sjednice donosi se odluka o usvajanju zapisnika sa prethodne sjednice i daju obavještenja o izvršenim odlukama i zaključcima sa prethodne sjednice.

Član 17.

Izvještaj o pojedinim tačkama dnevnog reda podnosi izvjestilac. Pošto izvjestilac završi svoje izlaganje predsjednik školskog odbora poziva na diskusiju.

Član 18.

Svako ko želi da učestvuje u raspravi mora prethodno dobiti dozvolu od predsjednika školskog odbora. Prijavljeni učesnik treba da govori samo o pitanju iz dnevnog reda izbjegavajući opširnost i ponavljanje.



Član 19.

Predsjednik školskog odbora ima pravo da opomene učesnika da se u raspravi ne udaljava od predmeta dnevnog reda i da u svom izlaganju bude kraći i konkretniji. Ako se govornik ni poslije druge opomene ne drži predmeta dnevnog reda, predsjednik će mu oduzeti riječ.

Član 20.

Rasprava o pojedinim tačkama dnevnog reda traje sve dok svi prijavljeni govornici ne završe izlaganje. Predsjednik školskog odbora zaključuje raspravu o pojedinoj tački dnevnog reda kada se utvrdi da više nema prijavljenih govornika.

Izuzetno, može se na prijedlog predsjednika školskog odbora ili bilo kog člana i drugih učesnika odlučiti da se rasprava o pojedinoj tački dnevnog reda zaključi i prije nego što su diskutovali svi prijavljeni govornici ako je pitanje o kome se raspravlja već dovoljno razjašnjeno da se može donijeti odluka, ukoliko su prijavljeni odustali od diskusije.

Član 21.

Kada predsjednik školskog odbora utvrdi da je određena tačka dnevnog reda iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsjedavajući predlaže donošenje odluke ili zaključka.

Član 22.

Odluke školskog odbora su valjane ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova. Odluke, zaključci i stavovi školskog odbora se objavljuju javno putem oglasne ploče, odmah, a najkasnije tri dana nakon okončanja sjednice na kojoj su doneseni. U slučaju da je školski odbor odluku, odnosno zaključak, donio na pisani zahtjev trećeg lica, iste je obavezan dostaviti u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva.

Član 23.

Sve odluke školskog odbora donose se na sjednicama odbora na način da se o njima glasa javno ili tajno. Javno glasanje vrši se dizanjem ruke ili poimenično. Poimenično glasanje vrši se pozivanjem člana školskog odbora.

Tajno se glasa glasačkim listićima, na način koji saopšti predsjednik školskog odbora, putem glasačkih listića koji se nakon glasanja odlažu u glasačku kutiju.

Tajno glasanje sprovodi predsjednik školskog odbora sa još dva člana, koji se, na njegov prijedlog biraju. Kada su svi članovi glasali, izabrani članovi sa predsjednikom školskog odbora broje glasove i utvrđuju rezultate glasanja.

Po završenom glasanju, predsjednik školskog odbora utvrđuje rezultate glasanja.

Predsjednik školskog odbora stara se o izvršenju donijetih odluka.



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

Član 24.

Članovi školskog odbora glasaju na taj način što se izjašnjavaju «ZA» ili «PROTIV» prijedloga, uzdržavaju se od glasanja ili izdvajaju mišljenje.

U slučaju da članovi školskog odbora prilikom donošenja odluke (glasanja), koje su neophodne za funkcionisanje škole, odnosno kojima se onemogućava rad škole, dva puta glasaju 2:2 ili da prilikom glasanja ne postoji većina od ukupnog broja glasova članova, školski odbor je dužan dostaviti Ministarstvu obrazloženje o nedonošenju navedenih odluka sa dokazima o postupanju po istom.

Član 25.

Tajno se glasa glasačkim listićima, na način koji saopšti predsjednik školskog odbora, putem glasačkih listića koji se nakon glasanja odlažu u glasačku kutiju.

Tajno glasanje sprovodi predsjednik školskog odbora sa još dva člana, koji se, na njegov prijedlog biraju. Kada su svi članovi glasali, izabrani članovi sa predsjednikom školskog odbora broje glasove i utvrđuju rezultate glasanja. Predsjednik školskog odbora proglašava rezultate glasanja.

Predsjednik školskog odbora stara se o izvršenju donijetih odluka.

V ODRŽAVANJE REDA NA SASTANKU

Član 26.

Presjedavajući ima isključivo pravo na održavanje reda na sastancima. Zbog povrede reda na sastancima može se članovima odbora izreći sljedeće mjere :

1. opomena,
2. zapisnička opomena,
3. oduzimanje riječi i
4. udaljavanje sa sastanka.

Član 27.

Opomena na rad izriče se članu koji svojim ponašanjem na sjednici narušava odredbe ovog Poslovnika.

Opomena koja se unosi u zapisnik izriče se onom članu koji i poslije opomene na rad narušava red i odredbe Poslovnika.

Oduzimanje riječi izriče se članu koji u svom izlaganju narušava red, a već je bio zapisnički opomenut.

Udaljavanje sa sjednice izriče se članu koji vrijeđa ili kleveta pojedine članove ili druga prisutna lica, ali ako odbija da poštuje mjere za održavanje reda koje su prema njemu izrečene na sjednici.

Isključenje sa sjednice može se izreći samo za sjednicu na kojoj je donijeta mjera isključenja. Odluka o isključenju donosi se javnim glasanjem. Onaj ko je isključen sa sjednice, dužan je odmah napustiti sjednicu.

Prisutna lica na sjednici, koja nisu delegati zbog narušavanja reda po ovom Poslovniku mogu se poslije jedne opomene udaljiti sa sjednice.

Član 28.

Mjere od tačke 1., 2., i 3. izriče predsjedavajući, a mjeru pod tačkom 4. izriče školski odbor na prijedlog predsjedavajućeg ili ostalih članova.

VI ZAPISNICI SA SJEDNICA

Član 29.

Zapisnik sa sastanka školskog odbora vodi i sačinjava u konačnoj verziji sekretar škole. U slučaju spriječenosti sekretara škole da vodi zapisnik na sjednici, zapisnik vodi predstavnik radnika u školskom odboru, a isti na sljedećoj sjednici parafira sekretar škole, kojom prilikom ima i mogućnost primjene mehanizma upozorenja, o tome da li je razmatrani materijal u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

Sekretar škole nema pravo odlučivanja, a u raspravi može učestvovati ukoliko ima odobrenje predsjednika školskog odbora. Sekretar škole dužan je pisanim putem upozoriti školski odbor na nezakonito postupanje ovog organa, direktno ili drugog radnika škole, ukoliko je takav postupak u vezi sa propisanim dužnostima školskog odbora.

Član 30.

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

Član 31.

Zapisnike i svaku stranicu potpisuje predsjednik školskog odbora, odnosno predsjedavajući sjednice, kao i lice koje vodi zapisnik.

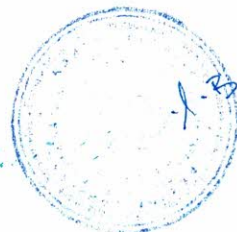
Član 32.

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

Član 33.

Original zapisnika sa eventualnim prilogima, čuva se u sekretarijatu škole kao dokument trajne vrijednosti.

Zapisnik sa sjednice školskog odbora se vodi u elektronskom obliku koji se obavezno štampa na papiru formata A4, numerisanih stranica.



Zapisnik sjednice školskog odbora sadrži:

- a) vrijeme održavanja sjednice;
- b) imena prisutnih i odsutnih članova;
- c) dnevni red;
- d) sadržaj rasprave na sjednicama;
- e) odluke i zaključke;
- f) potpis zapisničara, predsjednika školskog odbora i ovjeru pečatom škole.

Zapisnik sa sjednice školskog odbora vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica sa potpisom predsjednika školskog odbora, lica koje vodi zapisnik i ovjerom pečata škole na svakoj stranici. Numerisanje se vrši na način da svaki novi zapisnik prati niz sa prethodne sjednice.

Zapisnik se uvezuje u svesku zapisnika na kraju školske godine, u tvrdi uvez. Naslovne strana sveske zapisnika treba da sadrži sljedeće podatke: naziv ustanove, školsku godinu, članove školskog odbora, zapisničara i predsjednika školskog odbora. Posljednja stranica treba da sadrži podatke o ukupnom broju stranica sveske zapisnika sa potpisom predsjednika školskog odbora i ovjerom pečata škole. Rok čuvanja sveske zapisnika je 10 godina.

Član 34.

Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu ili dopunu zapisnika. Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je sekretar škole, odnosno lice koje vodi zapisnik i predsjednik školskog odbora.

Član 35.

Procedure izbora i razrješenja školskog odbora, sastav i broj članova, rokovi za izbor i imenovanje istih, nadležnosti školskog odbora, kao i razlozi za prestanak članstva u školskom odboru regulisani su 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).

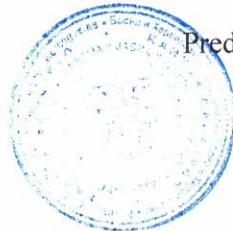
VII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 36.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika o radu školskog odbora JU Druga gimnazija Sarajevo stavljaju se van snage Poslovnik o radu školskog odbora (broj: 1840/24 od 03.12.2024. godine).

Član 37.

Poslovnik o radu školskog odbora JU Druga gimnazija Sarajevo stupa na snagu danom usvajanja na sjednici školskog odbora škole.



Predsjednik Školskog odbora

Amina Bogučanin

Broj: 01-1414-1/26

Datum: 13.07.2026.godine