

JU OSNOVNA ŠKOLA "BEHAUDIN SELMANOVIĆ" SARAJEVO

Na osnovu člana 106. Stav (13) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24) i člana 14. stavova (2) i (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 i 3/25), člana 15. Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 46/18, 3/20, 25/21, 34/23 i 33/24), Školski odbor JU OŠ „Behaudin Selmanović“ Sarajevo na 2. redovnoj sjednici održanoj dana 15.05.2026. godine, donosi

POSLOVNIK

o radu Školskog odbora

JU OŠ „Behaudin Selmanović“ Sarajevo

Član 1.

(Predmet Poslovnika)

(1) Poslovníkom o radu školskog odbora JU OŠ „ JU OŠ „Behaudin Selmanović“ Sarajevo (u daljem tekstu: poslovnik) utvrđuje se: način rada, sastav i broj članova, nadležnosti, opće metode rada, konstituisanje, zakazivanje sjednice, tok, rad i održavanje reda na sjednicama, učešće stručnih osoba u radu, vođenje zapisnika i druga pitanja koja se odnose na aktivnosti školskog odbora JU OŠ „Behaudin Selmanović“ Sarajevo (u daljem tekstu: školski odbor), u skladu sa zakonom.

(2) Školski odbor, kao organ upravljanja JU OŠ „Behaudin Selmanović“ Sarajevo (u daljem tekstu: škola), organizuje se i radi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: zakon), Pravilima škole i Pravilnikom o izboru, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo.

(3) Ako neko pitanje, koje je značajno za funkcionisanje školskog odbora, nije regulisano ovim Poslovníkom, regulisat će se posebnim zaključkom školskog odbora.

(4) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom poslovniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 2.

(Sastav i broj članova školskog odbora)

- (1) Školski odbor broji četiri člana i to: jedan predstavnik Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) – predsjednik, jedan predstavnik općine Novi Grad – na čije području se nalazi škola kojeg predlaže Općinski organ- član, jedan predstavnik roditelja učenika škole (u daljem tekstu: roditelji) – član i jedan predstavnik radnika škole (u daljem tekstu: radnici) – član.
- (2) Školski odbor po svom sastavu treba da odražava etnički sastav učenika i roditelja, školskog osoblja i lokalne zajednice u kojoj škola djeluje.
- (3) Članovi školskog odbora se imenuju na mandatni period od četiri godine, sa mogućnošću jednog reizbora u istom školskom odboru bez obzira na strukturu, a mandat članova teče od dana konstituiranja školskog odbora.
- (4) Promjene u sastavu školskog odbora vrše se zamjenom članova školskog odbora, a u okviru ograničenja naznačenih u važećim propisima.
- (5) Ako u toku mandata član školskog odbora iz bilo kojeg razloga bude razriješen članstva ili mu prestane mandat zastupanja određene strukture, privremeno, a do konačnog imenovanja u skladu sa zakonom, primjenjivat će se procedure u skladu sa članom 11. Pravilnika o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo .

Član 3.

(Zadaci i dužnosti Školskog odbora)

- (1) Školski odbor vrši poslove utvrđene pozitivnim propisima 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, Pravilima JU OŠ „Behaudin Selmanović“ Sarajevo i drugim pozitivnim pravnim propisima, a prava i dužnosti članova Školskog odbora stiču se izborom i imenovanjem članova Školskog odbora od strane Vlade Kantona po postupku propisanom Zakonom o ministarskim vladinim i drugim imenovanjima FBiH, Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju , Odlukom o standardima i kriterijima za nominovanje/imenovanje na pozicije predsjednika i članova Školskih odbora osnovnih škola kao javnih ustanova , čija konačna imenovanja vrši Vlada Kantona Sarajevo i Pravilnikom o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo.
- (2) Sjednice Školskog odbora zakazuje predsjednik Školskog odbora – predstavnik Ministarstva, a u slučajevima kada je predsjednik Školskog odbora odsutan, sastanke zakazuje njegov zamjenik.
- (3) Lice koje rukovodi sjednicom Školskog odbora odgovorno je za primjenu odredaba ovog Poslovnika.

(4) Član Školskog odbora ima pravo i obavezu prisustvovati sjednicama Školskog odbora i učestvovati u radu i odlučivanju.

(5) Član Školskog odbora je dužan izvršavati zadatke koje mu, u okviru svog djelokruga, povjeri Školski odbor.

Član 4.

(Nadležnost školskog odbora)

(1) Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole i brine se o zakonitom radu škole i njenih organa. Školski odbor JU OŠ „Behaudin Selmanović“ Sarajevo je nadležan u okviru svojih prava i ovlaštenja da obavlja sljedeće poslove:

(1.1.) U donošenju akata:

- a) da donosi Pravila škole,
- b) da donosi Godišnji program rada škole za tekuću godinu i izvještaj o realizaciji godišnjeg programa za prethodnu godinu,
- c) da donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
- d) da donosi opći akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druge opće akte u skladu sa pozitivno- pravnim propisima,
- e) da donosi svoj program rada i izvještaj o radu koji podnosi osnivaču,

(1.2.) Nadležan je za rješavanje o:

- a) izboru, imenovanju i razriješenju direktora i pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa, kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole,
- 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.Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (“Sl.novine KS”, broj: 27/24),
- e) žalbama i prigovorima kandidata po Javnom konkursu za prijem radnika,
- f) žalbama i prigovorima radnika koji se odnose na rad direktora škole,

(1.3.) Nadležan je za odlučivanje u drugom stepenu po žalbi I prigovoru na odluku direktora škole na koju je dopuštena žalba ili prigovor.

(1.4.) Nadležan je da obavlja i sljedeće poslove:

- a) da razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koji se upute školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere,

- b) da rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem,
- c) u prvom stepenu razmatra i odlučuje o pitanjima radno-pravnog statusa direktora škole,
- d) u vanrednim situacijama kada je direktor privremeno spriječen da obavlja poslove iz nadležnosti direktora, uz saglasnost Ministarstva, ovlašćuje 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 spriječenost,
- e) donosi Plan kadrovskih potreba za petogodišnji period,
- f) utvrđuje konačnu listu radnika koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,
- g) na osnovu saglasnosti Ministarstva, na prijedlog direktora, donosi odluku o raspisivanju konkursa/oglasa za prijem radnika,
- h) na prijedlog direktora donosi odluku o raspisivanju konkursa/oglasa za prijem pripravnika,
- i) Vršiti i druge poslove u skladu sa pozitivnim pravnim propisima i pravilima škole.

Član 5.

(Opće metode rada školskog odbora)

- (1) Obavljanje dužnosti člana školskog odbora je dobrovoljno i bez naknade.
- (2) Sjednice školskog odbora se održavaju u prostorijama škole, a izuzetno mogu biti održane putem online platforme za poslovne sastanke, elektronskim ili telefonskim putem.
- (3) Sve odluke Školskog odbora donose se na sjednicama odbora na način da se o njima glasa javno dizanjem ruke.
- (4) Glasanje je javno ili tajno, u izuzetnim situacijama, ako prilike i okolnosti to zahtijevaju kroz glasačke listiće za određeno pitanje, verifikovane pečatom škole, o čemu odlučuje školski odbor na samoj sjednici.
- (5) Glasanje u slučaju javnog izjašnjavanja se vrši dizanjem ruke, a može se vršiti i poimenično.
- (6) Po završetku glasanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja, kao i da li je prijedlog o kome se glasalo prihvaćen ili odbijen.
- (7) Odluke/zaključci školskog odbora valjane su ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.
- (8) U slučaju da članovi školskog odbora više od dva puta o istom predmetu glasaju 2:2 ili da prilikom glasanja ne postoji većina od ukupnog broja članova, predsjednik školskog odbora o tome obavještava Ministarstvo.
- (9) Odluke/zaključci i stavovi školskog odbora se objavljuju javno, putem oglasne ploče, odmah, a najkasnije tri dana nakon okončanja sjednice.

(10) U slučaju da je školski odbor odluku/zaključak donio na pisani zahtjev trećeg lica, iste je obavezan dostaviti u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva.

(11) Član školskog odbora koji se ne slaže sa donesenom odlukom/zaključkom može tražiti da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.

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

(13) Ministarstvo može poništiti, staviti van snage, odnosno obustaviti od izvršenja odluku školskog odbora, ako je protivna zakonu, podzakonskim i provedbenim aktima i pravilima škole, i o tome obavijestiti u roku od sedam dana od dana donošenja odluke, direktora i školski odbor.

(14) Direktor škole je obavezan odmah obavijestiti Ministarstvo o odluci školskog odbora za koju smatra da je suprotna zakonu, odnosno koja može nanijeti materijalnu štetu školi.

(15) U slučaju 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 6.

(Konstituirajuća sjednica školskog odbora)

(1) Školski odbor može se konstituirati ako je imenovana većina članova školskog odbora.

(2) Direktor je dužan, najkasnije u roku od sedam dana od dana dostavljanja Odluke Vlade Kantona Sarajevo o imenovanju školskog odbora škole (u daljem tekstu: Odluka), predsjedniku i članovima školskog odbora dostaviti Odluku.

(3) Konstituirajuću sjednicu školskog odbora, najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema Odluke, saziva predsjednik starog saziva školskog odbora ili njegov zamjenik. Ukoliko predsjednik ili zamjenik starog saziva nisu u mogućnosti da istu sazovu, saziva je Ministarstvo.

Ostale sjednice zakazuje predsjednik školskog odbora – predstavnik Ministarstva.

(4) Zamjenik predsjednika školskog odbora se bira i imenuje na konstituirajućoj sjednici.

(5) U slučajevima kada je predsjednik školskog odbora odsutan, sjednice zakazuje njegov zamjenik, na način kako je to regulisano ovim poslovníkom.

(6) Sjednice Školskog odbora održavaju se u pravilu poslije radnog vremena, izuzev vandrednih okolnosti.

(7) Predsjednik školskog odbora ili njegov zamjenik je obavezan odmah zakazati sjednicu kada su u pitanju hitni razlozi, a najkasnije u roku od sedam dana, te u dnevni red uvrstiti pitanja koja delegiraju sljedeće strukture:

a) direktor,

b) najmanje dva člana školskog odbora,

c) Ministarstvo,

- d) Općina Novi Grad,
- e) Vijeće roditelja učenika škole,
- f) Sindikalni odbor Sindikalne podružnice SSOOio i FBiH i
- g) druge zainteresirane strukture, a što se preciznije uređuje ovim poslovníkom.

Član 7.

(Zakazivanje sjednice)

- (1) Predsjednik školskog odbora predlaže dnevni red za sjednicu, a konačan dnevni red utvrđuje školski odbor.
- (2) Poziv na sjednicu s prijedlogom dnevnog reda, datuma, vremena i mjesta održavanja sjednice, prijedlozima dokumenata o kojima će se raspravljati na sjednici, dostavlja se članovima školskog odbora u pisnoj formi putem e-mailom ili na drugi podesan način, o čemu se članovi izjašnjavaju na prvoj sjednici ili u drugom odgovarajućem periodu i prilikama tokom trajanja mandata, poziv se dostavlja najkasnije dva dana prije održavanja sjednice.
- (3) U izuzetnim slučajevima sjednica se može sazvati i u kraćem roku od dva dana.
- (4) Prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora predlaže Predsjednik Školskog odbora uz prethodni dogovor sa direktorom škole.
- (5) Materijale za sjednicu priprema direktor koji je u obavezi osigurati potpis sekretara škole (u daljem tekstu: sekretar) u gornjem desnom uglu akta (materijal koji se razmatra), a kojim se potvrđuje da je predloženi materijal u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.
- (6) Ukoliko sekretar nije parafirao akt, materijal se ne može razmatrati na toj sjednici.
- (7) Ukoliko sekretar smatra da određeni materijal nije usklađen sa pozitivnim zakonskim propisima, obavezan je direktoru, školskom odboru i Ministarstvu dostaviti obrazložen pisani akt o uočenim nepravilnostima.
- 8) Pri sastavljanju dnevnog reda treba voditi računa o sljedećem:
 - a. da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u momentu održavanja sjednice, najaktuelnija za rad JU OŠ „Behaudin Selmanović“ Sarajevo, da se navode redoslijedom važnosti i prioriteta, te da se isti može nadopuniti pod tačkom tekuća pitanja, iako u dnevnom redu nije najavljen, na početku sjednice,
 - b. da se u dnevni red unesu i pitanja koja su bitna i aktuelna za nesmetano funkcionisanje škole,
 - c. da dnevni red ne bude suviše obiman, kako bi se sve predložene tačke mogle obraditi na jednoj sjednici.
 - d. da prva tačka dnevnog reda bude usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.
- (9) U hitnim slučajevima sjednice mogu biti zakazane putem telefona ili elektronske pošte.

(10) Izuzetno, sjednice se mogu održati putem online platforme za poslovne sastanke, elektronskim ili telefonskim putem tako što predsjednik školskog odbora posredstvom telekomunikacijskih sredstava (telefonski, e-mail ili na drugi dokumentovan način) obavijesti članove školskog odbora o potrebi i razlozima donošenja odluke/zaključka školskog odbora i zatraži izjašnjenje svakog člana o prijedlozima odluka/zaključaka.

(11) Odluku o potrebi hitnog sazivanja sastanka Školskog odbora donosi predsjednik Školskog odbora i njegov zamjenik. Predsjednik Školskog odbora ili njegov zamjenik je obavezan 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 za odgoj i obrazovanje KS, Općina Novi Grad Sarajevo, Vijeće roditelja učenika, Sindikalni odbor i druge zainteresirane strukture.

(12) Dnevni red sa zakazanim datumom održavanje sjednice školskog odbora će biti obavezno postavljen na oglasnoj ploči škole.

Član 8.

(Tok sjednice)

(1) Nakon što otvori rad sjednice, predsjedavajući konstatuje da li postoji kvorum za održavanje sjednice. Ukoliko postoji veći broj od polovine članova, konstatuje se da postoji dovoljan broj za punovažno odlučivanje, a ako prisustvuje manji broj, predsjedavajući odlaže sjednicu.

(2) Po usvajanju dnevnog reda, predsjedavajući proglašava utvrđenim dnevni red i izdaje nalog da se to zapisnički konstatuje.

(3) Prva tačka dnevnog reda na svakoj sjednici je usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.

(4) Rad na sjednicama se odvija prema utvrđenom dnevnom redu. O pojedinim pitanjima referiše izvjestilac koji može da bude član školskog odbora ili lice iz člana 10. ovog poslovnika.

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

(6) Kada se utvrdi da je određena tačka dnevnog reda iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsjedavajući formuliše odluku/zaključak i predlaže njeno donošenje.

(7) Odluka/zaključak treba biti formulisana da tačno, jasno i najsažetije izražava stavoveškolskog odbora, a istom se utvrđuje izvršilac i vremenski rok za izvršenje.

(8) Ako je u pitanju odluka/zaključak koju treba da izvrši komisija, školski odbor će dati smjernice za izvršenje i rad kao i vremenski okvir.

(9) Kada se sjednica školskog odbora održava elektronski članovi školskog odbora su dužni izjasniti se o svakoj tački dnevnog reda na način da se u poruci elektronske pošte navede broj tačke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „ZA“ ili „PROTIV“.

Član 9.

(Rad na sjednicama)

- (1) Školski odbor i radna tijela rade na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora i radnih tijela obilježavaju se rednim brojevima.
- (3) Sjednicama školskog odbora obavezno prisustvuju svi članovi školskog odbora.
- (4) U slučaju da neko od članova školskog odbora bude spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno, a najkasnije 24 sata prije redovne sjednice obavijesti lice koje je predviđeno da rukovodi sjednicom.
- (5) Svaki član školskog odbora ima pravo da predlaže izmjene i dopune dnevnog reda, o čemu se treba odlučivati prije prelaska na rad po tačkama dnevnog reda.
- (6) Svaki član školskog odbora koji želi učestvovati u diskusiji prethodno mora zatražiti odobrenje od predsjedavajućeg na sjednici.
- (7) Po jednom pitanju član školskog odbora može govoriti najviše dva puta, izbjegavajući opširnost i ponavljanje.
- (8) Ako se član školskog odbora u svom izlaganju udalji od pitanja o kome se raspravlja, ako je nepotrebno opširan, ako ponavlja iste činjenice, ako se vraća na pitanja koja su već riješena, ako prelazi na pitanja koja tek treba rješavati, ako govori o pitanjima koja nisu na dnevnom redu, ako u toku izlaganja vrijeđa ili izaziva ostale članove, predsjedavajući ima obavezu da ga opomene. Ako učesnik u diskusiji ne postupi po primjedbi i opomeni predsjedavajućeg, predsjedavajući ima pravo da mu uskrati dalje izlaganje.
- (9) Osim predsjedavajućeg, niko nema pravo da prekida učesnike u diskusiji.

Član 10.

(Održavanje reda na sjednici)

- (1) Predsjedavajući ima isključivo pravo u održavanju reda na sjednicama. Zbog povrede reda na sjednicama mogu se članovima školskog odbora izreći sljedeće mjere:
 - a) opomena na red
 - b) zapisnička opomena na red
 - c) oduzimanje riječi
 - d) udaljavanje sa sjednice
- (2) Mjere pod a), b) i c) izriče predsjedavajući, a mjere pod d) izriče školski odbor, na prijedlog predsjedavajućeg ili ostalih članova.

(3) Opomena na red izriče se članu školskog odbora koji svojim ponašanjem na sjednici narušava red, u izlaganju odstupi od predmeta o kojem se raspravlja, svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika, a zapisnička opomena kada i dalje nastavlja ometanje. Kada član i dalje nastavi sa remećenjem na sjednici i pored izrečene opomene oduzme mu se pravo da dalje govori, a ako nastavi sa vrijeđanjem prisutnih i narušavanjem reda, udaljava se sa sjednice.

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

(5) Isključeni član školskog odbora mora odmah napustiti sjednicu.

(6) Ako rad na sjednici remeti lice koje nije član istog, udaljava se sa sjednice poslije prve opomene.

Član 11.

(Učešće stručnih osoba u radu školskog odbora)

(1) Prisustvo sjednici školskog odbora je obavezno za radnika, odnosno lice koje je ovlašteno da obavlja određene poslove za školu, čije prisustvo sjednici zahtijeva školski odbor u slučajevima kada se traži njihovo stručno mišljenje ili ako moraju da daju dodatno objašnjenje za određeno pitanje koje se razmatra na sjednici.

(2) Prisustvo sjednicama dozvoljeno je samo licima kojima je školski odbor odobrio prisustvo.

(3) Kada se na predloženom dnevnom redu sjednice nalaze pitanja koja se odnose na radnopravni i ekonomsko-socijalni položaj radnika, predsjednik školskog odbora je obavezan na te sjednice u pisanoj formi pozivati sindikalnog povjerenika Sindikalne podružnice Samostalnog sindikata osnovnog obrazovanja i odgoja FBiH.

Član 12.

(Vođenje zapisnika)

(1) Zapisnik školskog odbora vodi sekretar, koji nema pravo odlučivanja i učestvovanja u raspravi bez odobrenja predsjednika školskog odbora. 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 ukoliko je povrijeđen zakon.

(2) 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. Vođenje evidencije praćenja niza se vrši za školsku godinu.

(3) Zapisnik se uvezuje u svesku zapisnika na kraju školske godine, u tvrdi uvez sa rokom čuvanja od 10 godina.

(4) Naslovna stranica sveske zapisnika treba da sadrži sljedeće podatke:

- a) naziv ustanove,
- b) školsku godinu,
- c) 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.

(5) **Zapisnik obavezno sadrži:**

- a) redni broj sjednice,
- b) vrijeme, mjesto i datum održavanja sjednice,
- c) ime i prezime predsjednika, članova školskog odbora i drugih prisutnih lica,
- d) ime i prezime odsutnog člana školskog odbora (članova koji su opravdali i članova koji nisu opravdali svoje odsustvo),
- e) dnevni red,
- f) sažetak diskusije, odnosno rasprave na sjednici,
- g) donesenu odluku i zaključak, (sa naznačenim brojem glasova „ZA“ prijedlog, „PROTIV“ prijedloga, brojem „SUZDRŽANIH“ glasova i izdvojenim mišljenjem),
- h) vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta,

(6) U zapisnik se unose izjave na koje izričito članovi insistiraju da se unesu, kao i druge okolnosti za koje školski odbor donese odluku,

(7) Ispis poruka elektronske pošte sastavni je dio zapisnika, kada se sjednica Školskog odbora održava elektronski,

(8) Izvod iz zapisnika sa sjednice školskog odbora, koji sadrži donesene odluke i zaključke, objavljuje se na oglasnoj tabli škole.

Član 13.

(Obaveze Školskog odbora u poštivanju pravnih propisa)

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

(2) Predsjednik i članovi školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada ovog organa upravljanja.

(3) Školski odbor na prvoj sjednici se upoznaje sa odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, u dijelu iz prekršajnih odredaba, po kom se

novčanom kaznom od 500 KM do 1.000. KM može kazniti za prekršaj predsjednik i članovi Školskog odbora za njihov nezakonit rad.

(4) Ukoliko neko pitanje u načinu rada i postupcima rada Školskog odbora nije utvrđen donesenim Poslovníkom, Školski odbor je dužan primjenjivati odredbe pozitivnih propisa Zakona o upravnom postupku, Zakona o radu, 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, Instrukcije Vlade KS, internih propisa škole i drugih pozitivnih pravnih propisa.

Član 14.

(Stupanje na snagu)

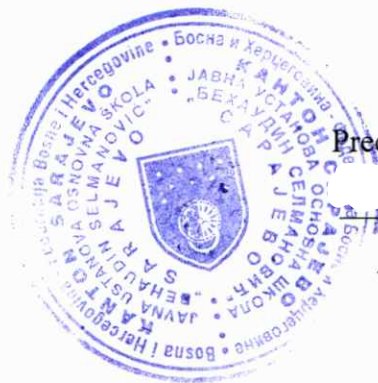
(1) Ovaj Poslovník stupa na snagu i njegova primjena počinje danom usvajanja na sjednici školskog odbora.

(2) Izmjene i dopune Poslovníka vrše se na način utvrđen za njegovo donošenje.

(3) Stupanjem na snagu ovog poslovníka, prestaje da važi Poslovník o radu školskog odbora broj: 01-1-81/25 od 10.01.2025.godine.

Djelovodni broj: 01-1-734-1/26

Sarajevo, 15.05.2026. godine



Predsjednik školskog odbora:

Amel Begović, prof