POSLOVNIK
O RADU
ŠKOLSKOG ODBORA
/organa upravljanja/
JU OŠ “Mula Mustafa Bašeskija” Sarajevo

Septembar, 2025. godine

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), te člana 14. stav (2) 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), Školski odbor na 49. redovnoj sjednici održanoj dana 29.9.2025. godine donosi sljedeći

P O S L O V N I K
o radu Školskog odbora
JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija" Sarajevo

Član 1.
(Predmet poslovnika)

(1) Ovim poslovnikom Školskog odbora JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija" Sarajevo u daljem tekstu (Poslovnik) utvrđuju se: Opće metode djelovanja članova i predsjednika Školskog odbora, nadležnosti, način rada, postupanje na sjednicama i druga pitanja koja se odnose na aktivnosti Školskog odbora u skladu sa važećim pravnim propisima Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju i Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo (u daljem tekstu organ upravljanja).

Član 2.
(Opće odredbe)

(1) Školski odbor škole kao javne ustanove **broji 4 člana i to**: jedan predstavnik Ministarstva za odgoj i obrazovanje KS – predsjednik, jedan predstavnik Općine Stari Grad Sarajevo- na čijem području se nalazi škola kojeg predlaže Općinski organ, jedan predstavnik roditelja učenika i 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.
(4) Promjene u sastavu ovog organa upravljanja vrše se zamjenom članovima, a u okviru ograničenja utvrđenih pozitivnim pravnim propisima.
(5) Obavljanje dužnosti člana školskog odbora je dobrovoljno i bez naknade.

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 „Mula Mustafa Bašeskija" 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, a u odsutnosti oba, lice koje ovlasti predsjednik, na način regulisan ovim Poslovnikom
(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.
(Nadležnosti školskog odbora)

(1) Školski odbor JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija“ 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
c) za prethodnu godinu,
d) da donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
e) da donosi opći akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druge opće akte u skladu sa pozitivno-pravnim propisima,
f) 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) 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,
h) 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) Vrši i druge poslove u skladu sa pozitivnim pravnim propisima i pravilima škole.

Član 5.
(Način rada i glasanja na sjednicama Školskog odbora)

(1) Članovi Školskog odbora mogu djelovati samo kao kolektivni organ i nemaju nadležnost za donošenje odluka van sjednica Školskog odbora.
(2) Sve odluke Školskog odbora donose se na sjednicama odbora na način da se o njima glasa javno dizanjem ruke.
(3) 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.
(4) Glasanje u slučaju javnog izjašnjavanja se vrši dizanjem ruke, a može se vršiti i poimenično.
(5) Po završetku glasanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja, kao i da li je prijedlog o kome se glasalo prihvaćen ili odbijen.
(6) Odluka školskog odbora je valjana ako je za nju glasala većina od ukupnog broja članova.
(7) 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 7 (sedam) dana od dana donošenja odoluke direktora i školski odbor.

Član 6.
(Sazivanje sjednica)

(1) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema odluke Vlade Kantona Sarajevo o imenovanju Školskog odbora škole, saziva predsjednik ili njegov zamjenik starog saziva Školskog odbora, te u nemogućnosti da oni sazovu sjednicu, istu saziva Ministarstvo.
(2) Ostale sjednice Školskog odbora zakazuju lica iz člana 3. stav (2) ovog Poslovnika.
(3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u pravilu poslije radnog vremena, izuzev vanrednih okolnosti.
(4) Redovne sjednice Školskog odbora zakazuju se najmanje 2 (dva) dana prije održavanja sjednice, te je moguć saziv i održavanje sjednice online putem viber grupe ili na drugi adekvatan način, u slučaju nemogućnosti dolaska članova, a radi hitnosti potrebe održavanja sjednice i donošenja odluka.
(5) Hitne vanredne sjednice mogu se zakazati po potrebi u slučaju hitnosti i ranije, putem telefona i slično, te odluku o navedenom donosi predsjednik, zamjeniki ostale strukture iz člana 15. Pravilnika.
(6) Pozivi za sjednice se dostavljaju članovima Školskog odbora u pismenoj formi, lično ili putem posrednika uz potpisivanje dostavnice o uručenju u skladu sa Zakonom o upravnom postupku, a mogu se zakazati u skladu sa mjerama racionalizacije i/ili 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.
(7) Prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora predlaže predsjednik Školskog odbora uz prethodni dogovor sa direktorom škole.
Redovna tačka dnevnog reda je usvajanje zapisnika i utvrđivanje zaključka o realizovanim odlukama i aktivnostima sa prethodne sjednice.
(8) Tehničku obradu materijala i distribuciju poziva za sjednice vrši sekretar škole ili u slučaju odsutnosti i nemogućnosti sekretara škole, lice koje ovlasti direktor škole.
(9) 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 sljedeće strukture: direktor, najmanje dva člana Školskog odbora, Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS, Općina Stari Grad Sarajevo, Vijeće roditelja učenika, Sindikalni odbor i druge zainteresirane strukture.
(10) U pozivu za sjednicu obavezno se navodi prijedlog dnevnog reda, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice Školskog odbora
(11) Mjesto održavanja sjednice može se održati u školi, ili u slučaju nemogućnosti sazivanja istog u prostorijama škole, zakazuje se na drugom mjestu, o čemu se članovi obavještavaju u pozivu.
(12) Uz pismenu obavijest o sjednici članovima Školskog odbora će biti dostavljeni pisani materijali u vezi sa tačkama dnevnog reda koje će se razmatrati na sjednici, a u skladu sa utvrđenim načinima dostave,
(13) Dnevni red sa zakazanim datumom održavanja sjednice Školskog odbora će biti obavezno postavljen na oglasnoj ploči škole.

Član 7.
(Pripremanje i organizacija sjednice Školskog odbora)

(1) Predsjednik Školskog odbora predlaže dnevni red za sjednicu, a konačan dnevni red utvrđuje Školski odbor.
(2) Materijale za sjednicu Školskog odbora priprema direktor škole, koji je u obavezi osigurati potpis sekretara škole u gornjem desnom uglu akta (materijala koji se razmatra), a kojim se potvrđuje da je predloženi materijal u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.
(3) Ukoliko sekretar škole nije parafirao akt, materijal se ne može razmatrati na toj sjednici.

(4) Ukoliko sekretar škole smatra da određeni materijal nije usklađen sa pozitivnim zakonskim propisima, obavezan je direktoru, Školskom odboru i Ministarstvu za odgoj i obrazovanje KS dostaviti obrazloženi pisani akt o uočenim nepravilnostima, te je dužan pisanim putem upozoriti Školski odbor na nezakonito postupanje ovog organa, direktora ili drugog radnika škole, ukoliko je takav postupak u vezi sa propisanim dužnostima školskog odbora.
(5) Pri sastavljanju dnevnog reda treba voditi računa o sliedećem:

a. da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u momentu održavanja sjednice, najaktuelnija za rad JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija“ 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.

Član 8.
(Učešće stručnih lica u radu Školskog odbora)

(1) Prisustvo sjednici Školskog odbora je obavezno za radnika škole, pedagoga, referenta za plan i analizu, sindikalnog povjerenika, sekretara škole i dr., odnosno lice koje je ovlašteno da obavlja određene poslove za školu, čije prisustvo sastanku 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. Prisustvo sjednicama dozvoljeno je samo licima kojima je Školski odbor odobrio prisustvo.
(2) Školski odbor je obavezan na sastanke 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.

Član 9.
(Rad na sjednicama)

(1) Školski odbor i radna tijela rade u sjednicama.
(2) Sjednice Školskog odbora i radnih tijela obilježavaju se rednim brojevima.
(3) Sjednicama Školskog odbora obavezno prisustvuju svi članovi.
(4) U slučaju da je neko od članova Školskog odbora 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 Školskog odbora.
(5) 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.
(6) Svaki član Školskog odbora ima pravo da predlaže izmjene i dopune dnevnog reda na početku sjednice**,** o čemu se treba odlučivati prije prelaska na rad po tačkama dnevnog reda.
(7) Svaki član Školskog odbora koji želi učestvovati u diskusiji mora prethodno zatražiti odobrenje od predsjedavajućeg sjednicom. O jednom pitanju, član Školskog odbora može govoriti najviše dva puta, izbjegavajući opširnost i ponavljanje i to na način da član Školskog odbora, odnosno učesnik u raspravi, može u pravilu da govori samo jedanput o istom pitanju, a 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.
(8) Predsjednik Školskog odbora daje riječ članovima Školskog odbora po redu kojim su se prijavili.
Član Školskog odbora, odnosno učesnik u raspravi može da govori samo o pitanjima o kojima se raspravlja po utvrđenom dnevnom redu.
Ako se udalji od dnevnog reda, predsjednik Školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava dnevnog reda, a ako se član Školskog odbora, odnosno učesnik u raspravi, ni poslije upozorenja ne drži dnevnog reda, predsjednik Školskog odbora će mu oduzeti riječ.
(9) Red na sjednici Školskog odbora obezbjeđuje predsjednik Školskog odbora, odnosno lice koje vodi sjednicu. Za povredu reda na sjednici predsjednik Školskog odbora može člana Školskog odbora opomenuti ili mu oduzeti riječ.
Opomena će se izreći članu Školskog odbora koji na sjednici svojim ponašanjem ili govorom narušava red i odredbe ovog Poslovnika.
Članu Školskog odbora će se oduzeti riječ ako svojim govorom na sjednici narušava red i odredbe ovog Poslovnika, a već je na istoj sjednici bio 2 puta opomenut da se pridržava reda i odredaba ovog Poslovnika.

(10) 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.
(11) Osim predsjedavajućeg, niko nema pravo da prekida učesnike u diskusiji.
(12) Učešće sekretara škole u raspravi je dopušteno uz odobrenje predsjednika školskog odbora.

Član 10.
(Tok rada sjednice)

(1) Pošto 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 utvrđeni dnevni red, a to se zapisnički konstatuje.
(3) Prva tačka dnevnog reda, po pravilu, 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 organa upravljanja ili lice iz člana 3. Stav (2) ovog Poslovnika.
(5) Poslije izlaganja izvjestioca, predsjedavajući poziva članove na diskusiju, koja traje dok svi prijavljeni ne iznesu svoje mišljenje ukoliko ga imaju o tom pitanju.
(6) Kada se utvrdi da je određena tačka dnevnog reda iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsjedavajući formuliše i konstatuje odluku , te daje prijedlog za njeno donošenje.
(7) 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, a poštujući pozitivne propise Zakona o upravnom postupku i druge postojeće pravne propise.
(8) Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrši komisija, tijelo organa upravljanja će dati smjernice za izvršenje i rad kao i vremenski okvir.
(9) Sve odluke školskog odbora donose se na sjednicama odbora, na način da se o njima glasa javno, izjašnjenjem "za" , "protiv" ili "suzdržan", a u izuzetnim prilikama tajno.
(10) Odluke Školskog odbora validne su ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.
(11) Školski odbor može na prijedlog predsjedavajućeg ili člana Školskog odbora, odlučiti da se glasa tajno.
U tom slučaju se glasačkim listićima na kojima je ispisano "za" , "protiv" i "suzdržan", prisutni tajno izjašnjavaju.
(12) U slučaju da članovi Školskog odbora vise od dva puta o istom predmetu glasaju 2:2 ili da prilikom glasanja ne postoji većina od ukupnog broja članova, predsjednik o tome obavještava Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS.
(13) Odluke, zaključci i stavovi Školskog odbora se objavljuju javno, putem oglasne ploče, odmah, a najkasnije tri dana nakon okončanja sjednice.
(14) U slučaju da je Školski odbor odluku, odnosno zaključak, donio na zahtjev trećeg lica, iste je obavezan dostaviti u pisanoj formi podnosiocu zahtijeva.
(15) Član Školskog odbora koji se ne slaže sa donesenom odlukom može tražiti da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.
(16) Školski odbor može odlučiti da sjednicu prekine ako se utvrdi da se ne mogu sva pitanja dnevnog reda razmotriti. U tom slučaju odmah se utvrdi dan za održavanje nove sjednice.
(17) 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.
(18) Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se analogno i u radu radnih tijela koje imenuje Školski odbor, ukoliko radno tijelo ne donese svoj Poslovnik o načinu i postupcima rada, a koje mora biti pravno usklađeno sa ovim aktom.

Član 11.
(Način održavanja reda na sjednici i utvđivanje mjera)

(1) Predsjedavajući ima isključivo pravo u održavanju reda na sjednicama.
(2) Zbog povrede reda na sjednicama mogu se članovima Školskog odbora izreći slijedeće mjere :
a) opomena na red,
b) zapisnička opomena na red,
c) oduzimanje riječi,

d) udaljavanje sa sjednice,
e) Mjere pod a, b, c, izriče predsjedavajući, a pod d, izriče Školski odbor na prijedlog predsjedavajućeg ili ostalih članova glasanjem.

(3) Opomena na red izriče se onom članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem na sjednici narušava red, 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 12.
(Zapisnici)

(1) Na svakoj sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:
a) Redni broj sjednice,
b) Vrijeme, mjesto i datum održavanja sjednice.
c) Ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara.
d) Broj prisutnih članova i njihova imena, uz naznaku strukture koju zastupa.
e) Imena prisutnih članova koji nisu članovi Školskog odbora, njihovo zvanje i funkcija.
f) Imena odsutnih članova koji su opravdali svoj izostanak, i članova koji nisu opravdali svoj izostanak.
g) Ukupan broj članova i konstatacija da sjednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje.
h) Usvojeni dnevni red.
i) Ime i prezime podnosioca izvještaja i sumarni podaci o izvještaju.
j) Ime i prezime učesnika u raspravi.
k) Formulacija o odluci o kojoj se glasalo.
l) Odluke i zaključke po pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznačenim brojem glasova „ZA“ prijedlog, „PROTIV“ prijedloga, brojem „SUZDRŽANIH“ glasova i izdvojenim mišljenjem.
m) Vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta.
n) Potpis predsjedavajućeg i zapisničara.
o) U zapisnik se unose izjave na koje izričito članovi insistiraju da se unesu, kao i druge okolnosti za koje Školski odbor donese odluku.

(2) Zapisnik organa upravljanja vodi sekretar škole koji nema pravo odlučivanja i učešća u raspravi bez odobrenja predsjednika školskog odbora.
(3) 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.
(4) 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. Numirisanje se vrši na načIn da svaki novi zapisnik prati niz sa prethodne sjednice. Vođenje evidencije praćenja niza se vrši za školsku godinu.
(5) Zapisnik se uvezuje u svesku zapisnika na kraju školske godine, u tvrdi uvez.
Naslovna stranica sveske zapisnika treba da sadrţi 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.

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 Poslovnikom, 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.
(Prijelazne i završne odredbe)

(1) Izmjene i dopune Poslovnika vrše se po postupku i na način utvrđen za njegovo donošenje.
(2) Primjena ovog Poslovnika stupa danom usvajanja na sjednici Školskog odbora.
(3) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Školskog odbora, dj.broj: 103/2022. od 14.2.2022. godine.

Djelovodni broj: 1437/25
Dana, 29.9.2025. godine

Zamjenik predsjednika Školskog odbora

Ajla Muharemović