Na osnovu člana 106. stav (13) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevu ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), 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 i 3/25), člana 149. stav (9) Pravila JU OŠ "Sokolje" Sarajevo, školski odbor JU OŠ "Sokolje" Sarajevo na 3. sjednici održanoj dana 29.06.2026.godine donosi

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA
JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE "SOKOLJE" SARAJEVO

I OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet poslovnika)

(1) Poslovnikom o radu školskog odbora JU OŠ „Sokolje" Sarajevo (u daljem tekstu: Poslovnik) utvrđuje se: način rada školskog odbora, opće metode djelovanja članova i predsjednika školskog odbora i druga pitanja koja se odnose na aktivnosti školskog odbora u skladu sa zakonom.
(2) Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove školskog odbora i druga lica koja prisustvuju sjednicama.
(3) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom poslovniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 2.
(Pravni osnov)

Školski odbor kao organ upravljanja JU OŠ „Sokolje" 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 , Pravilnikom o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo i Pravilima JU OŠ "Sokolje" Sarajevo.

Član 3.
(Primjena Poslovnika)

(1) Ako neko pitanje koje je značajno za funkcionisanje školskog odbora i njegovih radnih tijela nije regulisano ovim Poslovnikom, regulisat će se zaključkom školskog odbora u skladu sa zakonom.

II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Član 4.
(Sticanje prava i dužnosti)

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

Član 5.
(Sastav školskog odbora)

(1) Školski odbor se sastoji od 4 člana i to : jedan predstavnik Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Ministarstvo) –predsjednik, jedan predstavnik Općine Novi Grad – član, jedan predstavnik roditelja učenika škole – član i jedan predstavnik radnika škole – član.
(2) Školski odbor imenuje se na period od četiri (4) godine sa mogućnošću jednog reizbora, a mandat članova teče od dana konstituisanja školskog odbora.
(3) 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 propisane Pravilnikom
o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo
(4) Školski odbor na konstituirajućoj sjednici vrši izbor zamjenika predsjednika školskog odbora.

Član 6.
(Prava i dužnosti članova)

(1) Članovi školskog odbora mogu djelovati samo kao kolektivni organ i nemaju nadležnost za donošenje odluka van sjednica školskog odbora.
(2) Član školskog odbora ima pravo i obavezu prisustvovati sjednicama školskog odbora i učestvovati u radu i odlučivanju.
(3) Član školskog odbora je dužan izvršavati zadatke koje mu, u okviru svog djelokruga povjeri školski odbor.
(4) Član školskog odbora ima pravo podnositi nacrte i prijedloge akata i pokretati inicijative i druga pitanja iz djelokruga rada školskog odbora.
(5) Obavljanje dužnosti člana školskog odbora je dobrovoljno i bez naknade.

Član 7.
(Spriječenost prisustva sjednici)

(1) Član školskog odbora koji je spriječen da prisustvuje sjednici školskog odbora a ili iz određenih razloga treba u toku rada da napusti sjednicu, dužan je o tome blagovremeno obavijestiti predsjednika školskog odbora i iznijeti razloge zbog kojih odsustvuje.
(2) 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 8.
(Ostavka)

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

III JAVNOST RADA

Član 9.
(Oglasna ploča)

(1) Dnevni red sa zakazanim datumom održavanja sjednice školskog odbora obavezno se postavlja na oglasnu ploču škole.
(2) Odluke, zaključci i stavovi školskog odbora se objavljuju javno, putem oglasne ploče, odmah, a najkasnije tri dana nakon okončanja sjednice na kojoj su doneseni.
(3) U slučaju da je školski odbor odluku, odnosno zaključak, donio na pisani zahtjev trećeg lica, iste je obavezan dostaviti u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva.

IV NADLEŽNOSTI ŠKOLSKOG ODBORA

Član 10.
(Nadležnost školskog odbora u donošenju akata)

(1) Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole i brine o zakonitom radu škole i njenih organa.
(2) Predsjednik i članovi školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada školskog odbora.
(3) 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;
e) donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivaču.

Član 11.
(Rješavanje u prvom i drugom stepenu)

(1) Školski odbor je nadležan za rješavanje u prvom stepenu o:
a) izboru, imenovanju i razrješenju direktora i pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesaškole, kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar;
b) imenovanju komisija a u skladu sa pozitivno-pravnim propisima;
c) korištenju sredstava preko iznosa određenog pozitivno-pravnim propisima;
d) žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na odluku o izricanju odgojno-disciplinske mjera iz člana 94.stav (2) tačka d), e), f) i g) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo
e) žalbama i prigovorima kandidata po javnom konkursu za prijem radnika;
f) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora škole.
(2) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu na odluke direktora škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor.
(3) Školski odbor pored nadležnosti propisanih u stavu (1) i (2) ovog člana obavlja i druge poslove i rješava pitanja u okviru svojih nadležnosti u skladu sa članom 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo.

Član 12.
(Ostali poslovi)

Školski odbor obavlja i slijedeće:
a) prati, ocjenjuje i daje svoje mišljenje o radu direktora škole;
b) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere,
c) rješava sva pitanja odnosa s osnivačem,
d) razmatra i odobrava službena putovanja direktora;
e) 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;
f) vrši i druge poslove u skladu sa pozitivno-prvnim propisima i pravilima škole.

V SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Član 13.
(Način rada školskog odbora)

(1) Školski odbor radi u sjednicama.
(2) Sjednice školskog odbora obilježavaju se rednim brojevima.

Član 14.
(Konstituirajuća sjednica školskog odbora)

(1) Školski odbor može se konstituisati ako je imenovana većina članova školskog odbora.
(2) Direktor škole je dužan, najkasnije u roku od 7 dana od dana dostavljanja Rješenja Vlade o imenovanju školskog odbora, predsjedniku i članovima školskog odbora dostaviti Rješenje Vlade o imenovanju školskog odbora škole.
(3) Konstituirajuću sjednicu školskog odbora, najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema Rješenja Vlade o imenovanju školskog odbora škole, saziva predsjednik prethodnog saziva ili njegov zamjenik .

Član 15.
(Sjednice školskog odbora)

(1) Sjednicom školskog odbora predsjedava predsjednik školskog odbora, a u slučaju da je predsjednik spriječen da zakaže i vodi sjednicu, sjednicu će zakazati njegov zamjenik.
(2) Materijale za sjednicu školskog odbora po utvrđenom dnevnom redu priprema direktor škole koji je u obavezi osigurati potpis sekretara škole u gornjem desnom uglu akta (materijal koji se razmatra), a kojim se potvrđuje da je predloženi materijal u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.
(3) Ukoliko sekretar škole nije parafirao akt, materijal se ne može razmatrati na toj sjednici.
(4) 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.
(5) Sjednice se trebaju pripremati tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donesu pravovremeno i u skladu sa propisima i općim aktima škole.

Član 16.
(Pozivanje i održavanje sjednice školskog odbora)

(1) Prije sjednice školskog odbora, predsjednik školskog odbora u pismenoj formi obavještava članove školskog odbora o predloženom dnevnom redu, datumu, vremenu i mjestu održavanja sjednice školskog odbora.
(2) U hitnim slučajevima, sjednice školskog odbora mogu biti zakazane putem telefona ili na drugi adekvatan način.
(3) Odluku o potrebi hitnog sazivanja sjednice donosi predsjednik školskog odbora ili njegov zamjenik, a na prijedlog sljedećih struktura:

a) direktor škole;
b) najmanje dva člana školskog odbora;
c) Ministarstvo;
d) Grad/općina;
e) Vijeće roditelja;
f) Sindikalni odbor; i
g) druge zainteresirane strukture.

(3) Predsjednik školskog odbora ili njegov zamjenik obavezan je odmah zakazati sjednicu školskog odbora kada su u pitanju hitni razlozi, a najkasnije u roku od sedam dana, te u dnevni red uvrstiti pitanja koja delegiraju strukture navedene u stavu (3) ovog člana.
(5) Sjednice školskog odbora se održavaju u pravilu u prostorijama JU OŠ „Sokolje“ Sarajevo.
(6) Izuzetno, u slučajevima rješavanja određenih pitanja iz nadležnosti školskog odbora ili nemogućnosti održavanja sjednice u prostorijama škole, školski odbor može sazvati i održati sjednicu putem online platforme za poslovne sastanke, elektronskim ili telefonskim putem tako što predsjednik školskog odbora u saradnji sa direktorom škole putem telekomunikacijskih sredstava (telefon, e-mail, aplikacije npr. viber/whatsapp ili na drugi dokumentovani način) obavjesti članove školskog odbora o razlozima održavanja sjednice na takav način i donošenju odluka/zaključaka školskog odbora te da zatraži izjašnjenje svakog člana o prijedlozima odluka/zaključaka po tačkama dnevnog reda.
(7) Članovi školskog odbora su se na sjednici održanoj kao u tači (6) ovog člana dužni izjasniti o svakoj tački dnevnog reda na način da se navede broj tačke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju sa navodima „za“ ili „protiv“.
(8) O održanoj sjednici kao u tački (6) ovog člana sačinjava se zapisnik uz koji se prilažu pristigla izjašnjenja članova školskog odbora.

Član 17.
(Dnevni red)

(1) Predsjednik školskog odbora predlaže dnevni red za sjednicu, a konačan dnevni red utvrđuje školski odbor.
(2) Redovna tačka dnevnog reda je usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.
(3) U pripremanju prijedloga dnevnog reda za sjednicu treba voditi računa o slijedećem:
- da se prvenstveno u dnevni red unesu pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice najvažnija i najbitnija za rad škole,
- da dnevni red ne bude preopsežan,
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Član 18.
(Učešće stručnih lica u radu školskog odbora)

(1) Prisustvo sjednici školskog odbora je obavezno za radnika škole odnosno lice koje je ovlašteno da obavlja određene poslove za školu, čije prisustvo sastanku zahtjeva školski odbor u slučajevima kada se traži njihovo stručno mišljenje ili ako moraju da daju dodatno objašnjenje za određeno pitanje koje se razmatra na sjednici. Prisustvo sjednicama dozvoljeno je samo licima kojima je školski odbor odobrio prisustvo.
(2) Školski odbor obavezno blagovremeno pisanim putem obavještava sindikalnog povjerenika o sjednicama školskog odbora i omogućava mu prisustvo svim sjednicama, osim sjednicama koje su zatvorene za javnost.
(3) Školski odbor je obavezam razmotriti prijedloge i stavove Sindikata o pitanjima iz njegove nadležnosti, ako se o njima raspravlja.

Član 19.
(Tok sjednice)

(1) Sjednicom školskog odbora predsjedava predsjednik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.
(2) Prije predlaganja dnevnog reda predsjednik utvrđuje da li postoji kvorum za rad predviđen Poslovnikom i o tome obavještava školski odbor.

(3) Nakon što se utvrdi da postoji kvorum za rad sjednice, predsjednik školskog odbora, otvara sjednicu i predlaže dnevni red.
(4) O predloženom dnevnom redu predsjednik školskog odbora po potrebi daje objašnjenje.
(5) Poslije usvajanja dnevnog reda prelazi se na razmatranje pojedinih pitanja po utvrđenom dnevnom redu.

Član 20.
(Obrazlaganje materijala)

(1) Materijale na sjednici obrazlaže direktor ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
(2) Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na osnovu kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestilac je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

Član 21.
(Pridržavanje dnevnog reda)

(1) Član školskog odbora, odnosno učesnik u raspravi može da govori samo o pitanjima o kojima se raspravlja po utvrđenom dnevnom redu.
(2) Ako se udalji od dnevnog reda, predsjednik školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
(3) Ako se član školskog odbora, odnosno učesnik u raspravi ni poslije upozorenja ne drži dnevnog reda, predsjednik školskog odbora je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj tački dnevnog reda.

Član 22.
(Učešće u raspravi)

(1) Član školskog odbora, odnosno učesnik u raspravi može u pravilu da govori samo jedanput o istom pitanju.
(2) Izuzetno predsjednik školskog odbora može odobriti članu školskog odbora, odnosno učesniku u raspravi da govori po drugi put o istom pitanju najduže do 5 minuta.
(3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi učesnik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Član 23.
(Obilježje izlaganja na sjednici)

(1) Učesnik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
(2) Predsjednik školskog odbora je dužan omogućiti da učesnika u raspravi niko ne ometa za vrijeme njegovog izlaganja.

Član 24.
(Prekid rasprave)

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

Član 25.
(Zaključivanje rasprave)

(1) Rasprava o pojedinoj tački dnevnog reda traje sve dok prijavljeni učesnici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
(2) Kada predsjednik potvrdi da više nema prijavljenih učesnika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
(3) Na prijedlog predsjednika ili drugog člana školskog odbora može se odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

Član 26.
(Održavanje reda na sjednici)

(1) Predsjednik školskog odbora ima isključivo pravo u održavanju reda na sjednicama.
(2) Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovog poslovnika, mogu se izreći kaznene mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Član 27.
(Opomena)

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

Član 28.
(Oduzimanje riječi)

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

Član 29.
(Udaljavanje sa sjednice)

(1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjednika školskog odbora, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
(2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjednika školskog odbora, izriče školski odbor.
(3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
(4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Član 30.
(Odlaganje sjednice)

(1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
(2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije prisutan potreban broj članova.
(3) Sjednicu odlaže predsjedavajući sjednice.

Član 31.
(Prekid sjednice)

(1) Sjednica se može prekinuti:
- kada se tokom sjednice broj prisutnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz člana 26. ovog Poslovnika,
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konsultacije.

(2) Sjednicu prekida predsjedavajući sjednice.
(3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
(4) Odluku o nastavku sjednice prema stavu (3) ovog člana donosi školski odbor.

Član 32.
(Zakazivanje nastavka sjednice)

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

Član 33.
(Odlučivanje)

(1) Nakon završene rasprave o pojedinoj tački dnevnog reda u skladu sa članom 27. ovog Poslovnika pristupa se odlučivanju.
(2) Prije glasanja predsjednik oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u vezi s pojedinom tačkom dnevnog reda.
(3) Odluka treba da bude tako formulisana da tačno, jasno i najsažetije izražava stavove školskog odbora. Istovremeno sa donošenjem odluke se utvrđuje ko treba da je izvrši i u kom vremenskom roku.
(4) Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrši komisija školski odbor će dati smjernice za izvršenje i rad kao i vremenski okvir.

Član 34.
(Način odlučivanja)

(1) Školski odbor odlučuje javnim glasanjem osim kada je zakonom ili predhodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasa tajno.
(2) Članovi glasaju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.
(3) Član školskog odbora koji se ne slaže sa donesenom odlukom može tražiti da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.
(4) Kada članovi školskog odbora glasaju tajno onda to čine tako da na glasačkom listiću na kojem je ispisano „za“ i „protiv“ vrše zaokruživanje odnosno zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasaju.

Član 35.
(Donošenje odluka - kvorum)

(1) Odluke školskog odbora valjane su ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.
(2) Rezultate glasanja o delegiranim pitanjima utvrđuje predsjednik školskog odbora, odnosno njegov zamjenik.
(3) Na osnovu rezultata glasanja predsjednik školskog odbora, odnosno njegov zamjenik konstatuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
(4) U slučaju da članovi školskog odbora prilikom donošenja odluka koje su neophodne za funkcionisanje škole, odnosno kojima se onemogućava rad rad škole, dva puta glasaju 2:2 ili da prilikom glasanja ne postoji većina od ukupnog broja glasova članova, školski odbora je dužan dostaviti Ministarstvu obrazloženje o nedonošenju navedenih odluka sa dokazima o postupanju o istom.

Član 36.
(Zaključivanje sjednice)

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

VI ZAPISNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Član 37.
(Vođenje zapisnika)

(1) Na svakoj sjednici školskog odbora vodi se zapisnik.
(2) Zapisnik školskog odbora vodi sekretar škole, a u slučaju njegove spriječenosti da vodi zapisnik, 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 utvrđeno nezakonito postupanje.
(2) Zapisnik sa sjednice školskog odbora se vodi u elektronskom obliku i obavezno se štampa na papiru formata A4, uz numerisanje stranica na način da svaki novi zapisnik prati niz sa prethodne sjednice. Vođenje evidencije praćenja niza se vrši za svaku školsku godinu.
(3) Izmjena i dopuna zapisnika sa sjednice školskog odbora vrši se samo odlukom školskog odbora prilikom njegovog usvajanja.
(4) Zapisnik se uvezuje u svesku zapisnika na kraju školske godine u tvrdi uvez sa rokom čuvanja od 10 godina.

Član 38.
(Sadržaj zapisnika)

(1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada školskog odbora.
(2) Zapisnik sadrži:
- redni broj sjednice,
- vrijeme, mjesto i datum održavanja sjednice,
- ime i prezime predsjednika, člana školskog odbora i zapisničara,
- broj prisutnih članova i njihova imena i prezimena,
- ime i prezime odsustnih članova koji su opravdali svoj izostanak i članova koji nisu opravdali svoj izostanak,
- ime i prezime drugih lica prisutnih na sjednici koji nisu članovi školskog odbora, njihovo zvanje i funkcija,
- konstatacija da sjednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red, sažetak diskusije,

- ime i prezime podnosioca izvještaja i sumirani podaci o izvještaju,
- ime i prezime učesnika u raspravi,
- formulacija odluke o kojoj se glasalo,
- odluke i zaključke po pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznačenim brojem glasova „za“ i „protiv“, brojem uzdržanih glasova i izdvojenim mišljenjem,
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- potpis predsjednika odnosno predsjedavajućeg i zapisničara na svakoj stranici zapisnika.

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 39.
(Stupanje na snagu)

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.
(2) Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način utvrđen za njegovo donošenje.

Član 40.
(Prestanak važenja prethodnog Poslovnika)

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Školskog odbora broj: 01-70/22 od 17.02.2022.godine.

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Muharemović Almina

Broj: 01-692-01/26
Datum:29.06.2026.godine