Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
JU OŠ "Vrhbosna" Sarajevo

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA
/organa upravljanja/
JU OŠ„Vrhbosna" Sarajevo

Septembar, 2023 godine

Na osnovu člana 93. stav (25) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (Sl. novine Kantona Sarajevo broj 23/17 i 33/17, 30/19, 34/20, 33/21) i člana 12. i 20. Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo (Sl. novine Kantona Sarajevo broj 35/17) i Pravilnika o vođenju oedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi (Sl. novine Kantona Sarajevo broj 35/17 i 34/19), Školski odbor na prvoj redovnoj sjednici održanoj 27.09.2023.godine

POSLOVNIK
o radu Školskog odbora JU OŠ„Vrhbosna“ Sarajevo

Član 1.
(Predmet poslovnika)

(1) Ovim poslovnikom Školskog odbora JU OŠ "Vrhbosna " 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 obrazovanje, nauku i mlade KS– predsjednik, jedan predstavnik Općine Stari Grad- na čijem području se nalazi JU OŠ "Vrhbosna“ Sarajevo kojeg predlaže Općinski organ Općine Stari Grad, 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 članova, 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 osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo, Pravilima JU OŠ„Vrhbosna“ 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 "Vrhbosna" je nadležan u okviru svojih prava i ovlaštenja da obavlja slijedeće poslove:

(1.1.)U donošenju akata:

a) donosi svoj Program rada i izvještaj o radu koji podnosi osnivaču Kantonu-Vladi KS, putem Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade KS,

b) donosi Pravila škole,

c) donosi Godišnji program rada škole za tekuću školsku godinu i usvaja izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada na kraju prvog polugodišta,

d)donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,

e) donosi plan kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period,

f) donosi opći akt o unutrašnjoj organizaciji i sitematizaciji radnih mjesta i druge opće akte u skladu sa Zakonom,

(1.2.) Nadležan je za rješavanje u prvom stepenu o:

a) imenovanju i razriješenju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole/v.d. direktora škole,

b) imenovanju svih komisija za poslove iz svoje nadležnosti, u skladu sa Pravilima škole,

c) korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima,

d) žalbi i prigovoru radnika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa,

e) žalbi i prigovoru kandidata po Javnom konkursu,

f) žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na odluku o izricanju odgojno disciplinske mjere iz člana 82. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo,

g) žalbi I prigovoru koji se odnose na rad direktora škole,

f) Školski odbor neće razmatrati anonimne prijave

(1.3.) Nadležan je za odlučivanje u drugom stepenu po žalbi i prigovoru na odluku direktora škole na koju je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbi i prigovoru koji se odnose na rad radnika škole.

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

a) da usmjerava, kontrolira i daje svoje mišljenje o radu direktora škole /v.d. direktora škole/ovlaštenog lica direktora,

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

c) da rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem,

d) da razmatra i odobrava službena putovanja direktora škole/v.d. direktora/ovlaštenog lica direktora,

e) u vanrednim situacijama kada je direktor spriječen da obavlja dužnost, uz saglasnost ministarstva , imenuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uvjete 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 relevantnim 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, ako se Pravilima škole ili poslovnikom drugačije ne utvrdi.

(4) Glasanje 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) Glasanje može biti i tajno, u izuzetnim situacijama, ako prilike i okolnosti to zahtijevaju, o čemu odlučuje školski odbor na samoj sjednici.
7) Odluke se donose većinom glasova

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, njegov zamjenik ili član starog saziva Školskog dbora.
(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.
U slučaju vanrednih okolnosti, sjednice se mogu sazivati i održati isti dan elektronskim putem.
(5) Vanredne sjednice mogu se zakazati po potrebi u slučaju hitnosti.
(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) U hitnim slučajevima, sjednice mogu biti zakazane putem telefona ili na neki drugi adekvatan način.
(10) Odluku o potrebi hitnog sazivanja sjednice Školskog odbora donosi predsjednik Školskog odbora ili 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 obrazovanje,nauku i mlade KS, Općina Novo Sarajevo, Vijeće roditelja učenika, Sindikalni odbor i druge zainteresirane strukture.
(11) U pozivu za sjednicu obavezno se navodi prijedlog dnevnog reda, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice Školskog odbora
(12) 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.
(13) 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 načinima dostave utvrđenim u stavu 6. ovog člana.
(14) Dnevni red sa zakazanim datumom održavanja sjednice Školskog odbora će biti obavezno postavljen na oglasnoj ploči JU OŠ "Vrhbosna"Sarajevo

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 obrazovanje, nauku i mlade KS dostaviti obrazloženi pisani akt o uočenim nepravilnostima.

(5) Pri sastavljanju dnevnog reda treba voditi računa o slijedećem:
a) da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u momentu održavanja sjednice, najaktuelnija za rad JU OŠ "Vrhbosna" Sarajevo da se navode redoslijedom važnosti i prioriteta, te da se isti može nadopuniti, 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, samostalnog 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) Na zahtjev sindikalnog povjerenika, predsjednik Školskog odbora je obavezan na sastanke Školskog odbora, u pisanoj formi, pozvati sindikalnog povjerenika, kada se na predloženom dnevnom redu nalaze pitanja koja se odnose na radon-pravni i ekonomsko-socijalni položaj radnika.

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.

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 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" , 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" 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 obrazovanje, nauku i mlade 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 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) Zapisnik Školskog odbora vodi se u elektronskoj formi i obaveznoj štamanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica sa potpisom predsjednika školskog odbora, lica koje vodi zapisnik i ovjerom pečata škole na svakoj stranici.

(4) Numerisanje se vrši na način da svaki novi zapisnik prati niz sa predhodne sjednice

(5) Zapisnik se uvezuje u svesku zapisnika na kraju školske godine, u tvrdi uvez.

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

a) Naziv ustanove
b) Školsku godinu
c) Članove školskog odbora
d) Zapisničara
e) Predsjednika školskog odbora

(7) Posljednja stranica treba da sadrži podatke o ukupnom broju stranica sveske zapisnika sa potpisom predsjednika školskog odbora I ovjerom pečata škole

(8) Rok čuvanja sveske zapisnika je 10. Godina.

(9) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar.

(10) Izmjene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom Školskog odbora prilikom njegova usvajanja na narednoj sjednici.

(11) Zapisnik potpisuje predsjedavajući ili lice iz člana 3. ovog Poslovnika i zapisničar.

Zapisnik se mora sastaviti, potpisati najkasnije tri dana po održavanju sjednice, te će se izvod iz istog , odnosno konačni zapisnik bez odlaganja izložiti na oglasnoj ploči.

(7) Predsjednik Školskog odbora stara se o izvršenju odluka i donesenih zaključaka Školskog odboro, kao I donijetih drugih mjera.

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 osnovnom odgoju i obrazovanju, dijelu iz prekršajnih odredaba , po kom se novčanom kaznom od 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 osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo, Instrukcija Vlade KS, internih propisa škole i drugih pozitivnih pravnih propisa.

Član 14.

(Prelazne i završne odredbe)

(1) Izmjene i dopune Poslovnika vrše se po postupku i na način utvrđen za njegovo donošenje.
(2) Primjena ovog Poslovnika stupa na snagu danom usvajanja na 43. (prvoj) sjednici organa upravljanja održanoj dana 13.09.2023. godine.

Djelovodni broj: 789-01/23
Dana, 27.09.2023. godine

Predsjednik Školskog odbora

.....