

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) u skladu sa odredbama Pravilnika o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 46/24 i 3/25), Školski odbor JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo, na svojoj 1. konstituirajućoj sjednici održanoj 19.6.2026. godine, je jednoglasno donio:

POSLOVNIK
O RADU ŠKOLSKOG ODBORA JU SREDNJA ELEKTROTEHNIČKA ŠKOLA SARAJEVO

I. OPĆE ODREDBE

Član 1.
(Predmet poslovnika)

Poslovníkom o radu Školskog odbora JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo (u daljem tekstu: Poslovnik) utvrđuju se:

- a) opće metode djelovanja članova i predsjednika Školskog odbora,
- b) nadležnosti, način rada, postupanje na sjednicama i
- c) druga pitanja koja se odnose na aktivnosti Školskog odbora u skladu sa važećim pravnim propisima Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24) i 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).

Član 2.
(Pravni osnov)

Školski odbor kao organ upravljanja JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo (u daljem tekstu: Školski odbor) organizuje se i radi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24) (u daljem tekstu: Zakon) i Pravilnikom o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 46/24 i 3/25).

Član 3.
(Primjena Poslovnika)

Ako neko pitanje koje je značajno za funkcionisanje Školskog odbora i njegovih radnih tijela nije regulisano ovim Poslovníkom, 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.

(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
- (3) Član Školskog odbora je dužan izvršavati zadatke koje mu u okviru svog djelokruga povjeri Školski odbor.
- (4) Obavljanje dužnosti člana Školskog odbora je dobrovoljno i bez naknade.

Član 6.

(Sastav, broj članova i trajanje mandata)

- (1) Školski odbor broji 4 člana i to:
 - a) jedan predstavnik osnivača kojeg predlaže Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, predsjednik,
 - b) jedan predstavnik Grada, kojeg predlaže gradski organ
 - c) jedan predstavnik roditelja učenika i
 - d) 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.

Član 7.

(Spriječenost prisustva sjednici)

- (1) Član Školskog odbora koji je spriječen da prisustvuje sjednici Školskog odbora ili radnog tijela ili iz određenih razloga treba u toku rada da napusti sjednicu, dužan je o tome blagovremeno obavijestiti predsjednika Školskog odbora, odnosno predsjednika radnog tijela čiji je član i iznijeti razloge zbog kojih odsustvuje.
- (2) U slučaju neopravdanog nedolaska člana Školskog odbora na najmanje tri uzastopne sjednice, na kojima se razmatra ista tačka dnevnog reda, Školski odbor pokreće inicijativu za smjenu tog člana.

III. NADLEŽNOSTI ŠKOLSKOG ODBORA

Član 8.

(Nadležnosti Školskog odbora)

- (1) Nadležnosti Školskog odbora određene su Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), Pravilnikom o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 46/24 i 3/25) i Pravilima JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo, (u daljem tekstu: Pravila).
- (2) Nadležnosti Školskog odbora u donošenju akata škole su:
- donošenje pravila škole,
 - donošenje godišnjeg programa rada škole za tekuću godinu i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu godinu,
 - donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna,
 - donošenje općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta, i drugih općih akata u skladu sa pozitivno pravnim propisima i
 - donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivaču.
- (3) Školski odbor je nadležan za rješavanje o:
- izboru, imenovanju i razrješenju direktora i pomoćnika direktora/voditelj dijela nastavnog procesa kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar,
 - imenovanju komisija u skladu sa pozitivno-pravnim propisima,
 - korištenju sredstava preko iznosa određenog pozitivno pravnim propisima,
 - žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na rješenje o izricanju odgojno-disciplinske mjere iz člana 94., stav (2), tač. d), e), f) i g) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ,
 - utvrđivanju prijedloga plana upisa učenika u prvi razred,
 - verificiranju konačne liste upisanih učenika u prvi razred,
 - žalbama i prigovorima kandidata po javnom konkursu za prijem radnika i
 - žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora škole.
- (4) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu na odluke direktora škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor.
- (5) Školski odbor, osim nadležnosti propisanih u st. (2), (3) i (4) ovog člana, obavlja i sljedeće:
- razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute školskom odboru i preuzima odgovarajuće mjere,
 - rješava sva pitanja odnosa s osnivačem,
 - u prvom stepenu razmatra i odlučuje o pitanjima radnopravnog statusa direktora škole,
 - prati, ocjenjuje i kontrolira rad direktora škole,
 - 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,
 - donosi plan kadrovskih potreba u osnovnoj školi i srednjoj školi za petogodišnji period,
 - utvrđuje konačnu listu radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,
 - na osnovu saglasnosti Ministarstva, na prijedlog direktora, donosi odluku o raspisivanju konkursa za prijem radnika,
 - na prijedlog direktora donosi odluku o raspisivanju konkursa/oglasa za prijem pripravnika i

j) vrši i druge poslove u skladu sa pozitivno pravnim propisima i pravilima škole.

(6) Odluke školskog odbora su valjane ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.

(7) Predsjednik i članovi Školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada Školskog odbora.

(8) 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.

(9) 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.

IV. SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Član 9.

(Način rada školskog odbora)

(1) Školski odbor i njegova radna tijela rade na sjednicama.

(2) Sjednice Školskog odbora i radnih tijela označavaju se rednim brojevima, počev od broja 1. za tekući mandatni period.

(3) Sjednice Školskog odbora održavaju se u toku ili nakon radnog vremena, u prostorijama JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo (u daljem tekstu: škola).

(4) Izuzetno, kada za to postoje opravdani razlozi ili hitnost postupanja, sjednice Školskog odbora mogu se održati korištenjem sredstava elektronske komunikacije, uključujući online platforme, e-mail i telefonsku komunikaciju.

U izuzetnim, opravdanim slučajevima kod upućenog Poziva za održavanje sjednica Školskog odbora, u slučaju da član/članovi ne mogu prisustvovati zakazanoj sjednici u Školi, a preostali članovi Školskog odbora mogu biti prisutni održavanju iste, radi neodloživih poslova, donošenja odluka u propisanim rokovima i drugih poslova koji su u nadležnosti Školskog odbora, a koji poslovi ne trpe odlaganje, zakazana sjednica Školskog odbora može biti održana u prisustvu članova Školskog odbora u prostoriji Škole i člana/članova koji nisu prisutni u Školi ali su prisutni korištenjem sredstava elektronske komunikacije, uključujući online platforme, e-mail i telefonsku komunikaciju. U navedenom slučaju član/članovi Školskog odbora će na službeni e-mail Škole obavijesti predsjednika i članove Školskog odbora o nemogućnosti prisustva zakazanoj sjednici u Školi, navodeći opravdane razloge za svoj nedolazak, kao i izjašnjenjem da će biti prisutni sjednici korištenjem sredstava elektronske komunikacije, uključujući online platforme, e-mail i telefonsku komunikaciju.

(5) U slučaju održavanja sjednice na način iz stava (4) ovog člana, poziv i materijali za dnevni red dostavljaju se svim članovima Školskog odbora putem službenog e-maila Škole, a članovi se o tačkama dnevnog reda mogu izjasniti putem e-maila, online platforme ili telefonskim putem.

(6) O sjednicama održanim na način iz stava (4) ovog člana sačinjava se zapisnik, uz koji se, prilažu pristigla očitovanja članova Školskog odbora.

Član 10.

(Konstituirajuća sjednica)

(1) Školski odbor može se konstituisati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

(2) Direktor JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo (u daljem tekstu: direktor), je dužan, najkasnije u roku od 7 dana od dana dostavljanja odluke Vlade o imenovanju Školskog odbora, predsjedniku i članovima Školskog odbora dostaviti odluku Vlade o imenovanju Školskog odbora.

(3) Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema odluke Vlade o imenovanju Školskog odbora, saziva predsjednik starog saziva Školskog odbora, ili njegov zamjenik.

(4) Školski odbor iz reda svojih članova bira zamjenika predsjednika Školskog odbora.

(5) Ostale sjednice Školskog odbora zakazuje predsjednik Školskog odbora, a u slučajevima kada je predsjednik Školskog odbora odsutan, sastanke zakazuje njegov zamjenik.

Član 11 .

(Pripremanje sjednice)

(1) Predsjednik Školskog odbora, odnosno u propisanim slučajevima njegov zamjenik predlaže dnevni red za sjednicu, a konačan dnevni red utvrđuje Školski odbor.

(2) Materijale za sjednicu Školskog odbora priprema direktor koji je u obavezi osigurati potpis sekretara JU Srednja elektrotehnička škola Sarajevo, (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.

(3) Ukoliko sekretar nije parafirao akt, materijal se ne može razmatrati na toj sjednici.

(4) 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.

(5) Sjednice se trebaju pripremati tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donesu pravodobno i u skladu sa propisima i općim aktima škole.

Član 12.

(Pozivanje)

(1) Poziv za sjednicu Školskog odbora se upućuje članovima školskog odbora najmanje 2 dana prije dana određenog za održavanje sjednice. Poziv se može dostaviti lično, elektronskim putem (e-maila) ili putem pošte. Članovi školskog odbora su se usaglasili da se materijal dostavlja e-mailom.

(2) 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 (2) ovog člana. Odluku o potrebi hitnog sazivanja sjednice donosi predsjednik ili njegov zamjenik, a na prijedlog sljedećih struktura:

- a) direktor škole,
- b) najmanje dva člana Školskog odbora,
- c) Ministarstvo,
- d) Grad,
- e) Vijeće roditelja,
- f) Sindikalni odbor škole i
- g) druge zainteresirane strukture.

Član 13.

(Dnevni red)

(1) Članovima Školskog najmanje dva dana prije održavanja sjednice dostavlja se poziv sa prijedlog dnevnog reda, pisani materijali u vezi sa tačkama dnevnog reda koji će se razmatrati na sjednici i zapisnik sa prethodne sjednice.

- (2) Prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora predlaže predsjednik Školskog odbora, odnosno u propisanim slučajevima njegov zamjenik, a konačan dnevni red utvrđuje Školski odbor.
- (3) Redovna tačka dnevnog reda je usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.
- (4) 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.
- (5) Dnevni red sa zakazanim datumom održavanja sjednice Školskog odbora će biti obavezno postavljen na oglasnoj ploči.

Član 14.

(Izmjene i dopune dnevnog reda)

- (1) Svaki član Odbora ima pravo da predloži da se određeno pitanje uvrsti u dnevni red sjednice, ili da se skine sa dnevnog reda ali je dužan obrazložiti svoj prijedlog.
- (2) Prijedlog za dopunu i izmjenu dnevnog reda predsjednik Školskog odbora daje na glasanje i isti mora podržati većina članova od ukupnog broja članova Školskog odbora, da bi se uvrstio u dnevni red zakazane sjednice, s tim da se prvo glasa o prijedlozima za dopunu, odnosno izmjenu dnevnog reda, a zatim o konačnom dnevnom redu.
- (3) O izmjenama ili dopunama dnevnog reda, Odbor mora odlučiti prije prelaska na dnevni red.

Član 15.

(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.

Član 16.

(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 Poslovníkom 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.
- (6) Član Školskog odbora, odnosno učesnik na sjednici Školskog odbora može govoriti pošto zatraži i dobije riječ od predsjednika Školskog odbora.
- (7) Predsjednik Školskog odbora daje riječ članovima Školskog odbora po redu kojim su se prijavili.
- (8) Izvan reda prijavljivanja predsjednik će dati riječ izvjestiocu o određenoj tački dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Član 17.
(Obrazlaganje materijala)

- (1) O pojedinim pitanjima referiše izvjestilac.
- (2) Poslije izlaganja izvjestioca, predsjedavajući poziva članove na diskusiju koja traje dok svi prijavljeni ne iznesu mišljenje o tom pitanju.
- (3) Po zaključenju diskusije o određenoj tački dnevnog reda, donosi se odgovarajuća odluka, zaključak ili neki drugi akt, zavisno od problema o kojem se raspravlja.

Član 18.
(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 19.
(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 20.
(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 je dužan omogućiti da učesnika u raspravi niko ne smeta za vrijeme njegovog izlaganja.

Član 21.
(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 22.
(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 23.

(Održavanje reda na sjednici)

- (1) Predsjednik 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 24.

(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.

Član 25.

(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 26.

(Udaljavanje sa sjednice)

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjednika, 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, 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 27.

(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 28.

(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 25. 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 29.

(Zakazivanje nastavka sjednice)

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

Član 30.

(Odlučivanje)

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj tački dnevnog reda u skladu sa članom 22. 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 najsajetije 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.
- (5) Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjednik Školskog odbora ili predsjedavajući sjednice treba upozoriti članove da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Član 31.

(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) Članovi glasaju tajno 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 32.

(Donošenje odluka - kvorum)

- (1) Odluke Školskog odbora valjane su ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.
- (2) Rezultate glasanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora ili predsjedavajući sjednice, a glasanje može biti javno ili tajno.
- (3) Na osnovu rezultata glasanja predsjednik sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) U slučaju da članovi Školskog odbora prilikom donošenja odluka (glasanja), koje su neophodne za funkcionisanje Škole, odnosno kojima se onemogućava rad Škole, dva puta glasaju 2:2 ili prilikom glasanja ne postoji većina od

ukupnog broja glasova članova, Školski odbor je dužan dostaviti Ministarstvu za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, obrazloženje o nedonošenju navedenih odluka sa dokazima o postupanju o istom.

(5) Članovi Školskog odbora mogu djelovati samo kao kolektivni organ i nemanju nadležnost za donošenje odluka van sjednica Školskog odbora.

Član 33. **(Zaključivanje sjednice)**

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

V. ZAPISNIK

Član 34. **(Vođenje zapisnika)**

- (1) Na svakoj sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi 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.
- (3) Numerisanje se vrši na način da svaki novi zapisnik prati niz sa prethodne sjednice.
- (4) Zapisnik vodi sekretar škole koji nema pravo odlučivanja i učestvovanja u raspravi bez odobrenja predsjednika Školskog odbora, odnosno predstavnik radnika u Školskom odboru, a isti na sljedećoj sjednici parafira sekretar.
- (5) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je sekretar, odnosno lice koje vodi zapisnik i predsjednik Školskog odbora.
- (6) Zapisnik sadrži vrijeme održavanja sjednice, imena prisutnih i odsutnih članova Školskog odbora, i drugih lica prisutnih na sjednici, dnevni red, sadržaj rasprave na sjednicama, odluke i zaključke i potpis zapisničara, predsjednika Školskog odbora i ovjeru pečatom Škole.
- (7) Zapisnik se uvezuje u svesku zapisnika na kraju školske godine, u tvrdi uvez. Naslovna stranica sveske zapisnika treba da sadrži sljedeće podatke: naziv ustanove, školsku godinu, članove Školskog odbora, zapisničara i predsjednika Školskog odbora. Posljednja stranica treba da sadrži podatke o ukupnom broju stranica sveske zapisnika sa potpisom predsjednika Školskog odbora i ovjerom pečata škole. Rok čuvanja sveske zapisnika je 10 godina.

Član 35. **(Sadržaj zapisnika)**

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (2) Zapisnik obavezno sadrži: broj sjednice, vrijeme i mjesto održavanja, ime i prezime predsjednika, člana školskog odbora i drugog lica prisutnog sjednici, ime i prezime odsutnog člana, dnevni red, sažetak diskusije, odnosno rasprave na sjednici, donesene odluke i zaključke, potpis predsjednika Školskog odbora odnosno predsjedavajućeg sjednice i sekretara Škole, odnosno lica koje vodi zapisnik na svakoj stranici zapisnika.

Član 36.
(Oglašavanje)

- (1) Izmjene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom Školskog odbora prilikom njegovog usvajanja.
(2) Odluke, zaključci i stavovi Školskog odbora se objavljuju javno, putem oglasne ploče, odmah, a najkasnije tri dana nakon okončanja sjednice. U slučaju da je Školski odbor odluku, odnosno zaključak, donio na pisani zahtjev trećeg lica, iste je obavezan dostaviti u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva.

Član 37.
(Potpisivanje zapisnika)

Zapisnik potpisuje predsjednik Školskog odbora, odnosno predsjedavajući sjednice, kao i lice koje vodi zapisnik.

Član 38.
(Uvid u zapisnik)

- (1) Izvodi, prepisi i kopije zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim organima izvan Škole samo na njihov zahtjev.
(2) Zapisnici Školskog odbora se čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu arhivske građe.

VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 39.
(Izmjene i dopune poslovnika)

Izmjene i dopune Poslovnika vrše se po postupku i na način utvrđen za njegovo donošenje.

Član 40.
(Stupanje na snagu)

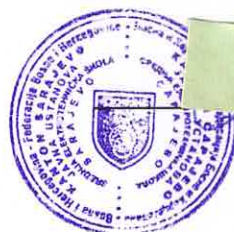
Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Član 41.
(Prestanak važenja prethodnog poslovnika)

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Školskog odbora broj: 766/22 od 27.05.2022. godine.

Broj: 01-1176/26

Datum: 19.6.2026. godine



Mirza Muhibic