

W. M. 10

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
JU "Sedma osnovna škola" Ilidža**

**POSLOVNIK O
RADU
ŠKOLSKOG ODBORA
/organa upravljanja/
JU „Sedma osnovna škola“ Ilidža**

Uwiel

Na osnovu člana 93. stav (25) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Sl. novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 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), Školski odbor na 1. – konstituirajućoj sjednici, održanoj dana 9.2.2022. godine d o n o s i sljedeći:

POSLOVNIK

o radu Školskog odbora Javne ustanove „Sedma osnovna škola“ Ilidža

Član 1.

(Predmet poslovnika)

Ovim poslovníkom Školskog odbora JU "Sedma osnovna škola" Ilidža (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 1 (a)

(Upotreba ženskog ili muškog roda)

Terminološko korištenje ženskog ili muškog roda u ovom Poslovniku podrazumjeva uključivanje oba roda.

Član 2.

(Opće odredbe)

- (1) Školski odbor škole kao javne ustanove broji 4 člana i to: jedan predstavnik Ministarstva za odgoji obrazovanje Kantona Sarajevo – predsjednik, jedan predstavnik Općine Ilidža - na čijem području se nalazi JU "Sedma osnovna škola" Ilidža kojeg predlaže Općinski organ Općine Ilidža, 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 gore citiranog Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo, Pravilima JU „Sedma osnovna škola“ Ilidža 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, 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 Poslovníkom.

- (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 "Sedma osnovna škola" Ilidža je nadležan u okviru svojih prava i ovlaštenja da obavlja sljedeće poslove:

(1.1.) U donošenju akata:

- a) da donosi svoj Program rada i izvještaj o radu koji podnosi osnivaču Kantonu-Vladi KS, putem Ministarstva za odgoj obrazovanje KS,
- b) da donosi Pravila škole,
- c) da donosi Godišnji program rada škole za tekuću školsku godinu i usvaja izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada na kraju prvog polugodišta i na kraju školske godine.
- d) da donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
- e) da donosi plan kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period,
- f) da donosi opći akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji 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 prigovora 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 prigovora 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, 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 na način da se o njima glasa javno dizanjem ruke.
- (3) Glasanje je javno, osim ako se Pravilima škole drugačije ne utvrdi i u slučaju iz stava (6) ovoga člana.
- (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.

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 odbora.
- (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.
- (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 tokom trajanja mandata.
- (7) Prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora predlaže predsjednik Školskog odbora uz prethodni dogovor sa direktorom škole.
- (8) Redovna tačka dnevnog reda je usvajanje zapisnika i utvrđivanje zaključka o realizovanim odlukama i aktivnostima sa prethodne sjednice.
- (9) Tehničku obradu materijala i distribuciju poziva za sjednice vrši sekretar škole ili u slučaju odsutnosti i nemogućnosti sekretara škole, lice koje ovlasti direktor škole.
- (10) U hitnim slučajevima, sjednice mogu biti zakazane putem telefona ili na neki drugi adekvatan način.
- (11) Odluku o potrebi hitnog sazivanja sastanka Školskog odbora donosi predsjednik Školskog odbora ili njegov zamjenik.
- (12) 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 i Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.
- (13) U pozivu za sjednicu obavezno se navodi prijedlog dnevnog reda, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice Školskog odbora.
- (14) Mjesto održavanja sjednice može se održati u školi, ili u slučaju nemogućnosti sazivanja iste u prostorijama škole, zakazuje se na drugom mjestu, o čemu se članovi obavještavaju u pozivu.
- (15) 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.
- (16) Dnevni red sa zakazanim datumom održavanja sjednice Školskog odbora će biti obavezno postavljen na oglasnoj ploči JU "Sedma osnovna škola" Ilidža.

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.
- (5) Pri sastavljanju dnevnog reda treba voditi računa o sljedećim:
 - a) da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u momentu održavanja sjednice, najaktuelnija za rad JU "Sedma

- osnovna škola" Iliđa, 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 aktualna 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, predstavnika računovodstva škole, 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.
- (2) Prisustvo sjednicama dozvoljeno je samo licima kojima je Školski odbor odobrio prisustvo.
- (3) 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 radi u sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora obilježavaju se rednim brojevima.
- (3) Sjednicama Školskog odbora obavezno prisustvuju svi članovi, a 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.
- (4) U slučaju nedolaska člana Školskog odbora na najmanje tri uzastopne sjednice, Školski odbor pokreće inicijativu za smjenu tog člana.
- (5) 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.
- (6) Svaki član Školskog odbora koji želi učestvovati u diskusiji mora prethodno zatražiti odobrenje od predsjedavajućeg sjednicom.
- (7) 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.
- (9) Član Školskog odbora, odnosno učesnik u raspravi može da govori samo o pitanjima o kojima se raspravlja po utvrđenom dnevnom redu.
- (10) 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.
- (11) Red na sjednici Školskog odbora obezbjeđuje predsjednik Školskog odbora, odnosno lice koje vodi sjednicu.
- (12) Za povredu reda na sjednici predsjednik Školskog odbora može člana Školskog odbora opomenuti ili mu oduzeti riječ.
- (13) Opomena će se izreći članu Školskog odbora koji na sjednici svojim ponašanjem ili govorom narušava red i odredbe ovog Poslovnika.
- (14) 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.
- (15) 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.

(16) 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.
- (2) Ukoliko postoji veći broj od polovine članova, konstatuje se da postoji dovoljan broj za punovažno odlučivanje, a ako prisustvuje manji broj, predsjedavajući odlaže sjednicu.
- (3) Po usvajanju dnevnog reda, predsjedavajući proglašava utvrđeni dnevni red, a to se zapisnički konstatuje.
- (4) Prva tačka dnevnog reda, po pravilu, je usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.
- (5) Rad na sjednicama se odvija prema utvrđenom dnevnom redu.
- (6) O pojedinim pitanjima referiše izvjestilac koji može da bude član organa upravljanja ili lice iz člana 3. stav (2) ovog Poslovnika.
- (7) Poslije izlaganja izvjestioca, predsjedavajući poziva članove na diskusiju, koja traje dok svi prijavljeni ne iznesu svoje mišljenje ukoliko ga imaju o tom pitanju.
- (8) 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.
- (9) 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.
- (10) Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrši komisija, organ upravljanja će dati smjernice za izvršenje i rad kao i vremenski okvir.
- (11) 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.
- (12) Odluke Školskog odbora validne su ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.
- (13) Školski odbor može na prijedlog predsjedavajućeg ili člana Školskog odbora, odlučiti da se glasa tajno.
- (14) U tom slučaju se glasačkim listićima na kojima je ispisano "za", "protiv" i "suzdržan", prisutni tajno izjašnjavaju.
- (15) U slučaju da članovi Školskog odbora više od dva puta o istom predmetu glasaju 2:2 ili da prilikom glasanja ne postoji većina od ukupnog broja članova, predsjednik o tome obavještava Ministarstvo za odgoj i obrazovanje KS.
- (16) Odluke, zaključci i stavovi Školskog odbora se objavljuju javno, putem oglasne ploče, odmah, a najkasnije tri dana nakon okončanja sjednice.
- (17) U slučaju da je Školski odbor odluku, odnosno zaključak, donio na zahtjev trećeg lica, iste je obavezan dostaviti u pisanoj formi podnosiocu zahtijeva.
- (18) Član Školskog odbora koji se ne slaže sa donesenom odlukom može tražiti da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.
- (19) 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.
- (20) 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.

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

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

- 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.
- (4) 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.
- (5) Udaljavanje sa sjednice izriče se samo za sjednicu na kojoj je donijeta mjera udaljenja.
- (6) Isključeni član Školskog odbora mora odmah napustiti sjednicu, 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,
 - 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) Sažetak diskusije, odnosno rasprave na sjednici,
 - j) Donesenu odluku i zaključak,
 - k) Ime i prezime učesnika u raspravi.
 - l) Formulacija o odluci o kojoj se glasalo.
 - m) Odluke i zaključke po pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznačenim brojem glasova „za“ prijedlog, „protiv“ prijedloga, brojem „suzdržanih“ glasova i izdvojenim mišljenjem.
 - n) Vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta.
 - o) Potpis predsjedavajućeg i zapisničara.
 - p) 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 sa sjednice Školskog odbora vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica i rokom čuvanja 10 godina.
- (4) Izmjena i dopuna zapisnika sa sjednice vrši se samo odlukom školskog odbora prilikom njegovog usvajanja.
- (5) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je sekretar škole, odnosno lice koje vodi zapisnik i predsjednik školskog odbora.
- (6) Zapisnik se mora sastaviti, potpisati najkasnije tri dana po održavanju sjednice, te bez odlaganja izložiti na oglasnoj ploči škole.
- (7) Original zapisnika čuva se kod sekretara škole kao dokument u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.
- (8) Predsjednik Školskog odbora stara se o izvršenju odluka i donesenih zaključaka Školskog odbora, kao i donijetih drugih mjera.

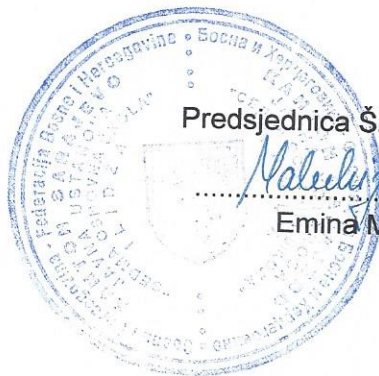
Član 13.
(Obaveze Školskog odbora u poštivanju pravnih propisa)

- (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 Poslovníkom, 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 Poslovníka vrše se po postupku i na način utvrđen za njegovo donošenje.
- (2) Primjena ovog Poslovníka stupa na snagu danom usvajanja na 1. (prvoj) konstituirajućoj sjednici organa upravljanja održanoj dana 9.2.2022. godine.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje davaži Poslovník o radu organa Školskog odbora JU "Sedma osnovna škola" Ilidža br. 60/18 od 19.1.2018. godine.

Djel. broj: 256 /22.
Dana: 9.2. 2022. godine



Predsjednica Školskog odbora

Maluhija Emina

Emina Maluhija