



Broj:01-1-1246/25
Sarajevo, 29.09.2025.godine

Na osnovu člana 108. a u vezi sa članom 106. stav (13) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), član 13. a u vezi sa članom 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 131. a u vezi sa članom 130. stav (5) Pravila JU OŠ „Mustafa Busuladžić“ Sarajevo i člana 23. Poslovnika o radu Školskog odbora JU OŠ „Mustafa Busuladžić“ Sarajevo, Školski odbor JU OŠ „Mustafa Busuladžić“ Sarajevo na sjednici održanoj 29.09.2025.godine jednoglasno donosi

P O S L O V N I K O RADU ŠKOLSKOG ODBORA (prečišćeni tekst)

I. OPĆE ODREDBE

Član 1. (predmet poslovnika)

Poslovníkom o radu Školskog odbora (u daljem tekstu: Poslovnik) uređuje se: način rada Školskog odbora Javne ustanove osnovne škole „Mustafa Busuladžić“ (u daljem tekstu: Škola), opće metode djelovanja Školskog odbora i druga pitanja koja se odnose na aktivnosti Školskog odbora.

Član 2. (rad Školskog odbora)

- (1) Školski odbor kao organ upravljanja Školom organizuje se i radi u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju (u daljem tekstu: Zakon), Pravilima Škole i Pravilnikom o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik).
- (2) Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa Škole i brine se o zakonitom radu škole i njenih organa.
- (3) Predsjednik i članovi Školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada Školskog odbora.
- (4) Odredbe ovog poslovnika obavezne su za sve članove školskog odbora i druga lica koja prisustvuju sjednicama.
- (5) Školski odbor obavlja poslove iz svog djelokruga i donosi odluke na sastancima na način i prema postupku koji je određen Zakonom, Pravilnikom, Pravilima škole i ovim Poslovníkom.
- (6) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Poslovníku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 3.
(funkcionisanje Školskog odbora)

Ako neko pitanje, koje je značajno za funkcionisanje Školskog odbora nije regulisano ovim Poslovnikom, regulisat će se zaključkom Školskog odbora u skladu sa Zakonom.

II SASTAV ŠKOLSKOG ODBORA

Član 4.
(sastav i broj članova Školskog odbora)

- (1) Školski odbor osnovne škole kao javne ustanove broji četiri člana i to:
 - jedan predstavnik Ministarstva- predsjednik,
 - jedan predstavnik općine na čijem području se nalazi škola kojeg predlaže općinski organ,
 - jedan predstavnik roditelja učenika i
 - jedan predstavnik radnika škole.
- (2) Školski odbor predstavlja predsjednik školskog odbora.
- (3) Članovi školskog odbora imenuju se na mandatni period od četiri godine s mogućnošću jednog reizbora, a mandat članova teče od dana konstituisanja školskog odbora.

III PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Član 5.
(prava i dužnosti)

- (1) Prava i dužnosti članova Školskog odbora stiču se izborom i imenovanjem članova Školskog odbora od strane Vlade Kantona, po postupku propisanim Zakonom i Pravilnikom.
- (2) Član Školskog odbora ima pravo i obavezu:
 - prisustvovati sjednicama Školskog odbora,
 - predlagati pitanja o kojima se treba provesti rasprava na sjednicama Školskog odbora, u okviru njegovog djelokruga i ovlaštenja,
 - postavljanje pitanja direktoru Škole i drugim osobama pozvanim na sjednicu u vezi s poslovanjem Škole i odgojno-obrazovnom radu Škole,
 - predlagati prijedloge i mišljenja o načinu rješavanja pojedinih pitanja,
 - raspravljati o pitanjima koja su na dnevnom redu,
 - izjašnjavati se o podnesenim prijedlozima,
 - pridržavati se odredbi ovog Poslovnika, ne ometati rad ni red na sjednicama koji je utvrđen ovim Poslovnikom.
- (3) Član Školskog odbora koji je spriječen da prisustvuje sjednici Školskog odbora 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.

IV NADLEŽNOSTI ŠKOLSKOG ODBORA

Član 6.
(nadležnosti školskog odbora)

- 1) Nadležnosti Školskog odbora u donošenju akata Škole su:
 - a) donošenje Pravila Škole;
 - b) donošenje Godišnjeg programa rada Škole za tekuću školsku godinu i usvajanje Izvještaja o realizaciji Godišnjeg programa rada za prethodnu školsku 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 relevantnim propisima;
 - e) donošenje svog Programa rada i izvještaja o svom radu koji podnosi Osnivaču;
- (2) Školski odbor je nadležan za rješavanje o:
 - a) izboru, imenovanju i razrješenju direktora i pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole u skladu sa pravilnikom koji donosi ministar,
 - b) imenovanju komisija u skladu sa pozitivnim propisima,
 - c) korištenju sredstava preko iznosa određenog pozitivnim pravnim propisima,
- (3) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu o:
 - a) žalbi učenika ili roditelja/staratelja na rješenje o izricanju odgojno-disciplinske mjere,
 - b) žalbama i prigovorima kandidata po javnom konkursu za prijem radnika,
 - c) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora škole.
 - d) na druge odluke i rješenja na koje je dopuštena žalba ili prigovor.
- (4) Školski odbor, osim nadležnosti propisanih u stavovima (1), (2) i (3) ovog člana, obavlja i sljedeće:
 - a) razmatra prijedloge koji se upute Školskom odboru i poduzima odgovarajuće mjere,
 - b) rješava sva pitanja odnosa s osnivačem,
 - c) u prvom stepenu razmatra i odlučuje o pitanjima radnopravnog statusa direktora škole,
 - d) prati, ocjenjuje i kontroliše rad direktora Škole,
 - f) donosi plan kadrovskih potreba za petogodišnji period,
 - g) utvrđuje konačnu listu radnika koji su djelomično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,
 - h) na osnovu saglasnosti Ministarstva, na prijedlog direktora, donosi odluku o raspisivanju konkursa za Prijem radnika,
 - i) na prijedlog direktora donosi odluku o raspisivanju konkursa/oglasa za prijem pripravnika i
 - j) vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom i drugim relevantnim propisima.
- (5) Sva pitanja koja se odnose na izbor i imenovanje, razrješenje, opće metode rada Školskog odbora i druga pitanja u vezi s istim, koja nisu regulisana ovim Pravilima, regulišu se odredbama Zakona i propisima nadležnih organa.

V SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Član 7.
(konstituisanje Školskog odbora)

- (1) Školski odbor može se konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.
- (2) Direktor je dužan, najkasnije u roku od sedam dana od dana dostavljanja odluke Vlade o imenovanju Školskog odbora Škole, predsjedniku i članovima Školskog odbora dostaviti odluku Vlade o imenovanju Školskog odbora škole.

Član 8.
(konstituirajuća sjednica Školskog odbora)

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

Član 9,
(zakazivanje sjednice Školskog odbora)

- (1) Ostale sjednice Školskog odbora zakazuje predsjednik Školskog odbora-predstavnik Ministarstva, a u slučajevima kada je predsjednik Školskog odbora odsutan, sastanke zakazuje njegov zamjenik, na način kako je to regulisano Poslovníkom o radu Školskog odbora.
- (2) Predsjednik Školskog odbora ili njegov zamjenik je obavezan odmah zakazati sastanak Školskog odbora kada su u pitanju hitni razlozi, a najkasnije u roku od sedam dana te u dnevni red uvrstiti pitanja koja delegiraju sljedeće strukture:
 - a) direktor;
 - b) najmanje dva člana Školskog odbora;
 - c) Ministarstvo;
 - d) Općina;
 - e) Vijeće roditelja učenika;
 - f) Sindikalni odbor.
- (3) U hitnim slučajevima, sjednice Školskog odbora mogu biti zakazane putem telefona, emailom ili na drugi adekvatan način.
- (4) Odluku o potrebi hitnog sazivanja sastanka Školskog odbora donosi predsjednik Školskog odbora i njegov zamjenik, kao i ostale strukture navedene u stavu (2) ovog člana.
- (5) Sjednice Školskog odbora u pravilu se održavaju u prostorijama Škole, a u izuzetnim slučajevima telefonski i online.

Član 10.
(priprema dnevnog reda za sjednicu Školskog odbora)

- (1) Materijale za sjednicu Školskog odbora 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 važećim zakonskim propisima.
- (2) Ukoliko sekretar škole nije prafirao akt, materijal se ne može razmatrati na toj sjednici.
- (3) Ukoliko sekretar škole smatra da određeni materijal nije usklađen sa pozitivnim

zakonskim propisima, obavezan je direktoru, Školskom odboru i Ministarstvu dostaviti obrazložen pisani akt o učenim nepravilnostima.

- (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, potkrepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.
- (5) Prije sjednice Školskog odbora, predsjednik će članove u pisanoj formi, obavijestiti o predloženom dnevnom redu, datumu, vremenu i mjestu održavanja sjednice Školskog odbora.

Član 11. **(poziv za sjednicu)**

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
- predsjedniku i članovima Školskog odbora;
 - direktoru škole,
 - izvijestiteljima o pojedinim tačkama dnevnoga reda,
 - drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može u pisanoj formi i elektronskoj formi i putem e-mail.
- (3) Članovima školskog odbora a najmanje dva dana prije održavanja sjednice bit će dostavljeni pisani poziv sa pismenim materijalima u vezi sa tačkama dnevnog reda koji će se razmatrati na sjednici.

Član 12. **(sadržaj poziva)**

- (1) Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži:
- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
 - prijedlog dnevnog reda
 - naznaku o izvijestiteljima pojedinih tačaka iz predloženog dnevnog reda
 - mjesto i vrijeme održavanja sjednice
 - potpis predsjednika
- (2) Na zahtjev sindikalnog predstavnika/povjerenika predsjednik školskog odbora je obavezan na sjednice školskog odbora, u pisanoj formi, pozvati sindikalnog predstavnika/povjerenika škole, kada se na predloženom dnevnom redu nalaze pitanja koja se odnose na radno-pravni i ekonomsko-socijalni položaj zaposlenika.
- (3) Dnevni red sa zakazanim datumom održavanja sjednice školskog odbora će biti obavezno postavljen na oglasnoj ploči škole.

Član 13. **(otvaranje sjednice Školskog odbora)**

- (1) Sjednice Školskog odbora otvara i radom rukovodi predsjednik ili njegov zamjenik.
- (2) Nakon otvaranja sjednice utvrđuje se da li sjednici prisustvuje potrebna većina članova Školskog odbora za punovažno odlučivanje.

- (3) Ako se utvrdi da sjednici Školskog odbora ne prisustvuje potrebna većina, sjednica će se otkazati i zakazati nova.

Član 14. (utvrđivanje dnevnog reda)

- (1) Predsjednik Školskog odbora predlaže dnevni red za sjednicu, a konačan dnevni red utvrđuje Školski odbor.
- (2) Član Školskog odbora ima pravo predložiti dopunu dnevnog reda i to u slučajevima kada dopunsko pitanje, po svom sadržaju ne traži posebne pripreme ili podatke, kada to pitanje spada u nadležnost Školskog odbora i za koje je utvrdi da je u skladu je sa pozitivnim zakonskim propisima.
- (3) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj tački predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije prisutan potreban izjavitelj.
- (4) O izmjeni ili dopuni dnevnog reda odlučuje Školski odbor.
- (5) Predsjednik sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (6) Utvrđeni dnevni red ne može se tokom sjednice mijenjati.
- (8) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Član 15. (izvještavanje dnevnog reda)

- (1) O svakom pitanju koje je postavljeno na dnevnom redu sjednice Školskog odbora obrazlaže ga izjavitelj, odnosno direktor ili osoba koja je materijal pripremila ili na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na osnovu kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izjavitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

Član 16. (učešće u raspravi na sjednicama)

- (1) Nakon podnesenog izvještaja, predsjednik Školskog odbora otvara raspravu.
- (2) Predsjednik daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.
- (3) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjednika.
- (4) Izvan reda prijavljivanja predsjednik će dati riječ izjavitelju o određenoj tački dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.
- (5) Učesnik u raspravi može govoriti samo o prijedlogu koji je na dnevnom redu.
- (6) Ako se učesnik u raspravi udalji od predmeta rasprave, predsjednik Školskog odbora ga je dužan na to upozoriti.
- (7) Predsjednik je dužan osigurati učesniku na sjednici koji se javio za riječ nesmetano izlaganje.
- (8) Samo predsjednik Školskog odbora ima pravo prekinuti osobu koja se javila za riječ ili ga upozoriti da se drži predmeta odnosno tačke dnevnog reda.
- (9) Na prijedlog predsjednika ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom pitanju prekine i da se pitanje ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se

pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

Član 17.
(obilježja 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 18.
(održavanje reda na sjednicama)

- (1) Red na sjednici Školskog odbora obezbjeđuje predsjednik Školskog odbora.
- (2) Predsjednik Školskog odbora će opomenuti člana Školskog odbora koji remeti red ili se ne drži odredbi ovog Poslovnika. Ako član Školskog odbora i nakon opomene predsjednika onemogućava rad, može ga Školski odbor, na prijedlog predsjednika isključiti sa sjednice.
- (3) Isključeni član Školskog odbora mora odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica.
- (4) Isključenje se odnosi na tu sjednicu.
- (5) 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
- (6) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice. Mjeru opomene izriče predsjednik Školskog odbora.
- (7) 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. Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjednik Školskog odbora.
- (8) 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.
- (9) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjednika, izriče Školski odbor.
- (10) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (11) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Član 19.
(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 20.

(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 predsjednik sjednice.

Član 21. (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 22. ovog poslovnika.
 - Kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konsultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjednik 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 22. (Zakazivanje nastavka sjednice)

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

Član 23. (zaključivanje rasprave)

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj tački dnevnog reda u skladu sa članom 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, tijelo Školskog odbora će dati smjernice za izvršenje i rad kao i vremenski okvir.
- (5) Odluke potpisuje predsjednik Školskog odbora, a ukoliko je opravdano spriječen odluke može potpisati i zamjenik predsjednika Školskog odbora.

VI. NAČIN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Član 24.
(način rada Školskog odbora)

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora se obilježavaju rednim brojevima.
- (3) Sjednicama Školskog odbora u pravilu prisustvuje direktor Škole.

Član 25.
(Poslovnik o radu Školskog odbora)

- (1) Način rada Školskog odbora regulira se Poslovnikom o radu.
- (2) Poslovnik iz stava (1) ovog člana donosi Školski odbor najkasnije 30 dana od održavanja prve sjednice.

Član 26.
(održavanja sjednica Školskog odbora)

Školski odbor održava sjednicu u prostorijama Škole, osim u situacijama kada je ugroženo zdravlje izazvano pandemijom, sjednice se održavaju e-komunikacijom ili telefonom.

Član 27.
(opće metode rada Školskog odbora)

- (1) Obavljanje dužnosti člana Školskog odbora je dobrovoljno i bez naknade.
- (2) Članovi Školskog odbora mogu djelovati samo kao kolektivni organ i nemaju nadležnost za donošenje odluka van sjednica Školskog odbora.
- (3) 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 28.
(donošenje odluka)

- (1) Sve odluke Školskog odbora donose se na sjednicama odbora na način da se o njima glasa javno.
- (2) Odluke Školskog odbora valjane su ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.
- (3) Glasanje se vrši dizanjem ruke, a može se vršiti i poimenično.
- (4) Član Školskog odbora koji se ne slaže sa donesenom odlukom može tražiti da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.
- (5) 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 Školskog odbora o tome obavještava Ministarstvo.

Član 29.

(javnost rada Školskog odbora)

- (1). Odluke, zaključci i stavovi Školskog odbora se objavljuju javno, putem oglasne ploče, odmah, a najkasnije tri dana nakon usvajanja na narednoj sjednici. U slučaju da je Školski odbor odluku, odnosno zaključak, donio na pisani zahtjev trećeg lica, iste je obavezan dostaviti u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva.
- (2) 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 dan donošenja odluke, direktora i školski odbor.
- (3) 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.

VII. RADNA TIJELA

Član 30. (radna tijela Školskog odbora)

- (1) U cilju efikasnog djelovanja, Školski odbor može osnovati povremena radna tijela (komisije) radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti, i to:
 - a) Komisija za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika,
 - b) Komisija za evidentiranje zaposlenika za čijim radom je prestala potreba,
 - c) komisija za ocjenjivanje, napredovanje i sticanje zvanja odgajatelja, profesora, nastavnika i stručnih saradnika,
 - d) Komisija za popis sredstava, i druge komisije po potrebi.
- (2) Broj članova radnih tijela i djelokrug rada određuje se odlukom o imenovanju.

Član 31. (način rada radnih tijela)

- (1) Radna tijela rade u sjednicama.
- (2) O radu radnih tijela vodi se zapisnik.
- (3) Mandat radnih tijela je ograničen.

VIII. ZAPISNIK

Član 32. (vođenje zapisnika)

- (1) Na svakoj sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik sa sjednica Školskog odbora vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica i rokom čuvanja 10 godina.
- (3) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je sekretar škole, odnosno lice koje vodi zapisnik i predsjednik Školskog odbora. (mijenja se i glasi):

„Zapisnik sa sjednice školskog odbora vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica sa potpisom predsjednika školskog odbora, lica koje vodi zapisnik i ovjerom pečata škole na svakoj stranici. Numirisanje se vrši na način da svaki novi zapisnik prati niz sa prethodne sjednice. 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 33. (obavezni sadržaj zapisnika)

- (1) Zapisnik sa sjednice Školskog odbora obavezno sadrži:
- (a) redni broj sjednice,
 - (b) mjesto, datum i vrijeme održavanja,
 - (c) ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara,
 - (d) ime i prezime predsjednika i člana Školskog odbora,
 - (e) ime i prezime drugih lica prisutnih sjednici,
 - (f) imena i prezimena prisutnih koji nisu članovi Školskog odbora,
 - (g) ime i prezime odsutnog člana Školskog odbora
 - (h) ostale konstatacije vezane za potrebni broj članova Školskog odbora,
 - (i) dnevni red,
 - (j) imena i prezimena učesnika rasprave,
 - (k) sažetak diskusije, odnosno rasprave na sjednici,
 - (l) donesenu odluku i zaključak,
 - (lj) termine završetka ili prekida sjednice.
 - (m) na svakoj stranici zapisnika potpis predsjednika Školskog odbora, odnosno predsjedavajućeg sjednice i sekretara škole, odnosno lica koje vodi zapisnik

Član 34. (usvajanje zapisnika)

- (1) Zapisnik sa prethodne sjednice usvaja se u pravilu na prvoj sljedećoj sjednici Školskog odbora.
- (2) Izmjena i dopuna zapisnika sa sjednice Školskog odbora vrši se samo odlukom Školskog odbora prilikom njegovog usvajanja.
- (3) Zapisnik na koji nije bilo primjedbi smatra se jednoglasno usvojenim.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 35. (regulisanje ostalih pitanja bitnih za rad Školskog odbora)

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Poslovnikom, a koja se odnose na rad Školskog odbora, regulisati će se Zakonom i Pravilnikom.

Član 36.
(stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Školskog odbora.
Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Školskog odbora broj:011-90/22 od 09.01.2022.godine, Poslovnik o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu broj:01-1-1300-1/25 od 30.11.2023.godine i Poslovnik o izmjenama i dopunama Poslovnika o radu broj:01-1-1245 /25 od 29.09.2025.godine .

Predsjednik Školskog odbora

/ Sejdo Macić, dipl.ing.el. /