



Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
KANTON SARAJEVO
Općina Hadžići
**JAVNA USTANOVA
OSNOVNA ŠKOLA "HADŽIĆI"**

Босна и Херцеговина
Федерација Босне и Херцеговине
КАНТОН САРАЈЕВО
Опћина Хаџићи
**ЈАВНА УСТАНОВА
ОСНОВНА ШКОЛА "ХАЏИЋИ"**

Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
CANTON SARAJEVO
Municipality of Hadžići
**PUBLIC INSTITUTION
PRIMARY SCHOOL "HADŽIĆI"**

т/ф: +387 (0) 33 408-810, а: Zlatnih ljljana 57, 71240 Hadžići, BiH s: www.oshadzici.edu.ba m: oshadzici@oshadzici.edu.ba id: 4202256020005

ŠKOLSKI ODBOR

Djelovodni broj: 06-49-1-288-1/22

Datum: 2.3.2022. godine

Na osnovu člana 93. stav (25) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17 i 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 („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/17), Školski odbor JU Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići, na **1. (konstituirajućoj)** sjednici, održanoj **2.3.2022.** godine, jednoglasno donosi

POSLOVNIK

O RADU ŠKOLSKOG ODBORA JU OSNOVNA ŠKOLA „HADŽIĆI“ HADŽIĆI

Član 1.

(Predmet poslovnika)

- (1) Ovim poslovníkom Školskog odbora JU Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići (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 osnovnom odgoju i obrazovanju i Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo.

Član 2.

(Opće odredbe)

- (1) Školski odbor broji 4 člana i to:
 - a) jedan predstavnik Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo – predsjednik,
 - b) jedan predstavnik Općine Hadžići na čijem području se nalazi JU Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići kojeg predlaže Općinski organ Općine Hadžići,
 - 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 s mogućnošću jednog reizbora, a mandat članova teče od dana konstituiranja 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 Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnikom o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo, Pravilima JU Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići i drugim pozitivnim pravnim propisima.
- (2) Prava i dužnosti članova Školskog odbora stižu 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 nominiranje/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.
- (3) 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 reguliran ovim Poslovnikom
- (4) Lice koje rukovodi sjednicom Školskog odbora odgovorno je za primjenu odredaba ovog Poslovnika.
- (5) Član Školskog odbora ima pravo i obavezu prisustvovati sjednicama Školskog odbora i učestvovati u radu i odlučivanju.
- (6) Član Školskog odbora je dužan izvršavati zadatke koje mu, u okviru svog djelokruga, povjeri Školski odbor.

Član 4.

(Nadležnosti Školskog odbora)

- (1) Školski odbor nadležan je u okviru svojih prava i ovlaštenja da obavlja sljedeće poslove:
 - a) u donošenju akata:
 - 1) da donosi svoj Program rada i izvještaj o radu koji podnosi osnivaču Kantonu-Vladi KS, putem Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo,
 - 2) da donosi Pravila škole,
 - 3) da donosi Godišnji program rada škole za tekuću školsku godinu i usvaja izvještaj o realizaciji godišnjeg programa rada na kraju prvog polugodišta,
 - 4) da donosi finansijski plan i usvaja godišnji obračun,
 - 5) da donosi plan kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period,
 - 6) da donosi opći akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i druge opće akte u skladu sa Zakonom.
 - b) nadležan je za rješavanje u prvom stepenu o:
 - 1) imenovanju i razriješenju direktora kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole/v.d. direktora škole,
 - 2) imenovanju svih komisija za poslove iz svoje nadležnosti, u skladu sa Pravilima škole,
 - 3) korištenju sredstava preko iznosa određenog relevantnim propisima,
 - 4) žalbi i prigovoru radnika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa,
 - 5) žalbi i prigovoru kandidata po javnom konkursu,
 - 6) žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na odluku o izricanju odgojno disciplinske mjere iz člana 82. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju u Kantonu Sarajevo,
 - 7) žalbi i prigovoru koji se odnose na rad direktora škole.
 - c) 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.
 - d) Nadležan je da obavlja i sljedeće poslove:
 - 1) da usmjerava, kontrolira i daje svoje mišljenje o radu direktora škole /v.d. direktora škole/ ovlaštenog lica direktora,
 - 2) da razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koji se upute Školskom odboru i poduzima odgovarajuće mjere,

- 3) da rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem,
- 4) da razmatra i odobrava službena putovanja direktora škole/v.d. direktora/ovlaštenog lica direktora,
- 5) u vanrednim situacijama kada je direktor spriječen da obavlja dužnost, imenuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uvjete za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati poslove i zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost, a najduže 60 dana i
- 6) 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 Poslovníkom 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.

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, saziva predsjednik, njegov zamjenik ili član starog saziva Školskog odbora.
- (2) Ostale sjednice Školskog odbora zakazuju lica iz člana 3. stav (3) ovog Poslovníka.
- (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 i materijali za sjednice dostavljaju se članovima Školskog odbora u elektronskoj formi putem maila, a printani primjerci istih uručuju se članovima Školskog odbora na samoj sjednici.
- (7) Prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora predlaže predsjednik Školskog odbora uz prethodni dogovor sa direktorom škole.
- (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, vanrednim i drugim opravdanim slučajevima, u kojima se sjednica, radi sigurnosnih i/ili zdravstvenih razloga, ne može održati uz ličnu prisutnost članova Školskog odbora, a donošenje odluka zahtijeva raspravu, sjednica se može održati online, putem telefona ili videopoziva (telekonferencija)
- (10) Odluku o potrebi hitnog sazivanja sastanka Školskog odbora donosi predsjednik Školskog odbora i 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 sljedeće strukture: direktor, najmanje dva člana Školskog odbora, Ministarstvo za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo, Općina Hadžići, 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) Dnevni red sa zakazanim datumom održavanja sjednice Školskog odbora će biti obavezno postavljen na oglasnoj ploči škole.

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 Kantona Sarajevo dostaviti obrazloženi pisani akt o uočenim nepravilnostima.
- (5) Pri sastavljanju dnevnog reda treba voditi računa o sljedećem:
 - a) da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u momentu održavanja sjednice, najaktuelnija za rad škole, 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 aktuelna za nesmetano funkcioniranje 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 razmatranje i 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 drugo 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 radno-pravni i ekonomsko-socijalni položaj radnika.

Član 9.
(Rad na sjednicama)

- (1) Školski odbor i radna tijela rade na 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. 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 konstatira da li postoji kvorum za održavanje sjednice. Ukoliko postoji veći broj od polovine članova, konstatira 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 konstatira.
- (3) Prva tačka dnevnog reda, po pravilu je razmatranje i usvanje zapisnika sa prethodne sjednice.
- (4) Rad na sjednicama se odvija prema utvrđenom dnevnom redu. O pojedinim pitanjima referira izvjestilac koji može da bude član organa upravljanja ili lice iz člana 3. stav (3) 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 se utvrdi da je određena tačka dnevnog reda iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsjedavajući formuliše i konstatira odluku, te daje prijedlog za njeno donošenje.
- (7) Odluka treba da bude tako formulirana 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” ili “suzdržan”, 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” i “suzdržan”, prisutni tajno izjašnjavaju.
- (12) 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 Kantona Sarajevo.
- (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 funkcioniranje Školskog odbora i njegovih radnih tijela nije regulirano ovim Poslovníkom, regulirat će se zaključkom Školskog odbora u skladu sa Zakonom.
- (18) Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se analogno i u radu radnih tijela koje imenuje Školski odbor, ukoliko radno tijelo ne donese svoj Poslovník 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 sljedeće mjere:
 - a) opomena na red,
 - b) zapisnička opomena na red,
 - c) oduzimanje riječi,
 - d) udaljavanje sa sjednice,
- (3) Mjere pod a), b) i c) iz prethodnog stava izriče predsjedavajući, a pod d) izriče Školski odbor na prijedlog predsjedavajućeg ili ostalih članova glasanjem.
- (4) 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 reda 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.
- (7) 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) broj sjednice,
 - b) vrijeme i mjesto održavanja,
 - c) ime i prezime predsjednika, člana Školskog odbora i drugog lica prisutnog sjednici,
 - d) ime i prezime odsutnog člana,
 - e) dnevni red,
 - f) sažetak diskusije, odnosno rasprave na sjednici,
 - g) donesenu odluku i zaključak,
 - h) na svakoj stranici zapisnika potpis predsjednika Školskog odbora, odnosno predsjedavajućeg sjednice i sekretara škole, odnosno lica koje vodi zapisnik.
- (2) Zapisnik Školskog odbora 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, numeriranih stranica i rokom čuvanja 10 godina.
- (4) Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu i dopunu zapisnika.
- (5) Izmjena i dopuna zapisnika sa sjednice Školskog odbora vrši se samo odlukom Školskog odbora prilikom njegovog usvajanja.
- (6) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je sekretar škole, odnosno lice koje vodi zapisnik i predsjednik Školskog odbora.

- (7) 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.
- (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 preršajnih odredaba, po kom se novčanom kaznom od 1.000,00 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 donošenja.
- (3) Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje da važi Poslovník o radu Školskog odbora JU Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići broj: 205-1/2018 od 9.2.2018. godine i broj: 863-1/2019 od 23.8.2019. godine

**VRŠILAC DUŽNOSTI PREDsjedNICE
ŠKOLSKOG ODBORA**

mr. sc. Misala Bajrić