



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 "ХАѢИЋИ"**

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, БиН s: www.oshadzici.edu.ba m: oshadzici@oshadzici.edu.ba id: 4202256020005

## ŠKOLSKI ODBOR

Na osnovu člana 108., a u vezi s članom 106. stav (13) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), članom 108. a u vezi s članom 106. stav (8) Pravila JU Osnovna škola „Hadžići“ (broj: 06-49-1-555-01/25 od 09.06.2025. godine) i članom 14. stav (2) Pravilnika o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog centra i školskog centra na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 46/24 i 3/25), Školski odbor Javne ustanove Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići, na **1. (konstituirajućoj)** sjednici održanoj dana **31.03.2026.** godine, *d o n o s i*

## POSLOVNIK

### O RADU ŠKOLSKOG ODBORA JAVNE USTANOVE OSNOVNA ŠKOLA „HADŽIĆI“ HADŽIĆI

#### I - OPĆE ODREDBE

##### Član 1.

- (1) Ovim Poslovnikom regulira se način rada Školskog odbora Javne ustanove Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići (u daljem tekstu: „Školski odbor“).
- (2) Odredbe Poslovnika su obavezujuće za sve članove Školskog odbora i druga lica koja prisustvuju sjednicama Školskog odbora.

##### Član 2.

- (1) Školski odbor vrši poslove utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon), Pravilnikom o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog centra i školskog centra na području Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik), Pravilima škole i drugim propisima usklađenim sa Zakonom.
- (2) Nadležnosti Školskog odbora u donošenju akata škole su:
  - a) donošenje Pravila škole,
  - b) donošenje godišnjeg programa rada škole za tekuću godinu i izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu 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 pozitivno-pravnim propisima i
  - e) donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivaču.
- (3) 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 pozitivno-pravnim propisima,
  - c) korištenju sredstava preko iznosa određenog pozitivno-pravnim propisima,

- d) žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na rješenje o izricanju odgojno-disciplinskih mjera
  - e) žalbama i prigovorima kandidata po javnom konkursu za prijem radnika i
  - f) 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:
- a) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koji se upute Školskom odboru i preduzima 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 kontrolira rad direktora škole,
  - e) 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,
  - f) donosi plan kadrovskih potreba u osnovnoj školi za petogodišnji period,
  - g) utvrđuje konačnu listu radnika koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,
  - h) na osnovu saglasnosti Ministarstva, a 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 pozitivno-pravnim propisima i Pravilima škole.

### **Član 3.**

Školski odbor broji četiri (4) člana i to: jedan predstavnik Ministarstva koji je ujedno i predsjednik Školskog odbora, jedan predstavnik Općine Hadžići, jedan predstavnik roditelja učenika škole i jedan predstavnik radnika škole.

### **Član 4.**

- (1) Članovi Školskog odbora se biraju i imenuju u skladu sa članom 3. Pravilnika.
- (2) U slučaju da se izbor i imenovanje članova Školskog odbora ne okonča u roku propisanom Pravilnikom, ranije imenovani članovi Školskog odbora obavljaju dužnost u tehničkom mandatu, a koji ne može biti duži od 60 dana.

### **Član 5.**

- (1) Članovi Školskog odbora djeluju isključivo kao kolektivni organ i rade i odlučuju na sjednicama.
- (2) Članovi Školskog odbora nemaju nadležnost za donošenje odluka van sjednica.

## **II - SAZIVANJE SJEDNICA**

### **Član 6.**

- (1) Sjednice Školskog odbora se, u pravilu, održavaju u prostorijama škole, uz lično prisustvo članova Školskog odbora.
- (2) Sjednice Školskog odbora mogu se održavati i putem elektronskih komunikacijskih sredstava i online platformi, kada to zahtijevaju okolnosti, a naročito u hitnim slučajevima, u slučaju nemogućnosti fizičkog prisustva članova ili kada priroda pitanja koja se razmatraju omogućava takav način rada.
- (3) Sjednice iz stava (2) ovog člana mogu se održavati putem telefona, video-poziva, konferencijske veze, kao i putem aplikacija i platformi za elektronsku komunikaciju i online sastanke, kao što su Viber, Microsoft Teams, Google Meet, WhatsApp i druge odgovarajuće platforme.

- (4) Smatra se da član Školskog odbora prisustvuje sjednici ako učestvuje u njenom radu putem sredstava iz stava (3) ovog člana, na način koji omogućava identifikaciju člana, praćenje toka sjednice, učešće u raspravi i izjašnjavanje o tačkama dnevnog reda.
- (5) Glasanje na sjednici koja se održava putem elektronskih komunikacijskih sredstava može se vršiti:
  - a) usmenim izjašnjavanjem člana tokom telefonske ili online sjednice, koje se unosi u zapisnik, ili
  - b) putem elektronske ankete, poruke ili drugog odgovarajućeg oblika pisanog elektronskog izjašnjavanja, ukoliko je moguće pouzdano utvrditi identitet člana i njegovu volju.
- (6) Odredbe ovog Poslovnika o kvorumu, odlučivanju, vođenju zapisnika i odgovornosti članova primjenjuju se i na sjednice koje se održavaju putem elektronskih komunikacijskih sredstava.

#### **Član 7.**

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva predsjednik starog saziva Školskog odbora ili njegov zamjenik, u roku od 15 dana od dana dostavljanja odluke Vlade o imenovanju Školskog odbora. U nemogućnosti da predsjednik ili zamjenik starog saziva Školskog odbora sazove konstituirajuću sjednicu, istu saziva Ministarstvo.

#### **Član 8.**

- (1) Predsjednik Školskog odbora predlaže dnevni red za sjednicu, a konačan dnevni red utvrđuje Školski odbor.
- (2) Najkasnije dva dana prije održavanja sjednice, predsjednik Školskog odbora će pisanim putem obavijestiti članove Školskog odbora o predloženom dnevnom redu, datumu, vremenu i mjestu održavanja sjednice, te dostaviti materijale u vezi sa tačkama dnevnog reda koje će se razmatrati na sjednici.
- (3) Pozivi i materijali za sjednice dostavljaju se članovima Školskog odbora u elektronskoj formi putem službene e-mail adrese.
- (4) Printani primjerci materijala iz stava (3) ovog člana uručuju se članovima Školskog odbora na samoj sjednici, ukoliko za to postoji potreba.
- (5) Poziv sa prijedlogom dnevnog reda dostavlja se predsjedniku Sindikalne organizacije škole pisanim putem.

#### **Član 9.**

Pri sastavljanju dnevnog reda treba voditi računa da dnevni red obuhvata pitanja koja su u momentu održavanja sjednice najaktuelnija za rad Školskog odbora, da se u dnevni red unesu pitanja koja su od interesa drugih organa škole i da dnevni red ne bude suviše obiman da bi se sve predviđene tačke dnevnog reda mogle obraditi na sjednici.

#### **Član 10.**

- (1) Svi članovi Školskog odbora dužni su odazvati se pozivu za sjednicu Školskog odbora, a u suprotnom dužni su svoj izostanak opravdati najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.
- (2) Član ili članovi Školskog odbora koji opravdano ne mogu prisustvovati sjednici Školskog odbora koja se održava u prostorijama škole mogu se uključiti na sjednicu putem sistema audio-video veze.
- (3) U slučaju neopravdanog nedolaska člana Školskog odbora na najmanje tri uzastopne sjednice, a na kojima se razmatra ista tačka dnevnog reda, Školski odbor će pokrenuti inicijativu za smjenu tog člana.

#### **Član 11.**

- (1) Materijale za sjednicu Školskog odbora, po utvrđenom dnevnom redu, priprema direktor škole, koji je u obavezi osigurati potpis sekretara u gornjem desnom uglu akta, a kojim se potvrđuje da je predloženi materijal u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.
- (2) Materijal se ne može razmatrati na sjednici ukoliko sekretar škole nije parafirao akt.

- (3) Ukoliko sekretar škole smatra da određeni materijal nije u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima, obavezan je direktoru škole, Školskom odboru i Ministarstvu dostaviti obrazložen pisani akt o uočenim nepravilnostima na dalje postupanje.

### **III - TOK SJEDNICE**

#### **Član 12.**

- (1) Sjednicu Školskog odbora otvara i njom predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju da je predsjednik spriječen da zakaže i vodi sjednicu, sjednicu će zakazati zamjenik predsjednika.
- (2) Nakon što otvori sjednicu, predsjedavajući konstatira da li postoji kvorum za punovažan rad.
- (3) Ako sjednici prisustvuje više od polovine članova Školskog odbora, smatra se da postoji dovoljan broj za rad i odlučivanje.
- (4) U slučaju da sjednici prisustvuje polovina ili manje od polovine članova Školskog odbora, predsjedavajući prekida i odlaže sjednicu.

#### **Član 13.**

- (1) Član Školskog odbora koji želi učestvovati u diskusiji prethodno mora zatražiti odobrenje predsjednika Školskog odbora.
- (2) Ako se član Školskog odbora u svom izlaganju udalji od pitanja o kojem se raspravlja, raspravlja o pitanjima iz dnevnog reda o kojima tek treba da se diskutuje, govori o pitanjima koja nisu na dnevnom redu, vrijeđa ili izaziva druge članove Školskog odbora, predsjedavajući ga ima pravo opomenuti.
- (3) Ukoliko član Školskog odbora i pored opomene ne postupi po primjedbi predsjedavajućeg, predsjedavajući ima pravo uskratiti mu dalje izlaganje.
- (4) Učesnike u diskusiji može prekinuti isključivo predsjedavajući sjednice.

#### **Član 14.**

- (1) Ukoliko se utvrdi da postoji kvorum za odlučivanje, Školski odbor se izjašnjava o prijedlogu dnevnog reda.
- (2) Svaki član Školskog odbora ima pravo da, uz obrazloženje, predloži da se na dnevni red uvrsti određeno pitanje ili da se određeno pitanje skine sa dnevnog reda.
- (3) O izmjenama i dopunama dnevnog reda Školski odbor mora odlučiti prije njegovog usvajanja.
- (4) Rezultati glasanja o prijedlogu dnevnog reda konstatuju se u zapisnik.

#### **Član 15.**

- (1) Prva tačka dnevnog reda je, po pravilu, usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.
- (2) Svaki član Školskog odbora ima pravo staviti primjedbe na zapisnik, o čemu odlučuje Školski odbor.
- (3) Primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice konstatuju se prilikom usvajanja zapisnika i glasanja o istom.

#### **Član 16.**

- (1) Rad na sjednicama odvija se prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) O pojedinim pitanjima referiše izvjestilac koji može biti član stručnog organa ili predsjednik/zamjenik Školskog odbora.
- (3) Nakon izlaganja izvjestioca predsjedavajući poziva članove Školskog odbora na diskusiju koja traje dok svi prijavljeni ne iznesu svoje mišljenje.

#### **Član 17.**

- (1) Kada se utvrdi da je određena tačka dnevnog reda iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsjedavajući predlaže donošenje odluke.
- (2) Odluka treba biti formulisana jasno i sažeto, izražavati stavove Školskog odbora i sadržavati smjernice za njeno izvršenje.
- (3) Član Školskog odbora koji se ne slaže sa donesenom odlukom može tražiti da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.

#### **Član 18.**

- (1) Školski odbor, u skladu sa propisanim nadležnostima, donosi Pravila škole i druge opće akte škole, odluke, rješenja i zaključke.
- (2) Školski odbor odlukom usvaja izmjene i dopune akata škole.
- (3) Školski odbor rješenjem utvrđuje konkretne slučajeve imenovanja i razrješenja iz svog djelokruga.
- (4) Školski odbor zaključkom odlučuje o svom radu, zauzima stavove i izražava mišljenje o pitanjima o kojima se raspravlja na sjednicama.
- (5) Predsjednik Školskog odbora vodi računa o izvršenju donesenih odluka.

#### **Član 19.**

- (1) Odluke, zaključci i stavovi Školskog odbora objavljuju se javno, putem oglasne ploče, odmah, a najkasnije u roku od tri (3) dana nakon okončanja sjednice na kojoj su doneseni.
- (2) Ukoliko Školski odbor donese odluku, odnosno zaključak, na pisani zahtjev trećeg lica, iste je obavezan dostaviti u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva.

#### **Član 20.**

Školski odbor može donijeti odluku o prekidu sjednice ukoliko se utvrdi da se sva pitanja dnevnog reda ne mogu razmatrati, pri čemu se odmah utvrđuje dan za održavanje nastavka sjednice.

### **IV - SAZIVANJE HITNIH SJEDNICA**

#### **Član 21.**

- (1) U hitnim slučajevima sjednice Školskog odbora mogu biti zakazane i održane putem telefona ili putem elektronskih komunikacijskih sredstava i online platformi iz člana 6. ovog Poslovnika.
- (2) Odluku o potrebi hitnog sazivanja sjednice Školskog odbora donosi predsjednik Školskog odbora ili njegov zamjenik, kao i strukture navedene u članu 22. ovog Poslovnika.
- (3) Dnevni red za sjednice koje se zakazuju u hitnim slučajevima predsjednik može predložiti na samoj sjednici.

#### **Član 22.**

Predsjednik Školskog odbora ili zamjenik predsjednika Školskog odbora, u hitnim razlozima, zakazuju sjednicu odmah, a najkasnije u roku od sedam (7) dana, a na dnevni red se mogu uvrstiti pitanja koja delegiraju sljedeće strukture:

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

## V - GLASANJE NA SJEDNICAMA

### Član 23.

- (1) Školski odbor o pitanjima sa dnevnog reda odlučuje glasanjem.
- (2) Glasanje može biti javno ili tajno.
- (3) Odluke Školskog odbora su valjane ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.

### Član 24.

- (1) Javno glasanje može se vršiti dizanjem ruke, poimenično, kao i putem elektronskih komunikacijskih sredstava u skladu sa članom 6. ovog Poslovnika.
- (2) Glasanje dizanjem ruke vrši se tako da se svaki član izjašnjava da je „ZA“ prijedlog, „PROTIV“ prijedloga ili „ima pravo na izdvojeno mišljenje, uz obrazloženje“.
- (3) Poimenično glasanje vrši se tako da se svaki prozvani član Školskog odbora izjašnjava „ZA“ prijedlog, „PROTIV“ prijedloga ili „ima pravo na izdvojeno mišljenje koje mora obrazložiti“.
- (4) U slučaju održavanja sjednice putem elektronskih komunikacijskih sredstava, glasanje se vrši u skladu sa članom 6 stav (5) ovog Poslovnika, i to:
  - a) usmenim izjašnjavanjem tokom telefonske ili online sjednice, ili
  - b) putem elektronske ankete, poruke ili drugog odgovarajućeg oblika pisanog izjašnjavanja.
- (5) Smatra se da je glas člana validan ukoliko je moguće pouzdano utvrditi njegov identitet i jasno izraženu volju u pogledu prijedloga o kojem se odlučuje.

### Član 25.

- (1) Tajno glasanje vrši se na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana Školskog odbora.
- (2) Kada se sjednica održava uz fizičko prisustvo članova, tajno glasanje se vrši putem glasačkih listića na kojima je ispisano „ZA“ i „PROTIV“, a članovi zaokružuju svoj izbor.
- (3) U slučaju održavanja sjednice putem elektronskih komunikacijskih sredstava, tajno glasanje može se provesti korištenjem odgovarajućih elektronskih alata ili platformi koje omogućavaju anonimnost i pouzdanu identifikaciju učesnika.
- (4) Ukoliko nije moguće osigurati tajnost glasanja na način iz stava (3) ovog člana, Školski odbor može odlučiti da se tačka dnevnog reda odgodi do održavanja sjednice uz fizičko prisustvo članova.
- (5) Rezultat glasanja utvrđuje predsjedavajući i jedan član kojeg bira Školski odbor

## VI - ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

### Član 26.

- (1) Zbog povrede reda na sjednicama Školskog odbora, članovima Školskog odbora mogu se izreći mjere kako slijedi:
  - a) opomena na red,
  - b) zapisnička opomena na red,
  - c) oduzimanje riječi,
  - d) udaljavanje sa sjednice.
- (2) Mjere pod tačkama a), b) i c) iz stava (1) ovog člana izriče predsjedavajući, a mjeru pod tačkom d) izriče Školski odbor na prijedlog predsjedavajućeg i članova Školskog odbora.

### Član 27.

- (1) Opomena na red izriče se članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem na sjednici narušava red.
- (2) Zapisnička opomena na red izriče se članu Školskog odbora kada nastavi da narušava red i nakon prethodno izrečene opomene na red.
- (3) Oduzimanje riječi izriče se članu Školskog odbora kada i nakon izrečene zapisničke opomene nastavi da narušava red na sjednici.
- (4) Ukoliko i pored izrečenih mjera iz st. (1), (2) i (3) ovog člana član Školskog odbora nastavi da narušava red na sjednici, izriče mu se mjera udaljavanja sa sjednice. Mjera se izriče za sjednicu na kojoj je donesena.
- (5) Ukoliko red na sjednici Školskog odbora narušava lice koje nije član istog, isto će se udaljiti sa sjednice nakon prve opomene.

## **VII - UČEŠĆE STRUČNIH LICA U RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Član 28.**

- (1) Prisustvo sjednicama Školskog odbora obavezno je za radnika škole, odnosno lice koje je ovlašteno za obavljanje određenih poslova škole, a čije prisustvo zahtijeva Školski odbor u slučajevima kada se traži njihovo stručno mišljenje ili ukoliko moraju dati dodatno objašnjenje za određeno pitanje koje se razmatra na sjednici.
- (2) Prisustvo sjednicama Školskog odbora dozvoljeno je samo licima kojima Školski odbor odobri isto.
- (3) Školski odbor je obavezan omogućiti sindikalnom povjereniku prisustvo sjednicama, osim sjednicama koje su zatvorene za javnost, te razmatrati prijedloge i stavove Sindikata o pitanjima iz njegove nadležnosti, ukoliko se o njima raspravlja.

## **VIII - UČEŠĆE SEKRETARA ŠKOLE U RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Član 29.**

- (1) Sekretar škole dužan je pisanim putem upozoriti Školski odbor na nezakonito postupanje ovog organa, direktora ili drugog radnika škole, ukoliko je takvo postupanje u vezi sa propisanim dužnostima Školskog odbora.
- (2) Sekretar škole na svakoj sjednici Školskog odbora vodi zapisnik.
- (3) Sekretar škole nema pravo odlučivanja na sjednicama, te je njegovo učešće u raspravi dopušteno samo uz odobrenje predsjednika Školskog odbora.
- (4) U slučaju spriječenosti sekretara da vodi zapisnik na sjednici Školskog odbora, isti vodi predstavnik radnika u Školskom odboru, a na sljedećoj sjednici zapisnik parafira sekretar škole, kojom prilikom ima i mogućnost primjene mehanizma upozorenja iz stava (1) ovog člana.

## **IX – ZAPISNICI SA SJEDNICA**

### **Član 30.**

- (1) Zapisnik sa sjednice Školskog odbora vodi i sačinjava sekretar škole, koji mora biti parafiran od strane sekretara škole.
- (2) U slučaju spriječenosti sekretara da vodi zapisnik na sjednici Školskog odbora, isti vodi predstavnik radnika u Školskom odboru, a na sljedećoj sjednici parafira ga sekretar škole.

### **Član 31.**

Zapisnici sa sjednica Školskog odbora moraju sadržavati imena članova Školskog odbora i drugih lica prisutnih na sjednici, pitanja o kojima se raspravlja tokom sjednice i sve donesene odluke i zaključke.

### **Član 32.**

- (1) Zapisničar ne smije vršiti bilo kakve izmjene ili dopune zapisnika, te odgovara za uredno vođenje zapisnika.
- (2) Izmjene i dopune zapisnika mogu se vršiti samo odlukom Školskog odbora prilikom njegovog usvajanja.

### **Član 33.**

- (1) Zapisnik sa sjednice Školskog odbora vodi se u elektronskom obliku i u obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica sa potpisom predsjednika Školskog odbora, sekretara škole i ovjerom pečata škole na svakoj stranici.
- (2) Numerisanje zapisnika vrši se na način da svaki novi zapisnik prati niz sa prethodne sjednice.

### **Član 34.**

Zapisnici se uvezuju 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.

### **Član 35.**

Rok čuvanja sveske zapisnika je deset (10) godina.

## **IX - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 36.**

Izmjene i dopune Poslovnika vrše se u skladu sa članom 18. ovog Poslovnika.

### **Član 37.**

Poslovnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici Školskog odbora.

### **Član 38.**

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Školskog odbora JU Osnovna škola „Hadžići“ Hadžići, broj: 06-49-1-288-1/22 od 02.03.2022. godine i broj: 06-49-1-785/23 od 30.08.2023. godine.

### **Član 39.**

Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Školski odbor škole.

Broj: 06-49-1-320-1/26  
Hadžići, 31.03.2026. godine

**PREDSJEDNICA  
ŠKOLSKOG ODBORA**

**Emina Fišo**  
*BA engleskog jezika i književnosti*