BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNA I HERCEGOVINA
KANTON SARAJEVO
JU OŠ „ALIJA NAMETAK" SARAJEVO

Na osnovu člana 106. stav (13) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), člana 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 15. Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 46/18, 3/20, 25/21, 34/23, 33/24), Školski odbor JU OŠ „Alija Nametak" Sarajevo na svojoj 1. (konstituirajućoj) sjednici održanoj dana, 26.06.2026. godine, donosi

POSLOVNIK
o radu Školskog odbora
JU OŠ "ALIJA NAMETAK" Sarajevo

Član 1.
(Predmet Poslovnika)

(1) Poslovnikom o radu školskog odbora JU OŠ " Alija Nametak" Sarajevo (u daljem tekstu: *poslovnik*) utvrđuje se: način rada, sastav i broj članova, nadležnosti, opće metode rada, konstituisanje, zakazivanje sjednice, tok, rad i održavanje reda na sjednicama, učešće stručnih osoba u radu, vođenje zapisnika i druga pitanja koja se odnose na aktivnosti Školskog odbora JU OŠ " Alija Nametak" Sarajevo (u daljem tekstu: *Školski odbor*), u skladu sa zakonom.

(2) Školski odbor, kao organ upravljanja JU OŠ „ Alija Nametak " Sarajevo (u daljem tekstu: *Škola*), organizuje se i radi u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: *Zakon*), Pravilima škole i Pravilnikom o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo. Ako neko pitanje, koje je značajno za funkcionisanje školskog odbora, nije regulisano ovim Poslovnikom, regulisat će se posebnim zaključkom Školskog odbora.

(3) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom poslovniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 2.
(Sastav i broj članova školskog odbora)

(1) Školski odbor broji četiri člana i to: jedan predstavnik Ministarstva za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: *Ministarstvo*) – predsjednik, jedan predstavnik općine Centar kojeg predlaže općinski organ, jedan predstavnik roditelja/usvojitelja/staratelja učenika škole (u daljem tekstu: *roditelj*) i jedan predstavnik radnika škole.

(2) Školski odbor po svom sastavu treba da odražava etnički sastav učenika i roditelja, školskog osoblja i lokalne zajednice u kojoj škola djeluje.

(3) Članovi Školskog odbora se imenuju na mandatni period od četiri godine, sa mogućnošću jednog reizbora, a mandat članova teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

(4) Promjene u sastavu školskog odbora vrše se zamjenom članova Školskog odbora, a u okviru ograničenja naznačenih u važećim propisima.

(5) Ako u toku mandata član školskog odbora iz bilo kojeg razloga bude razriješen članstva ili mu prestane mandat zastupanja određene strukture, privremeno, a do konačnog imenovanja u skladu sa zakonom, primjenjivat će se procedure u skladu sa članom 11. Pravilnika o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo.

Član 3.
(Nadležnost školskog odbora)

(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 školskog odbora.
(3) 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 pozitivnim pravnim propisima,
   e) donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivaču
(4) Školski odbor nadležan je za rješavanje o:
   a) izboru, imenovanju i razrješenju direktora (u daljem tekstu: *direktor*) i pomoćnika direktora/voditelj dijela nastavnog procesa (u daljem tekstu: pomoćnik direktora), kao i zaključivanje ugovora o radu i prestanku rada direktora škole i pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa,u skladu sa pravilnikom koji donosi minister/ica.
   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 iz člana 94. stav (2) tačke d), e), f) Zakona,
   e) utvrđivanju prijedloga plana upisa učenika u prvi razred,
   f) verificiranju konačne liste upisanih učenika u prvi razred,
   g) žalbama i prigovorima kandidata po javnom konkursu za prijem radnika,
   h) žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora škole.
(5) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu na odluke direktora na koje je dopuštena žalba ili prigovor.
(6) Školski odbor, osim nadležnosti propisanih st. (3), (4) i (5) ovog člana, obavlja i sljedeće:
   a) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje 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 za petogodišnji period,
   g) utvrđuje konačnu listu radnika koji su djelimično ili potpuno ostali bez radnih zadataka,
   h) na osnovu saglasnosti Ministarstva, na prijedlog direktora, donosi odluku o raspisivanju javnog konkursa,
   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 4.
(Opće metode rada školskog odbora)

(1) Obavljanje dužnosti člana Školskog odbora je dobrovoljno i bez naknade.
(2) Sjednice Školskog odbora se održavaju u prostorijama škole, a izuzetno mogu biti održane putem online platforme za poslovne sastanke, elektronskim ili telefonskim putem.
(3) Odluke/zaključci Školskog odbora se, izuzev u slučajevima utvrđenim zakonom, donose javnim glasanjem, osim ukoliko Školski odbor ne odluči drugačije.
(4) Odluke/zaključci Školskog odbora valjane su ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.

(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.
(6) Odluke/zaključci i stavovi Školskog odbora se objavljuju javno, putem oglasne ploče, odmah, a najkasnije tri dana nakon okončanja sjednice.
(7) U slučaju da je Školski odbor odluku/zaključak donio na pisani zahtjev trećeg lica, iste je obavezan dostaviti u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva.
(8) Član Školskog odbora koji se ne slaže sa donesenom odlukom/zaključkom može tražiti da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.
(9) Članovi Školskog odbora mogu djelovati samo kao kolektivni organ i nemaju nadležnost za donošenje odluka/zaključaka van sjednica.
(10) Ministarstvo može poništiti, staviti van snage, odnosno obustaviti od izvršenja odluku školskog odbora, ako je protivna zakonu, podzakonskim i provedbenim aktima i pravilima škole, i o tome obavijestiti u roku od sedam dana od dana donošenja odluke, direktora i Školski odbor.
(11) 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.
(12) 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 5.
(Konstituirajuća sjednica 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 Kantona Sarajevo o imenovanju Školskog odbora škole (u daljem tekstu: *Odluka*), predsjedniku i članovima Školskog odbora dostaviti Odluku.
(3) Konstituirajuću sjednicu školskog odbora, najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema Odluke, saziva predsjednik, njegov zamjenik ili član starog saziva Školskog odbora. Ostale sjednice zakazuje predsjednik Školskog odbora – predstavnik Ministarstva.
(4) Zamjenik predsjednika Školskog odbora se bira i imenuje na konstituirajućoj sjednici.
(5) U slučajevima kada je predsjednik Školskog odbora odsutan, sjednice zakazuje njegov zamjenik, na način kako je to regulisano ovim poslovnikom.
(6) Predsjednik Školskog odbora ili njegov zamjenik je obavezan odmah zakazati sjednicu 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 Centar,
    e) Vijeće roditelja učenika škole,
    f) Sindikalni odbor
    g) druge zainteresirane strukture, a što se preciznije uređuje ovim poslovnikom.

Član 6.
(Zakazivanje sjednice)

(1) Predsjednik Školskog odbora predlaže dnevni red za sjednicu, a konačan dnevni red utvrđuje Školski odbor.
(2) Poziv na sjednicu s prijedlogom dnevnog reda, datuma, vremena i mjesta održavanja sjednice, prijedlozima dokumenata o kojima će se raspravljati na sjednici, dostavlja se članovima Školskog odbora u pisnoj formi, poštom ili lično, a ako to nije moguće u elektronskoj formi putem e-maila najkasnije dva dana prije održavanja sjednice.
(3) U izuzetnim slučajevima sjednica se može sazvati i u kraćem roku od dva dana.

(4) Materijale za sjednicu priprema direktor koji je u obavezi osigurati potpis sekretara škole (u daljem tekstu: *sekretar*) u gornjem desnom uglu akta (materijal koji se razmatra), a kojim se potvrđuje da je predloženi materijal u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.
(5) Ukoliko sekretar nije parafirao akt, materijal se ne može razmatrati na toj sjednici.
(6) Ukoliko sekretar smatra da određeni materijal nije usklađen sa pozitivnim zakonskim propisima, obavezan je direktoru, Školskom odboru i Ministarstvu dostaviti obrazložen pisani akt o uočenim nepravilnostima na dalje postupanje.
(7) Sekretar je je dužan pisanim putem upozoriti Školski odbor na nezakonito postupanje ovog organa, direktora ili drugog radnika škole, ukoliko je takav postupak u vezi sa propisanim dužnostima Školskog odbora.
(8) U hitnim slučajevima sjednice mogu biti zakazane putem telefona ili elektronske pošte.
(9) Izuzetno, sjednice se mogu održati putem online platforme za poslovne sastanke, elektronskim ili telefonskim putem tako što predsjednik školskog odbora posredstvom telekomunikacijskih sredstava (telefonski, e-mail ili na drugi dokumentovan način) obavijesti članove Školskog odbora o potrebi i razlozima donošenja odluke/zaključka Školskog odbora i zatraži izjašnjenje svakog člana o prijedlozima odluka/zaključaka.
(10) Odluku o potrebi hitnog sazivanja sjednice Školskog odbora donosi predsjednik Školskog odbora i njegov zamjenik, kao i ostale strukture navedene u članu 5. ovog poslovnika.
(11) Dnevni red sa zakazanim datumom održavanje sjednice Školskog odbora će biti obavezno postavljen na oglasnoj ploči škole.

Član 7.
(Tok sjednice)

(1) Nakon što otvori rad sjednice, predsjedavajući konstatuje da li postoji kvorum za održavanje sjednice. Ukoliko postoji veći broj od polovine članova, konstatuje se da postoji dovoljan broj za punovažno odlučivanje, a ako prisustvuje manji broj, predsjedavajući odlaže sjednicu.
(2) Po usvajanju dnevnog reda, predsjedavajući proglašava utvrđenim dnevni red i izdaje nalog da se to zapisnički konstatuje.
(3) Prva tačka dnevnog reda na svakoj sjednici je usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.
(4) Rad na sjednicama se odvija prema utvrđenom dnevnom redu. O pojedinim pitanjima referiše izvjestilac koji može da bude član Školskog odbora ili lice iz člana 10. ovog poslovnika.
(5) Poslije izlaganja izvjestioca, predsjedavajući poziva članove na diskusiju, koja traje dok svi prijavljeni ne iznesu svoje mišljenje o tom pitanju.
(6) Kada se utvrdi da je određena tačka dnevnog reda iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsjedavajući formuliše odluku/zaključak i predlaže njeno donošenje.
(7) Odluka/zaključak treba biti formulisana da tačno, jasno i najsažetije izražava stavove Školskog odbora, a istom se utvrđuje izvršilac i vremenski rok za izvršenje.
(8) Ako je u pitanju odluka/zaključak koju treba da izvrši komisija, Školski odbor će dati smjernice za izvršenje i rad kao i vremenski okvir.
(9) Kada se sjednica Školskog odbora održava elektronski članovi Školskog odbora su dužni izjasniti se o svakoj tački dnevnog reda na način da se u poruci elektronske pošte navede broj tačke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju uz navođenje „ZA" ili „PROTIV".

Član 8.
(Rad na sjednicama)

(1) Sjednicama Školskog odbora obavezno prisustvuju svi članovi Školskog odbora.
(2) U slučaju da neko od članova Školskog odbora bude 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.
(3) Svaki član Školskog odbora ima pravo da predlaže izmjene i dopune dnevnog reda, o čemu se treba odlučivati prije prelaska na rad po tačkama dnevnog reda.
(4) Svaki član Školskog odbora koji želi učestvovati u diskusiji prethodno mora zatražiti odobrenje od predsjedavajućeg na sjednici.

(5) Po jednom pitanju član Školskog odbora može govoriti najviše dva puta, izbjegavajući opširnost i ponavljanje.
(6) 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.
(7) Osim predsjedavajućeg, niko nema pravo da prekida učesnike u diskusiji.

Član 9.
(Održavanje reda na sjednici)

(1) Predsjedavajući ima isključivo pravo u održavanju reda na sjednicama. Zbog povrede reda na sjednicama mogu se članovima školskog odbora izreći slijedeće mjere:
   a) opomena na red
   b) zapisnička opomena na red
   c) oduzimanje riječi
   d) udaljavanje sa sjednice
(2) Mjere pod a), b) i c) izriče predsjedavajući, a mjere pod d) izriče Školski odbor, na prijedlog predsjedavajućeg ili ostalih članova.
(3) Opomena na red izriče se članu Školskog odbora koji svojim ponašanjem na sjednici narušava red, u izlaganju odstupi od predmeta o kojem se raspravlja, svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika, a zapisnička opomena kada i dalje nastavlja ometanje. 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.
(4) Udaljavanje sa sjednice izriče se samo za sjednicu na kojoj je donijeta mjera udaljenja.
(5) Isključeni član Školskog odbora mora odmah napustiti sjednicu.
(6) Ako rad na sjednici remeti lice koje nije član istog, udaljava se sa sjednice poslije prve opomene.

Član 10.
(Učešće stručnih lica u radu Školskog odbora)

(1) Prisustvo sjednici Školskog odbora je obavezno za radnika, odnosno lice koje je ovlašteno da obavlja određene poslove za školu, čije prisustvo sjednici 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) Školski odbor je obavezan blagovremeno pisanim putem obavijestiti sindikalnog povjerenika o sjednicama ovog organa i omogućiti mu prisustvo svim sjednicama, osim sjednicama koje su zatvorene za javnost, te razmotriti prijedloge i stavove Sindikata o pitanjima iz njegove nadležnosti, ako se o njima raspravlja.

Član 11.
(Vođenje zapisnika)

(1) Zapisnik Školskog odbora vodi sekretar koji nema pravo odlučivanja i učestvovanja u raspravi bez odobrenja predsjednika Školskog odbora.
(2) U slučaju spriječenosti sekretara škole da vodi zapisnik na sjednici, zapisnik vodi predstavnik radnika u Školskom odboru, a isti na sljedećoj sjednici parafira sekretar škole, kojom prilikom ima i mogućnost primjene mehanizma upozorenja iz člana 6. stav (4) ovog Poslovnika.
(3) 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.

(4) Zapisnik se uvezuje u svesku zapisnika na kraju Školske godine, u tvrdi uvez sa rokom čuvanja od 10 godina.

(5) Naslovna stranica sveske zapisnika treba da sadrži sljedeće podatke:
   a) naziv ustanove,
   b) školsku godinu,
   c) 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.

(6) Zapisnik obavezno sadrži:
   a) broj sjednice, datum,
   b) vrijeme i mjesto održavanja,
   c) ime i prezime predsjednika, članova Školskog odbora i drugih prisutnih lica,
   d) ime i prezime odsutnog člana školskog odbora,
   e) dnevni red,
   f) sažetak diskusije, odnosno rasprave na sjednici,
   g) donesenu odluku i zaključak,
   h) vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta.

(7) U zapisnik se unose izjave na koje izričito članovi insistiraju da se unesu, kao i druge okolnosti za koje Školski odbor donese odluku.

(8) Ispis poruka elektronske pošte sastavni je dio zapisnika, kada se sjednica Školskog odbora održava elektronski.

(9) Izvod iz zapisnika sa sjednice Školskog odbora, koji sadrži donesene odluke i zaključke, objavljuje se na oglasnoj tabli škole.

Član 12.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu i njegova primjena počinje danom usvajanja na sjednici Školskog odbora. Stupanjem na snagu ovog poslovnika, prestaje da važi Poslovnik o radu Školskog odbora broj: 01-1-2068/ od 10.01.2025. godine.

Broj: 01-1-108-1/26
Datum: 26.6.2026.godine

Predsjednik Školskog odbora

.....
Haris Čatović