

Na osnovu člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 I 33/21), člana 12. Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih osnovnih škola Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 35/17), Školski odbor na konstituirajućoj sjednici održanoj dana 17.02.2022.godine donosi

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA JAVNE USTANOVE OSNOVNE ŠKOLE "SOKOLJE" SARAJEVO

I OPĆE ODREDBE

Član 1. (Predmet Poslovnika)

(1) Poslovnikom školskog odbora JU OŠ „Sokolje“ Sarajevo (u daljem tekstu: Poslovnik) utvrđuje se: način rada školskog odbora, opće metode djelovanja članova i predsjednika školskog odbora i druga pitanja koja se odnose na aktivnosti školskog odbora u skladu sa zakonom.

(2) Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove školskog odbora i druga lica koja prisustvuju sjednicama.

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

Član 2. (Pravni osnov)

Školski odbor kao organ upravljanja JU OŠ „Sokolje“ Sarajevo (u daljem tekstu: Škola) organizuje se i radi u skladu sa Zakonom, Pravilima škole i Pravilnikom o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo.

Član 3. (Primjena Poslovnika)

(1) Ako neko pitanje koje je značajno za funkcionisanje školskog odbora i njegovih radnih tijela nije regulisano ovim Poslovnikom, regulisat će se zaključkom školskog odbora u skladu sa zakonom.

(2) Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i u radu radnih tijela koje imenuje školski odbor.

II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Član 4. (Sticanje prava i dužnosti)

Prava i dužnosti članova školskog odbora stiču se izborom i imenovanjem članova školskog odbora od strane Vlade Kantona Sarajevo po postupku propisanom zakonom i podzakonskim aktima.

Član 5.

(Sastav školskog odbora)

(1) Školski odbor se sastoji od 4 člana čiji se izbor i imenovanje vrši u skladu sa Zakonom, Pravilima škole i Pravilnikom o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo, koji donosi Ministar za odgoj i obrazovanje Kantona Sarajevo.

(2) Školski odbor imenuje se na period od četiri (4) godine sa mogućnošću jednog reizbora, a mandat članova teče od dana konstituisanja školskog odbora.

(3) 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, izvršit će se imenovanje privremenog člana školskog odbora u skladu sa odredbama Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo.

(4) Školski odbor na prvoj (konstituirajućoj) sjednici vrši izbor zamjenika predsjednika školskog odbora.

Član 6.

(Prava i dužnosti članova)

(1) Članovi školskog odbora mogu djelovati samo kao kolektivni organ i nemaju nadležnost za donošenje odluka van sjednica školskog odbora.

(2) Član školskog odbora ima pravo i obavezu prisustvovati sjednicama školskog odbora i sjednicama radnih tijela čiji je član i učestvovati u radu i odlučivanju.

(3) Član školskog odbora je dužan izvršavati zadatke koje mu, u okviru svog djelokruga povjeri školski odbor ili radno tijelo čiji je član.

(4) Član školskog odbora ima pravo podnositi nacрте i prijedloge akata i pokretati inicijative i druga pitanja iz djelokruga rada školskog odbora.

(5) Obavljanje dužnosti člana školskog odbora je dobrovoljno i bez naknade.

Član 7.

(Spriječenost prisustva sjednici)

(1) Član školskog odbora koji je spriječen da prisustvuje sjednici školskog odbora ili radnog tijela ili iz određenih razloga treba u toku rada da napusti sjednicu, dužan je o tome blagovremeno obavijestiti predsjednika školskog odbora, odnosno predsjednika radnog tijela čiji je član i iznijeti razloge zbog kojih odsustvuje.

(2) 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 8.

(Ostavka)

Član školskog odbora može podnijeti zahtjev za prekid učešća u radu školskog odbora.

III JAVNOST RADA

Član 9. (Oglasna ploča)

- (1) Dnevni red sa zakazanim datumom održavanja sjednice školskog odbora obavezno se postavlja na oglasnu ploču škole.
- (2) Odluke, zaključci i stavovi školskog odbora se objavljuju javno, putem oglasne ploče, odmah, a najkasnije tri dana nakon okončanja sjednice.
- (3) U slučaju da je školski odbor odluku, odnosno zaključak, donio na pisani zahtjev trećeg lica, iste je obavezan dostaviti u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva.

IV NADLEŽNOSTI ŠKOLSKOG ODBORA

Član 10. (Nadležnost školskog odbora u donošenju akata)

- (1) Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa škole i brine 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 programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivaču;
 - b) donošenje pravila škole;
 - c) donošenje godišnjeg programa rada škole za tekuću godinu i usvajanje izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada na kraju prvog polugodišta;
 - d) donošenje finansijskog plana i usvajanje godišnjeg obračuna;
 - e) donošenje plana kadrovskih potreba za naredni petogodišnji period;
 - f) donošenje drugih općih akata u skladu zakonom;
 - g) donošenje odluke o raspisivanju javnog konkursa.

Član 11. (Rješavanje u prvom i drugom stepenu)

- (1) Školski odbor je nadležan za rješavanje u prvom stepenu o:
 - a) imenovanju i razrješenju direktora škole, kao i zaključivanju ugovora o radu i prestanku rada direktora škole;
 - b) imenovanju svih komisija za poslove iz svoje nadležnosti, a 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 prigovoru 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;
 - g) žalbi i prigovoru koji se odnose na rad direktora.
- (2) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu po žalbi i prigovoru na odluku direktora škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbi i prigovoru koji se odnosi na rad radnika škole.

Član 12.

(Ostali poslovi)

Školski odbor obavlja i slijedeće:

- a) usmjerava, kontrolira i daje svoje mišljenje o radu direktora;
- b) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere,
- c) rješava sva pitanja odnosa s osnivačem,
- d) razmatra i odobrava službena putovanja 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 s relevantnim propisima i pravilima škole.

V RADNA TIJELA

Član 13.

(Radna tijela)

(1) U cilju svog efikasnog djelovanja, školski odbor može osnovati povremena radna tijela (komisije) za pripremu razmatranja prijedloga odluka i drugih propisa i akata iz nadležnosti školskog odbora i to:

- a) Komisija za izbor i imenovanje direktora škole,
- b) Komisija za utvrđivanje prijedloga za izbor radnika,
- c) Komisija za evidentiranje zaposlenika za čijim radom je prestala potreba,
- d) Komisija za ocjenjivanje, napredovanje i sticanje zvanja odgajatelja, profesora,
- e) nastavnika i stručnih saradnika,
- f) Komisija za popis sredstava,
- g) Disciplinska komisija za radnike škole,
- h) Disciplinska komisija za učenike i druge komisije po potrebi.

(2) Broj članova radnih tijela (komisija) i djelokrug njihovog rada određuje se odlukom o imenovanju.

(2) Školski odbor prilikom donošenja odluke o imenovanju određene komisije, istoj daje zadatak za pripremu prijedloga koji će se razmatrati na sjednici školskog odbora.

(3) Kod odlučivanja o obavezama radnih komisija ili pojedinaca određuje se ko je izvršitelj, u kojem roku i na koji način će se izvijestiti članovi školskog odbora o izvršenju obaveze.

Član 14.

(Način rada radnih tijela)

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

VI SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Član 15.

(Način rada školskog odbora)

- (1) Školski odbor i radna tijela rade u sjednicama.
- (2) Sjednice školskog odbora i radnih tijela obilježavaju se rednim brojevima.

Član 16. **(Konstituirajuća sjednica)**

- (1) Školski odbor može se konstituisati ako je imenovana većina članova školskog odbora.
- (2) Direktor škole je dužan, najkasnije u roku od 7 dana od dana dostavljanja Rješenja Vlade o imenovanju školskog odbora, predsjedniku i članovima školskog odbora dostaviti Rješenje Vlade o imenovanju školskog odbora škole.
- (3) Konstituirajuću sjednicu školskog odbora, najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema Rješenja Vlade o imenovanju školskog odbora škole, saziva predsjednik, njegov zamjenik ili član starog saziva školskog odbora.
- (4) Ostale sjednice školskog odbora zakazuje predsjednik školskog odbora, a u slučajevima kada je predsjednik odsutan, sastanke zakazuje njegov zamjenik.
- (5) Predsjednik školskog odbora saziva sjednicu po vlastitoj inicijativi, a dužan ju je sazvati na zahtjev direktora škole.

Član 17. **(Pripremanje sjednice)**

- (1) Sjednice priprema predsjednik.
- (2) 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 pozitivnim zakonskim propisima.
- (3) Ukoliko sekretar škole nije parafirao akt, materijal se ne može razmatrati na toj sjednici.
- (3) Sjednice se trebaju pripremati tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donesu pravodobno i u skladu sa propisima i općim aktima škole.

Član 18. **(Pozivanje i održavanje redovne sjednice i elektronska sjednica)**

- (1) Poziv za sjednicu školskog odbora se upućuje članovima školskog odbora najmanje 2 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.
- (2) U hitnim slučajevima, sjednice školskog odbora mogu biti zakazane putem telefona ili na drugi adekvatan način.
- (3) Odluku o potrebi hitnog sazivanja sjednice donosi predsjednik ili njegov zamjenik, a na prijedlog sljedećih struktura:
 - a) direktor škole;
 - b) najmanje dva člana školskog odbora;
 - c) Ministarstvo;
 - d) Općina;
 - e) Vijeće roditelja;
 - f) Sindikalni odbor; i
 - g) druge zainteresirane strukture.
- (3) Predsjednik školskog odbora ili njegov zamjenik obavezan je odmah zakazati sjednicu školskog odbora kada su u pitanju hitni razlozi, a najkasnije u roku od sedam dana, te u dnevni red uvrstiti pitanja koja delegiraju strukture navedene u stavu (3) ovog člana.
- (5) Izuzetno, u slučajevima hitnog rješavanja određenih pitanja iz nadležnosti Školskog odbora ili nemogućnosti održavanja redovne ili vanredne sjednice, Školski odbor može

sazvati i održati elektronsku sjednicu. Odluku o potrebi održavanja elektronske sjednice donosi predsjednik ili njegov zamjenik, na prijedlog direktora škole.

(6) Elektronska sjednica podrazumijeva dostavljanje poziva i materijala za dnevni red putem službenog e-maila Škole svim članovima Školskog odbora kao i održavanje sjednice školskog odbora online - uživo putem web platforme o kojoj se dogovore svi članovi školskog odbora prije održavanja sjednice. Na elektronskoj sjednici Školski odbor može donositi akte iz svoje nadležnosti.

(7) Članovi Školskog odbora su se na elektronskoj sjednici dužni izjasniti o svakoj tački dnevnog reda na način da se u poruci elektronske pošte navede broj tačke dnevnog reda o kojoj se izjašnjavaju sa navodima „za“ ili „protiv“.

(8) O održanoj elektronskoj sjednici sačinjava se zapisnik uz koji se prilažu pristigla očitovanja članova Školskog odbora. Zapisnik sa elektronske sjednice se verificira na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici Školskog odbora.

Član 19.

(Dnevni red)

(1) Članovima školskog najmanje dva dana prije održavanja sjednice dostavlja se poziv i prijedlog dnevnog reda, pisani materijali u vezi sa tačkama dnevnog reda koji će se razmatrati na sjednici i zapisnik sa prethodne sjednice.

(2) Prijedlog dnevnog reda sjednice školskog odbora predlaže predsjednik školskog odbora, a konačan dnevni red utvrđuje školski odbor.

(3) Redovna tačka dnevnog reda je usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.

(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, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Član 20.

(Učešće stručnih lica u radu školskog odbora)

(1) Prisustvo sjednici školskog odbora je obavezno za radnika škole odnosno lice koje je ovlašteno da obavlja određene poslove za školu, čije prisustvo sastanku zahtjeva 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 21.

(Tok sjednice)

(1) Sjednicom školskog odbora predsjedava predsjednik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

(2) Prije predlaganja dnevnog reda predsjednik utvrđuje da li postoji kvorum za rad predviđen Poslovníkom i o tome obavještava školski odbor.

- (3) Nakon što se utvrdi da postoji kvorum za rad sjednice, predsjednik školskog odbora, otvara sjednicu i predlaže dnevni red.
- (4) O predloženom dnevnom redu predsjednik školskog odbora po potrebi daje objašnjenje.
- (5) Poslije usvajanja dnevnog reda prelazi se na razmatranje pojedinih pitanja po utvrđenom dnevnom redu.

Član 22.

(Obrazlaganje materijala)

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže direktor ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na osnovu kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestilac je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

Član 23.

(Pridržavanje dnevnog reda)

- (1) Član školskog odbora, odnosno učesnik u raspravi može da govori samo o pitanjima o kojima se raspravlja po utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se udalji od dnevnog reda, predsjednik školskog odbora će ga upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako se član školskog odbora, odnosno učesnik u raspravi ni poslije upozorenja ne drži dnevnog reda, predsjednik školskog odbora je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj tački dnevnog reda.

Član 24.

(Učešće u raspravi)

- (1) Član školskog odbora, odnosno učesnik u raspravi može u pravilu da govori samo jedanput o istom pitanju.
- (2) 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.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi učesnik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Član 25.

(Obilježje 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 26.

(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 27.
(Zaključivanje rasprave)

- (1) Rasprava o pojedinoj tački dnevnog reda traje sve dok prijavljeni učesnici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjednik potvrdi da više nema prijavljenih učesnika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjednika ili drugog člana školskog odbora može se odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

Član 28.
(Održavanje reda na sjednici)

- (1) Predsjednik ima isključivo pravo u održavanju reda na sjednicama.
- (2) 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

Član 29.
(Opomena)

- (1) Opomena se izriče članu školskog odbora koji na sjednici svojim ponašanjem ili izlaganjem narušava red i odredbe ovog poslovnika.
- (2) Opomenu izriče predsjednik.

Član 30.
(Oduzimanje riječi)

- (1) 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.
- (2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjednik.

Član 31.
(Udaljavanje sa sjednice)

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupi 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.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjednika, izriče školski odbor.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Član 32.
(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 predsjedavajući sjednice.

Član 33.
(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 29. ovog Poslovnika,
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konsultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedavajući 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 34.
(Zakazivanje nastavka sjednice)

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

Član 35.
(Odlučivanje)

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj tački dnevnog reda u skladu sa članom 28. 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 školski odbor će dati smjernice za izvršenje i rad kao i vremenski okvir.

Član 36.
(Način odlučivanja)

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasanjem osim kada je zakonom ili predhodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasa tajno.
- (2) Članovi glasaju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

(3) Član školskog odbora koji se ne slaže sa donesenom odlukom može tražiti da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.

(4) Kada članovi školskog odbora glasaju tajno onda to čine tako da na glasačkom listiću na kojem je ispisano „za“ i „protiv“ vrše zaokruživanje odnosno zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasaju.

Član 37. (Donošenje odluka - kvorum)

(1) Odluke Školskog odbora valjane su ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.

(2) Rezultate glasanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora.

(3) Na osnovu rezultata glasanja predsjednik sjednice objavljuje je li određen prijedlog usvojen ili odbijen.

(4) 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 38. (Zaključivanje sjednice)

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjednik zaključuje sjednicu.

VII ZAPISNIK

Član 39. (Vođenje zapisnika)

(1) Na svakoj sjednici školskog odbora vodi se zapisnik,

(2) Zapisnik se vodi u elektronskom obliku i obavezno se štampa na papiru formata A4, uz numerisanje stranica i sa rokom čuvanja od 10. godina.

(3) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je sekretar škole, odnosno lice koje vodi zapisnik i predsjednik Školskog odbora.

(4) Izmjena i dopuna zapisnika sa sjednice školskog odbora vrši se samo odlukom Školskog odbora prilikom njegovog usvajanja.

Član 40. (Sadržaj zapisnika)

(1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.

(2) Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice,
- vrijeme, mjesto i datum održavanja sjednice,
- ime i prezime predsjednika, člana školskog odbora i zapisničara
- broj prisutnih članova i njihova imena i prezimena,
- ime i prezime odsustnih članova koji su opravdali svoj izostanak i članova koji nisu opravdali svoj izostanak,
- ime i prezime drugih lica prisutnih na sjednici koji nisu članovi Školskog odbora, njihovo zvanje i funkcija,
- konstatacija da sjednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje,
- predloženi i usvojeni dnevni red, sažetak diskusije

- ime i prezime podnosioca izvještaja i sumirani podaci o izvještaju,
- ime i prezime učesnika u raspravi,
- formulacija odluke o kojoj se glasalo,
- odluke i zaključke po pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznačenim brojem glasova „za“ i „protiv“, brojem uzdržanih glasova i izdvojenim mišljenjem,
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- potpis predsjednika odnosno predsjedavajućeg i zapisničara na svakoj stranici zapisnika.

Član 41. (Ispravka podataka u zapisniku)

(1) Izmjene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom školskog odbora prilikom njegovog usvajanja.

(2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Član 42. (Potpisivanje zapisnika)

Zapisnik mora biti potpisan na svakoj stranici od strane predsjednika školskog odbora, odnosno predsjedavajućeg sjednice i sekretara škole, odnosno lica koje vodi zapisnik.

Član 43. (Skraćeni zapisnik)

(1) Odluke, rješenja i zaključci sa sjednice školskog odbora mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

(2) O objavljivanju skraćenog zapisnika brinu se predsjednik i direktor škole.

VIII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 44. (Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Član 45. (Prestanak važenja prethodnog poslovnika)

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Školskog odbora broj: 01-80/19 od 18.02.2019.godine.

Broj: 01-70/22

Sarajevo, 17.02.2022.godine

Predsjednik Školskog odbora

Naliha Šabanović