

Na osnovu člana 93. stav (25) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21) i člana 12. Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 35/17), Školski odbor JU OŠ „Isak Samokovlija“ Sarajevo na 1. konstituirajućoj sjednici održanoj dana, 10.03.2022. godine,

## P O S L O V N I K O RADU ŠKOLSKOG ODBORA JU OŠ „Isak Samokovlija“

### DIO PRVI - OPĆE ODREDBE

#### Član 1.

(Predmet Poslovnika)

(1) Poslovníkom školskog odbora JU OŠ „Isak Samokovlija“, Sarajevo (u daljém tekstu: Poslovník) 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 poslovníku podrazumijeva uključivanje oba roda.

#### Član 2.

(Pravni osnov)

Školski odbor kao organ upravljanja JU OŠ „Isak Samokovlija“ Sarajevo (u daljém tekstu: Školski odbor) organizuje se i radi u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21 - u daljém tekstu: Zakon) i Pravilnikom o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/17).

#### Član 3.

(Primjena Poslovnika)

(1) Ako neko pitanje koje je značajno za funkcionisanje školskog odbora i njegovih radnih tijela nije regulisano ovim Poslovníkom, 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.

### DIO DRUGI - 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.

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

(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 Sarajeva.

(4) Školski odbor na prvij 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 obaveznu 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 poveri školski odbor ili radno tijelo čiji je član.

(4) Član školskog odbora ima pravo podnosti nacrte 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. (Sprječeni 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.

### **DIO TREĆI - JAVNOST RADA**

#### **Član 9. (Uslovi za obezbjeđivanje javnosti rada)**

(1) Rad školskog odbora je javan.

(2) Školski odbor obezbjeđuje javnost rada blagovremenim, potpunim i objektivnim informisanjem o svom radu.

(3) Direktor škole stara se da se u prostoriji za održavanje sjednica školskog odbora obezbijede mjesta za članove školskog odbora i pozvana lica.

### **Član 10. (Oglasna ploča)**

- (1) Dnevni red sa zakazanim datumom održavanja sjednice školskog odbora obavežno se postavlja na oglasnu ploču škole.
- (2) Zapisnik školskog odbora se objavljuje javno putem oglasne ploče najkasnije tri dana nakon okončanja sjednice.

## **DIO ČETVRTI - NADLEŽNOSTI ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Član 11. (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 općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i drugih općih akata u skladu zakonom;
- g) donošenje odluke o raspisivanju javnog konkursa.

### **Član 12.**

#### **(Rješavanje u prvom i drugom stepenu)**

- (1) Školski odbor je nadležan za rješavanje u prvom stepenu o:
  - a) imenovanju i razrješavanju 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 rješanje 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 prigovora 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 13. (Ostali poslovi)**

- Školski odbor obavlja i sljedeće:
- a) usmjerenje, 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 sprječen da obavlja dužnost, uz saglasnost Ministarstva,

## DIO PETI - SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

### Član 14.

#### (Način rada školskog odbora)

- (1) Školski odbor i radna tijela rade u sjednicama, koje se održavaju prema potrebi.
- (2) Sjednice školskog odbora i radnih tijela obilježavaju se rednim brojevima.
- (3) Sjednice školskog odbora održavaju se u toku ili poslije radnog vremena.
- (4) U iznimno hitnim slučajevima može biti održana elektronska (putem mail-a).

### Član 15.

#### (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 odluke Vlade o imenovanju školskog odbora, predsjedniku i članovima školskog odbora dostaviti odluku Vlade o imenovanju školskog odbora škole.
- (3) Konstituirajuću sjednicu školskog odbora, najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema odluke Vlade o imenovanju školskog odbora škole, saziva predsjednik školskog odbora, njegov zamjenik ili član starog saziva školskog odbora.
- (4) Ostale sjednice školskog odbora zakazuje predsjednik školskog odbora, a u slučajevima kada je predsjednik školskog odbora odsutan, sastanke zakazuje njegov zamjenik.
- (5) Predsjednik školskog odbora saziva sjednicu po vlastitoj inicijativi, a dužan ju je sazvati na zahtjev direktora škole.

### Član 16.

#### (Pripremanje sjednice)

- (1) Predsjednik Školskog odbora, odnosno u propisanim slučajevima njegov zamjenik 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 (materijal koji se razmatra), a kojim se potvrđuje da je predloženi materijal u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.
- (3) Ukoliko sekretar škole nije parirao akt, materijal se ne može razmatrati na toj sjednici.
- (4) U odsustvu sekretara škole akte parira na način utvrđen u stavu (2) ovog člana predsjednik Školskog odbora, odnosno predsjedavajući sjednice.
- (5) 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 17.

#### (Pozivanje)

- (1) Poziv za sjednicu školskog odbora se upućuje članovima školskog odbora najmanje 2 dana prije dana određenog za održavanje sjednice. Poziv se može dostaviti lično, elektronskim putem (e-mail) ili putem pošte. Članovi školskog odbora su se usaglasili da se materijal dostavlja e-mailom.
- (2) Izuzetno, za vrijeme trajanja pandemije COVID-19 i u drugim hitnim slučajevima, sjednice školskog odbora mogu biti zakazati online (elektronski) uz obavezu da se isti organizuje na način da se stavovi i mišljenja svih članova školskog odbora mogu dokazati.
- (3) Sve odluke iz stava (2) ovog člana se moraju verifikovati – konvalidirati na sljedećoj redovnoj sjednici

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 sprječenosť; f) vrši i druge poslove u skladu s relevantnim propisima i pravilima škole.

- (6) Član školskog odbora, odnosno učesnik na sjednici školskog odbora može govoriti pošto zatraži i dobije (5) Poslije usvajanja dnevnog reda prelazi se na razmatranje pojedinih pitanja po utvrđenom dnevnom redu. (4) O predloženom dnevnom redu predsjednik školskog odbora po potrebi daje objašnjenje. predlaže dnevni red. (3) Nakon što se utvrdi da postoji kvorum za rad sjednice, predsjednik školskog odbora, otvara sjednicu i o tome obavještava školski odbor. (2) Prije predlaganja dnevnog reda predsjednik utvrđuje da li postoji kvorum za rad predviđen Poslovnikom i (1) Sjednicom školskog odbora predsjeda predsjednik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

### (Tok sjednice)

#### Član 20.

- koja se odnose na radno-pravni i ekonomsko-socijalni položaj radnika. (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 sjednicama dozvoljeno je samo licima kojima je školski odbor odobrio prisustvo. na sjednici (sekretara, pedagoga, samostalnog referenta za plan i analizu i drugo lice). Prisustvo njihovog stručno mišljenje ili ako moraju dati dodatno objašnjenje za određeno pitanje koje se razmatra određene poslove za školu, čije prisustvo sastanku zahtjeva školski odbor u slučajevima kada se traži (1) Prisustvo sjednici školskog odbora je obavezno za radnika škole odnosno lice koje je ovlašteno da obavlja

### (Učesće stručnih lica u radu školskog odbora)

#### Član 19.

- (5) Dnevni red sa zakazanim datumom održavanja sjednice Školskog odbora će biti obavezno postavljen na oglasnoj ploči škole. sjednici. i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni podacima - da dnevni red ne bude preopsežan, najbitnija za rad škole, - da se prvenstveno u dnevni red unesu pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice najvažnija i (4) U pripremanju dnevnog reda za sjednicu treba voditi računa o sljedećem: (3) Redovna tačka dnevnog reda je usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice. (2) Prijedlog dnevnog reda sjednice školskog odbora predlaže predsjednik školskog odbora, odnosno u propisanim slučajevima njegov zamjenik, a konačan dnevni red utvrđuje školski odbor. sa prethodne sjednice. (1) Članovima školskog odbora najmanje dva dana prije održavanja sjednice dostavlja se poziv sa prijedlogom dnevnog reda, pisani materijali u vezi sa tačkama dnevnog reda koji će se razmatrati na sjednici i zapisnik

### (Dnevni red)

#### Član 18.

- delegiraju strukture navedene u stavu (3) ovog člana. kada su u pitanju hitni razlozi, a najkasnije u roku od sedam dana, te u dnevni red uvrstiti pitanja koja (5) Predsjednik školskog odbora ili njegov zamjenik obavezan je odmah zakazati sjednicu školskog odbora (g) druge zainteresirane strukture. (f) Sindikalni odbor i (e) Višće roditelja; (d) Općina; (c) Ministarstvo; (b) najmanje dva člana školskog odbora; (a) direktor škole; struktura: (4) Odluku o potrebi hitnog sazivanja sjednice donosi predsjednik ili njegov zamjenik, a na prijedlog sjedećih Školskog Odbora.

- (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, zaključiti će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjednika ili drugog člana školskog odbora može se odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključiti i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

#### **(Zaključivanje rasprave)**

#### **Član 26.**

Na prijedlog predsjednika ili drugog člana, školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekrine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

#### **(Prekid rasprave)**

#### **Član 25.**

- (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.

#### **(Obilježje izlaganja na sjednici)**

#### **Član 24.**

- (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.

#### **(Učesće u raspravi)**

#### **Član 23.**

- (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.

#### **(Pridržavanje dnevnog reda)**

#### **Član 22.**

- (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 predloženi akata.

#### **(Obrazlaganje materijala)**

#### **Član 21.**

- (7) Predsjednik školskog odbora daje riječ članovima školskog odbora po redu kojim su se prijavili.
- (8) Izvan reda prijavljivanje predsjednik će dati riječ izvjestiocu o određenju tački dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
- kada se tokom sjednice broj prisutnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
  - kada dođe do teže 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.

#### (Prekid sjednice)

#### Član 32.

- (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.

#### (Odlaganje sjednice)

#### Član 31.

- (1) 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.
- (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.

#### (Udaljavanje sa sjednice)

#### Član 30.

- (1) Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem određaba ovog poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.
- (2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjednik.

#### (Oduzimanje riječi)

#### Član 29.

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

#### (Opomena)

#### Član 28.

- opomena
  - oduzimanje riječi
  - udaljavanje sa sjednice
- (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:

#### (Održavanje reda na sjednici)

#### Član 27.

**Član 38.  
(Vodenje zapisnika)**

**DIO ŠESTI – ZAPISNIK**

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

**Član 37.  
(Zaključivanje sjednice)**

- Ministarstvo.
- (1) Odluke Školskog odbora valjane su ako za njih gласа većina od ukupnog broja članova.
  - (2) Rezultate gласanja utvrđuje predsjednik Školskog odbora ili predsjedavajući sjednice.
  - (3) Na osnovu rezultata gласanja predsjednik sjednice objavljuje je ili određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
  - (4) U slučaju da članovi školskog odbora više od dva puta o istom predmetu gласaju 2:2 ili da prilikom gласanja ne postoji većina od ukupnog broja članova, predsjednik školskog odbora o tome obavještava

**Član 36.  
(Donošenje odluka - kvorum)**

- (1) Školski odbor odlučuje javnim gласanjem osim kada je zakonom ili predhodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu gласа tajno.
- (2) Članovi gласaju 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) Članovi gласaju tajno tako da na gласačkom listiću na kojem je ispisano „za“ i „protiv“ vrše zaokruživanje odnosno zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji gласaju.

**Član 35.  
(Način odlučivanja)**

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj tački dnevnog reda u skladu sa članom 28. ovog Poslovnika pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije gласanja 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.
- (4) Istovremeno sa donošenjem odluke se utvrđuje ko treba da je izvrši i u kom vremenskom roku.
- (5) Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrši komisija školski odbor će dati smjernice za izvršenje i rad kao i vremenski okvir.
- (6) Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovanu ili drugu tajnu, predsjednik Školskog odbora ili predsjedavajući sjednice treba upozoriti članove da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

**Član 34.  
(Odlučivanje)**

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

**Član 33.  
(Zakazivanje nastavka sjednice)**



Izmjene i dopune Poslovnika vrše se po postupku i na način utvrđen za njegovo donošenje.

**(Izmjene i dopune poslovnika)**

**Član 44.**

**DIO SEDMI - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

- (1) Svakom radniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, direktor mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prepisi i kopije zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim organima izvan Škole samo na njihov zahtjev.
- (3) Zapisnici Školskog odbora se čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu arhivske građe.

**(Uvid u zapisnik)**

**Član 43.**

- (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.

**(Skraćeni zapisnik)**

**Član 42.**

Zapisnik potpisuje predsjednik školskog odbora, odnosno predsjedavajući sjednice, kao i lice koje vodi zapisnik.

**(Potpisivanje zapisnika)**

**Član 41.**

- (1) Izmjene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom školskog odbora prilikom njegovog usvajanja.
- (2) Zapisnik sa sjednice školskog odbora objavljuje se na oglasnoj tabli u školi, najkasnije tri dana nakon okončanja sjednice.

**(Oglasavanje)**

**Član 40.**

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.
- (2) Zapisnik obavežno sadrži: broj sjednice, vrijeme i mjesto održavanja, ime i prezime predsjednika, člana školskog odbora i drugog lica prisutnog sjednici, ime i prezime odsutnog člana, dnevni red, sažetak diskusije, odnosno rasprave na sjednici, donesenu odluku i zaključak, na svakoj stranici zapisnika potpis predsjednika školskog odbora, odnosno predsjedavajućeg sjednice i sekretara škole, odnosno lica koje vodi zapisnik.

**(Sadržaj zapisnika)**

**Član 39.**

- (1) Na svakoj sjednici školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranicama.
- (3) Zapisnik vodi sekretar škole koji nema pravo odlučivanja i učestvovanja u raspravi bez odobrenja predsjednika školskog odbora, odnosno lica koje u odsutnosti sekretara odredi predsjednik ili predsjedavajući sjednice.
- (4) Za uređno vođenje zapisnika odgovoran je sekretar škole, odnosno lice koje vodi zapisnik i predsjednik školskog odbora.



PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

Broj: 01-34-111-2/22  
Datum: 10.03.2022. godina

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Školskog odbora broj: od 18-I/18 od 11.01.2018.godine (Izmjene i dopune Poslovnika broj: 01-34-26/21 od 11.01.2021. godine.

**(Prestanak važenja prethodnog poslovnika)**

**Član 46.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

**(Stupanje na snagu)**

**Član 45.**