

Na osnovu člana 93. i 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/17 i 33/17), člana 12. Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“: broj: 35/17) i člana 125. Pravila Javne ustanove Osnovne škole „Behaudin Selmanović“ Sarajevo, Školski odbor JU OŠ „Behaudin Selmanović“ na sjednici održanoj 21.02.2018. godine, donio je

P O S L O V N I K O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

I. OPĆE ODREDBE

Član 1. (predmet Poslovnika)

Poslovníkom o radu Školskog odbora (u daljem tekstu: Poslovník) uređuje se: način rada Školskog odbora Javne ustanove Osnovne škole „Behaudin Selmanović“ Sarajevo (u daljem tekstu: Škola), opće metode djelovanja Školskog odbora i druga pitanja koja se odnose na aktivnosti Školskog odbora.

Član 2. (rad Školskog odbora)

- 1) Školski odbor kao organ upravljanja Školom organizuje se i radi u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju (u daljem tekstu: Zakon), Pravilima Škole i Pravilnikom izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik).
- 2) Školski odbor osigurava djelotvorno efikasno korištenje svih resursa Škole i brine se o zakonitom radu škole i njenih organa.
- 3) Predsjednik i članovi Školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada Školskog odbora.
- 4) Odredbe ovog poslovnika obavezne su za sve članove školskog odbora i druga lica koja prisustvuju sjednicama.
- 5) Školski odbor obavlja poslove iz svog djelokruga i donosi odluke na sastancima na način i prema postupku koji je određen Zakonom, Pravilnikom, Pravilima i ovim Poslovníkom.
- 6) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Poslovníku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 3. (funkcionisanje Školskog odbora)

Ako neko pitanje, koje je značajno za funkcionisanje Školskog odbora nije regulisano ovim Poslovníkom, regulisat će se zaključkom Školskog odbora u skladu sa Zakonom.

II SASTAV ŠKOLSKOG ODBORA

Član 4. (sastav i broj članova Školskog odbora)

- 1) Školski odbor osnovne škole kao javne ustanove broji četiri člana i to:
 - jedan predstavnik Ministarstva - predsjednik,
 - jedan predstavnik Općine na čijem području se nalazi škola kojeg predlaže općinski organ - član,
 - jedan predstavnik roditelja učenika - član i
 - jedan predstavnik radnika škole - član.
- (2) Školski odbor predstavlja predsjednik Školskog odbora.
- (3) Članovi školskog odbora imenuju se na mandatni period od četiri godine s mogućnošću jednog reizbora, a mandat članova teče od dana konstituisanja školskog odbora.

III PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Član 5. (prava i dužnosti)

- (1) Prava i dužnosti članova Školskog odbora stiču se izborom i imenovanjem članova Školskog odbora od strane Vlade Kantona, po postupku propisanim Zakonom i Pavilnikom.
- (2) Član Školskog odbora ima pravo i obavezu:
 - prisustvovati sjednicama Školskog odbora,
 - predlagati pitanja o kojima se treba provesti rasprava na sjednicama Školskog odbora, u okviru njegovog djelokruga i ovlaštenja,
 - predlagati prijedloge i mišljenja o načinu rješavanja pojedinih pitanja,
 - raspravljati o pitanjima koja su na dnevnom redu,
 - izjašnjavati se o podnesenim prijedlozima,
 - pridržavati se odredbi ovog Poslovnika, ne ometati rad ni red na sjednicama koji je utvrđen ovim Poslovníkom.
- (3) Član Školskog odbora koji je spriječen da prisustvuje sjednici Školskog odbora ili iz određenih razloga treba u toku rada da napusti sjednicu, dužan je o tome blagovremeno obavijestiti predsjednika Školskog odbora i iznijeti razloge zbog kojih odsustvuje.

IV NADLEŽNOSTI ŠKOLSKOG ODBORA

Član 6. (nadležnosti Školskog odbora)

- (1) 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 četverogodišnji period;
 - f) donošenje Općeg akta o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i drugih općih akata u skladu sa Zakonom;
 - g) donošenje odluke o raspisivanju javnog konkursa.
- (2) Školski odbor nadležan je za rješavanje u prvom stepenu o:
- a) imenovanju i razrješenju direktora kao i zaključivanja 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 prigovora 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 ukor Nastavničkog vijeća i premještaj u drugo odjeljenje iste škole, kao i odgojno- disciplinske mjere premještaj u drugu najbližu školu na području Općine, odnosno Kantona;
 - g) žalbi i prigovoru koji se odnose na rad direktora Škole.
- (3) Školski odbor 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.
- (4) Školski odbor, osim nadležnosti propisanih st. (1), (2) i (3) ovog člana obavlja i sljedeće:
- a) usmjerava, kontrolira i daje svoje mišljenje o radu direktora škole;
 - b) razmatra prijedloge odluka, preporuka i prijedloga koje se upute Školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere,
 - c) rješava sva pitanja odnosa s osnivačem,
 - d) razmatra i odobrava službena putovanja direktora škole,
 - 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.

- (5) Ukoliko Osnivač ne prihvati Izjvštaj o radu Školskog odbora iz stava (1) ovog člana i ako Školski odbor ne postupi po nalogu odnosno mjeri suda, Ministarstvo ili inspektora za otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, odnosno nedostataka ili ako Školski odbor postupi suprotno aktima suda, Ministarstva ili nadležne inspekcije, Ministarstvo pokreće procedure razrješenja Školskog odbora, koja se provodi u skladu sa članom 93. stav (7) Zakona.
- (6) Predsjednik i članovi Školskog odobora odgovorni su za zakonitost rada Školskog odbora.
- (7) Ministar će dostavljenu odluku Školskog odbora škole poništiti, staviti van snage, odnosno obustaviti od izvršenja, 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 odob u skladu sa njihovim nadležnostima.

V SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Član 7. (konstituisanje 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 o imenovanju Školskog odbora Škole, predsjedniku i članovima Školskog odbora dostaviti odluku Vlade o imenovanju Školskog odbora škole.

Član 8. (konstituirajuća sjednica Školskog odbora)

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema odluke Vlade o imenovanju Školskog odbora škole, saziva predsjednik, njegov zamjenik ili član starog saziva Školskog odbora.

Član 9. (zakazivanje sjednice Školskog odbora)

- (1) Ostale sjednice Školskog odbora zakazuje predsjednik Školskog odbora-predstavnik Ministarstva, a u slučajevima kada je predsjednik Školskog odbora odsutan, sastanke zakazuje njegov zamjenik.
- (2) Predsjednik Školskog odbora ili njegov zamjenik je obavezan odmah zakazati sastanak Školskog odbora kada su u pitanju htini 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
 - e) Vijeće roditelja učenika
 - f) Sindikalni odbor i
 - g) druge zainteresirane strukture.

- (3) U hitnim slučajevima, sjednice Školskog odbora mogu biti zakazane putem telefona ili na drugi adekvatan način.
- (4) Odluku o potrebi hitnog sazivanja sastanka Školskog odbora donosi predsjednik Školskog odbora i njegov zamjenik, kao i ostale strukture navedene u stavu (2) ovog člana.

Član 10.
(priprema dnevnog reda za sjednicu Školskog odbora)

- (1) 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.
- (2) Ukoliko sekretar škole nije prafirao akt, materijal se ne može razmatrati na toj sjednici.
- (3) Ukoliko sekretar škole smatra da određeni materijal nije usklađen sa pozitivnim zakonskim propisima, obavezan je direktoru, Školskom odboru i Ministarstvu dostaviti obrazložen pisani akt o učenim nepravilnostima.
- (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 preopširan,
 - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.
- (5) Prije sjednice Školskog odbora, predsjednik će članove u pisanoj formi, obavijestiti o predloženom dnevnom redu, datumu, vremenu i mjestu održavanja sjednice Školskog odbora.

Član 11.
(poziv za sjednicu)

- (1) Poziv za sjednicu dostavlja se:
 - predsjedniku i članovima Školskog odbora,
 - direktoru škole,
 - izvjestiteljima o pojedinim tačkama dnevnoga reda,
 - drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu dostavlja se u pisanoj formi ili elektronskoj formi, putem e-mail-a.
- (3) Članovima školskog odbora a najmanje dva dana prije održavanja sjednice bit će dostavljeni poziv sa pismenim materijalima u vezi sa tačkama dnevnog reda koji će se razmatrati na sjednici.

Član 12.
(sadržaj poziva)

(1) Poziv za sjednicu obavezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih tačaka iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika

(2) Na zahtjev sindikalnog predstavnika/povjerenika predsjednik školskog odbora je obavezan na sjednice školskog odbora, u pisanoj formi, pozvati sindikalnog predstavnika/povjerenika škole, kada se na predloženom dnevnom redu nalaze pitanja koja se odnose na radno-pravni i ekonomsko-socijalni položaj radnika.

(3) Dnevni red sa zakazanim datumom održavanja sjednice školskog odbora će biti obavezno postavljen na oglasnoj ploči škole.

Član 13.
(otvaranje sjednice Školskog odbora)

(1) Sjednice Školskog odbora otvara i radom rukovodi predsjednik ili njegov zamjenik.

(2) Nakon otvaranja sjednice utvrđuje se da li sjednici prisustvuje potrebna većina članova Školskog odbora za punovažno odlučivanje.

(3) Ako se utvrdi da sjednici Školskog odbora ne prisustvuje potrebna većina, sjednica će se otkazati i zakazati nova.

Član 14.
(utvrđivanje dnevnog reda)

(1) Predsjednik Školskog odbora predlaže dnevni red za sjednicu, a konačan dnevni red utvrđuje Školski odbor.

(2) Član Školskog odbora ima pravo predložiti dopunu dnevnog reda i to u slučajevima kada dopunsko pitanje, po svom sadržaju ne traži posebne pripreme ili podatke, kada to pitanje spada u nadležnost Školskog odbora i za koje je utvrdi da je u skladu je sa pozitivnim zakonskim propisima.

(3) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj tački predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije prisutan potreban izvjestilac.

(4) O izmjeni ili dopuni dnevnog reda odlučuje Školski odbor.

(5) Predsjednik (zamjenik) školskog odbora proglašava utvrđeni dnevni red.

(6) Utvrđeni dnevni red ne može se mijenjati tokom sjednice.

(7) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Član 15.
(izvještavanje dnevnog reda)

- (1) O svakom pitanju koje je postavljeno na dnevnom redu sjednice Školskog odbora obrazlaže ga izvjestilac, odnosno direktor ili osoba koja je materijal pripremila ili 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 16.
(učešće u raspravi na sjednicama)

- (1) Nakon podnesenog izvještaja, predsjednik Školskog odbora otvara raspravu.
- (2) Predsjednik daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedju kojim su se prijavili.
- (3) Na sjednici niko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjednika.
- (4) Izvan reda prijavljivanja predsjednik će dati riječ izvjestiocu o određenoj tački dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.
- (5) Učesnik u raspravi može govoriti samo o prijedlogu koji je na dnevnom redu.
- (6) Učesnik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (7) Ako se učesnik u raspravi udalji od predmeta rasprave, predsjednik Školskog odbora ga je dužan na to upozoriti.
- (8) Predsjednik je dužan osigurati učesniku na sjednici koji se javio za riječ nesmetano izlaganje.
- (9) Samo predsjednik Školskog odbora ima pravo prekinuti osobu koja se javila za riječ ili je upozorit da se drži predmeta odnosno tačke dnevnog reda.
- (10) Na prijedlog predsjednika ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom pitanju prekine i da se pitanje ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

Član 17.
(održavanje reda na sjednicama)

- (1) Red na sjednici Školskog odbora obezbjeđuje predsjednik Školskog odbora.
- (2) Predsjednik Školskog odbora će opomenuti člana Školskog odbora koji remeti red ili se ne drži odredbi ovog Poslovnika. Ako član Školskog odbora i nakon opomene predsjednika onemogućava rad, može ga Školski odbor, na prijedlog predsjednika isključiti sa sjednice.
- (3) Isključeni član Školskog odbora mora odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica.

- (4) Isključenje se odnosi na tu sjednicu.
- (5) 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
- (6) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice. Mjeru opomene izriče predsjednik Školskog odbora.
- (7) 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. Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjednik Školskog odbora.
- (8) 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.
- (9) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjednika, izriče Školski odbor.
- (10) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (11) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

Član 18.
(prekid rasprave)

Na prijedlog predsjednika ili drugog člana Školski odbor može se 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 19.
(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 predsjednik sjednice.

Član 20.
(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 17. ovog Poslovnika.

- Kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konsultacije.

(2) Sjednicu prekida predsjednik Školskog odbora.

(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 21.
(Zakazivanje nastavka sjednice)

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

Član 22.
(zaključivanje rasprave)

(1) Nakon završene rasprave o pojedinoj tački dnevnog reda u skladu sa članom ovog poslovnika pristupa se odlučivanju.

(2) Prije glasanja predsjednik uređuje 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 utvrđuje se ko treba da je izvrši i u kom vremenskom roku.

(4) Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrši komisija, tijelo Školskog odbora će dati smjernice za izvršenje i rad kao i vremenski okvir.

VI NAČIN RADA ŠKOLSKOG ODBORA

Član 23.
(način rada Školskog odbora)

(1) Školski odbor radi na sjednicama.

(2) Sjednice Školskog odbora se obilježavaju rednim brojevima.

(3) Sjednicama Školskog odbora u pravilu prisustvuje direktor Škole.

Član 24.
(Poslovnik o radu Školskog odbora)

Poslovnik iz stava (1) ovog člana donosi Školski odbor najkasnije 30 dana od održavanja prve sjednice.

Član 25.
(opće metode rada Školskog odbora)

- (1) Obavljanje dužnosti člana Školskog odbora je dobrovoljno i bez naknade.
- (2) Članovi Školskog odbora mogu djelovati samo kao kolektivni organ i nemaju nadležnost za donošenje odluka van sjednica Školskog odbora.
- (3) 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 26.
(donošenje odluka)

- (1) Sve odluke Školskog odbora donose se na sjednicama odbora na način da se o njima glasa javno.
- (2) Odluke Školskog odbora valjane su ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.
- (3) Glasanje se vrši dizanjem ruke, a može se vršiti i poimenično.
- (4) Član Školskog odbora koji se ne slaže sa donesenom odlukom može tražiti da se u zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.
- (5) U slučaju da članovi Školskog odbora više od dva puta o istom predmetu glasaju 2:2 ili da prilikom glasanje ne postoji većina od ukupnog broja članova, predsjednik Školskog odbora o tome obavještava Ministarstvo.

Član 27.
(javnost rada Školskog odbora)

Odluke, zaključci i stavovi Školskog odbora se objavljuju javno, putem oglasne ploče, odmah, a najkasnije tri dana nakon okončanja sjednice. U slučaju da je Školski odbor odluku, odnosno zaključak, donio na pisani zahtjev trećeg lica, iste je obavezan dostaviti u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva.

VI ZAPISNIK

Član 28.
(vođenje zapisnika)

- (1) Na svakoj sjednici školskog odbora vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik školskog odbora vodi sekretar škole koji nema pravo odlučivanja i učestvovanja u raspravi bez odobrenja predsjednika školskog odbora.
- (3) Zapisnik iz stava (1) ovog člana sadrži imena članova školskog odbora i drugih lica koja prisustvuju sjednici, pitanja o kojima se raspravlja tokom sjednice školskog odbora, kao i sve donesene odluke i zaključke.
- (4) Zapisnik potpisuje predsjednik školskog odbora, odnosno predsjedavajući sjednice, kao i lice koje vodi zapisnik.

Član 29.
(obavezni sadržaj zapisnika)

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

(2) Zapisnik sadrži:

- vrijeme, mjesto i datum održavanja sjednice,
- ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara,
- broj prisutnih članova i njihova imena,
- imena odsutnih članova koji su opravdali svoj izostanak i članova koji nisu opravdali svoj izostanak,
- Imena prisutnih članova koji nisu članovi Školskog odbora, njihovo zvanje i funkcija,
- Ukupan broj članova i konstatacija da sjednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje,
- Predloženi i usvojeni dnevni red,
- Imena podnosioca izvještaja i sumirani podaci o izvještaju,
- Imena 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 suzdržanih glasova i izdvojenim mišljenjem,
- Vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
- Oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
- Potpis predsjednika, odnosno predsjedavajućeg i zapisničara.

Član 30.
(pisanje zapisnika)

Ako se zapisnik ne vodi odmah u svesku, sekretar je dužan da u roku od tri (3) dana podatke sa izdvojenih listova unese u svesku zapisnika.

Član 31.
(Ispravka podataka u zapisniku)

- 1) Izmjene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom Školskog odbora prilikom njegovog usvajanja.
- 2) Ako je u zapisniku koji se vodi u svesci zapisnika bilo nešto pogrešno zapisano, dopušteno je grešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravka se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravku će svojim potpisom ovjeriti predsjedavajući sjednice i zapisničar.
- 3) Nije dopušteno uništiti zapisnik ili ga zamijeniti novim.

Član 32.
(potpisivanje akata)

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donio školski odbor, potpisuje predsjedavajući te sjednice.

VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33. **(regulisanje ostalih pitanja bitnih za rad Školskog odbora)**

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Poslovnikom, a koja se odnose na rad Školskog odbora, regulisat će se Zakonom i Pravilnikom.

Član 34. **(stupanje na snagu)**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Školskog odbora. Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu školskog odbora broj: 01-504/14 od 11.11.2014. godine.

Broj: 01-84/18
Sarajevo, 21.02.2018. godine

Predsjednik Školskog odbora

Adisa Šuman, dipl. ecc.