

Na osnovu člana 93. stav (25) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju (Sl. novine Kantona Sarajevo broj 23/17, 33/17, 30/19, 34/20 i 33/21), člana 12. i 20. Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo (Sl. novine Kantona Sarajevo broj: 35/17) Školski odbor na prvoj konstituirajućoj sjednici održanoj dana 14.02.2022.godine d o n o s i

POSLOVNIK O RADU
ŠKOLSKOG ODBORA JAVNE USTANOVE „ČETVRTA OSNOVNA ŠKOLA“
ILIDŽA – HRASNICA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet poslovnika)

Ovim Poslovníkom uređuje se način rada Školskog odbora kao organa upravljanja (u daljem tekstu: školski odbor) u javnoj ustanovi „Četvrta osnovna škola“ Ilidža – Hrasnica (u daljem tekstu: škola), a posebno: pripremanje i sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala, vođenja sjednica i način odlučivanja članova, položaj, prava i obaveze članova i drugih lica koja učestvuju u radu školskog odbora, obavještanje radnika i osnivača o radu školskog odbora, rješavanje i drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama odbora.

Član 2.

(Broj i sastav članova)

Broj i sastav članova školskog odbora regulisan je Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, Pravilnikom o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo i Pravilima škole.

Član 3.

(Obaveznost primjene)

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove školskog odbora i druga lica koja učestvuju u njegovom radu, odnosno koja prisustvuju sjednicama školskog odbora.

Član 4.

(Staranje o primjeni)

O pravilnoj primjeni ovog Poslovnika stara se predsjednik školskog odbora (u daljem tekstu: predsjednik) kojeg u slučaju njegove odsutnosti zamjenjuje zamjenik predsjednika ili član Školskog odbora koga predsjednik ovlasti.

II SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA

Član 5.

(Mjesto i vrijeme održavanja, način rada i odlučivanja)

U poslovima iz svoje nadležnosti, utvrđenim Pravilima i opštim aktima škole Školski odbor radi i odlučuje na sjednicama koje se održavaju u sjedištu škole, u pravilu van radnog vremena.

Izuzetno sjednice se mogu održati telefonski ili elektronskim putem, posebno iz razloga obezbjeđenja kvoruma.

Član 6.

(Sazivanje sjednica)

(1) Sjednice Školskog odbora održavaju se po potrebi.

(2) Prvu sjednicu školskog odbora u novom sazivu (konstituirajuća sjednica), u roku od 15 dana od dana prijema odluke Vlade Kantona Sarajevo o imenovanju školskog odbora, saziva predsjednik, njegov zamjenik ili član starog saziva školskog odbora.

(3) Ostale sjednice zakazuje predsjednik školskog odbora, a u slučaju njegove odsutnosti sjednicu zakazuje zamjenik predsjednika.

(4) Predsjednik školskog odbora ili njegov zamjenik će odmah zakazati sjednicu odbora kada su u pitanju hitni razlozi, a najkasnije u roku od sedam dana te u dnevni red uvrstiti pitanja koja delegiraju:

- a) Direktor;
- b) Najmanje dva člana školskog odbora;
- c) Ministarstvo;
- d) Općina;
- e) Vijeće roditelja;
- f) Sindikalni odbor;
- g) Druge zainteresirane strukture;

Član 7.

(Pozivanje, poziv i sadržaj poziva za sjednicu)

(1) Sjednica Školskog odbora saziva se u pisanoj formi, pozivom koji se uručuje članovima Školskog odbora, najmanje dva dana prije održavanja sjednice.

(2) Jedan primjerak pisanog poziva kojim se saziva sjednica, stavlja se na oglasnu ploču škole i isti ujedno znači i obavijest o održavanju sjednice za sindikalnog povjerenika škole.

(3) Poziv za sjednicu sadrži: prijedlog dnevnog reda, datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, potpis predsjednika, a može sadržavati i naznaku o izvjestiteljima pojedinih pitanja iz predloženog dnevnog reda.

(4) Uz poziv se obavezno prilaže pisani materijal u vezi sa tačkama dnevnog reda.

(5) U hitnim slučajevima sjednica se može sazvati i u kraćem roku putem telefona ili na drugi adekvatan način bez pismenih materijala, o čemu odlučuje predsjednik.

Član 8.

(Utvrđivanje prijedloga dnevnog reda)

(1) Prijedlog dnevnog reda za sjednicu Školskog odbora utvrđuje predsjednik školskog odbora, a konačan dnevni red utvrđuje školski odbor.

(2) Prilikom sastavljanja prijedloga dnevnog reda, predsjednik obavezno vodi računa da se u prijedlog:

- a) Uključe sva ona pitanja za koja je data inicijativa da se razmotre na Školskom odboru, a koja spadaju u njegovu nadležnost;
- b) Da dnevni red ne bude preopširan;
- c) Da pitanja o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađena, potkrijepljena podacima i obrazložena tako da se članovi mogu upoznati s predmetom, o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Član 9.

(Dostavljanje poziva i obaveznost prisustva)

(1) Poziv i potrebni materijal za sjednicu Školskog odbora dostavlja se: članovima Školskog odbora, direktoru škole, izvjestiteljima o pojedinim pitanjima dnevnog reda te drugim osobama koje se u vezi sa dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

(2) U slučaju spriječenosti, odmah po prijemu poziva, osoba koja se poziva dužna je obavijestiti predsjednika školskog odbora ili njegovog zamjenika ili direktora i opravdati izostanak.

Član 10.

(Materijali za sjednicu)

Materijal za sjednicu školskog odbora sadrži zapisnik sa prethodne sjednice, prijedlog odluke čije donošenje predlaže i obrazloženje za donošenje tih odluka, a po potrebi i drugi materijali (izvještaja, nalaz, mišljenje i dr.) i odgovarajuća dokumentacija za pojedine tačke dnevnog reda.

Član 11.

(Pripremanje materijala za sjednicu)

(1) Materijale za sjednicu školskog odbora priprema direktor škole koji je u obavezi osigurati potpis sekretara škole u gornjem desnom uglu akta (materijala koji se razmatra) na sjednici, a kojim se potvrđuje da je predloženi materijal u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.

(2) Ukoliko sekretar škole nije parafirao akt, materijal se ne može razmatrati na 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 uočenim nepravilnostima.

(4) U pripremi materijala za sjednicu direktoru škole pomažu i druge osobe koje obavljaju poslove u vezi konkretnog pitanja o kome će se raspravljati na sjednici.

(5) Sjednice se pripremaju tako da se rad na sjednicama odvija efikasno i ekonomično, a

odluke donose blagovremeno i u skladu sa propisima i općim aktima škole.
(6) Ako predsjednik odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno obrađen vratit će ga na doradu ili stručno mišljenje ili ga neće uvrstiti na sjednicu.

Član 12.

(Prisutnost sjednicama)

- (1) Uz članove odbora, sjednicama odbora je obavezan prisustvovati direktor i sekretar škole.
- (2) Prisustvo na sjednici je obavezno i za radnike kojima su u nadležnosti poslovi koji su predmet dnevnog reda sjednice ukoliko su izvjestioci, predsjednici komisija, ili ako se traži njihovo stručno mišljenje.
- (3) Školski odbor će omogućiti prisustvo sindikalnog povjerenika škole na svim sjednicama, osim sjednicama koje su zatvorene za javnost,
- (4) Sjednici mogu prisustvovati i druge osobe kojima školski odbor odobri prisustvo.
- (5) Predstavnici sredstava javnog informisanja mogu biti prisutni na sjednicama ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev uz odobrenje školskog odbora.

III TOK SJEDNICE

A. Otvaranje i vođenje sjednice

Član 13.

(Predsjedavanje sjednicom)

Sjednicom predsjedava predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavajući).

Član 14.

(Pravo na odlučivanje i pravo na raspravljanje)

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi odbora.
- (2) Ostali prisutni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi, uz prethodnu saglasnost predsjedavajućeg, ali bez prava odlučivanja.

Član 15.

(Utvrđivanje prisustva, otvaranje sjednice i predlaganje dnevnog reda)

- (1) Prije početka sjednice predsjedavajući provjerava da li sjednici prisustvuje većina od ukupnog broja članova Školskog odbora te koji su članovi odsutni sa sjednice.
- (2) Ako je na sjednici prisutan dovoljan broj članova u skladu sa stavom 1.ovog člana, predsjedavajući otvara sjednicu.
- (3) Nakon otvaranja sjednice predsjedavajući predlaže dnevni red.

Član 16.

(Utvrđivanje dnevnog reda i otvaranje sjednice)

- (1) Dnevni red se utvrđuje na osnovu predloženog dnevnog reda, koji je naznačen u pozivu.
- (2) Svaki član ima pravo, na samoj sjednici, prije utvrđivanja dnevnog reda, predložiti dopunu

ako se radi o pitanjima koja treba hitno riješiti ili u drugim opravdanim slučajevima.
(3) Svaki član, prije utvrđivanja dnevnog reda, može predložiti da se o pojedinačnoj tački dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije prisutan potrební izvjestitelj.

(4) Predsjedavajući sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

(5) Nakon utvrđivanja dnevnog reda predsjedavajući otvara sjednicu, razmatranje prijedloga po pojedinim tačkama dnevnog reda i odlučivanje redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Član 17.

(Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice)

(1) U okviru utvrđenog dnevnog reda, prvo se usvaja zapisnik sa prethodne sjednice, a tom prilikom se razmatra i izvršavanje važnih odluka i zaključaka koji su obavljani između dvije sjednice, kao i drugim značajnim pitanjima poslovanja.

(2) Predsjedavajući poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik.

(3) Svaki član ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik a o osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se glasanjem.

(4) Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuće izmjene.

(5) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su saglasno s prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

(6) Stav (1) ovog člana ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu odbora.

Član 18.

(Primjedbe na zapisnik prilikom usvajanja)

(1) Primjedbe na zapisnik iz prethodnog člana ovog Poslovnika, članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv za sjednicu.

(2) Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Član 19.

(Postupanje izvjestioca u okviru tačke dnevnog reda)

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na osnovu kojih se donosi određena odluka, zaključak ili zauzimanje stava, izvjestilac je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno prijedlog odluke, zaključka ili stav koji se može zauzeti.

Član 20.

(Otvaranje rasprave, diskusija i davanje riječi u okviru tačke dnevnog reda)

(1) Kada izvjestilac završi svoje izlaganje o određenoj tački dnevnog reda, predsjedavajući otvara raspravu.

(2) Članovi Školskog odbora i drugi učesnici na sjednici koji žele diskutovati dužni su da zatraže riječ predsjedavajućeg.

(3) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavajućeg.

(4) Predsjedavajući daje riječ po redu prijavljivanja.

(5) Predsjedavajući će dati riječ, mimo prijavljivanja, samo izvjestiocu po određenoj tački dnevnog reda, ako je ovaj to zatražio radi izmjene i dopune prijedloga, ili ako se od njega zahtijevaju dodatna objašnjenja u toku rasprave.

Član 21.

(Sudjelovanje u raspravi i uskraćivanje riječi)

(1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavajućeg.

(2) Na prijedlog predsjedavajućeg ili člana odbora, Školski odbor može odlučiti da se uskrati riječ učesniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.

(3) Pravo na ponovno učešće u raspravi učesnik ima tek nakon što završe sa izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Član 22.

(Prekid rasprave, ponovno proučavanje i dopuna podataka)

Školski odbor na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana odbora može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovo prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

Član 23.

(Upozorenje na poslovnu tajnu)

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavajući će upozoriti članove odbora da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Član 24.

(Zaključenje rasprave)

(1) Rasprava o pojedinoj tački dnevnog reda traje sve dok prijavljeni učesnici u raspravi ne završe svoje izlaganje.

(2) Kada predsjedavajući potvrdi da nema više prijavljenih učesnika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

(3) Na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, odbor može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.

B. Održavanje reda i mjere

Član 25.

(Vrste mjera za nepoštivanje Poslovnika)

Svakoj osobi koja učestvuje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Poslovnika, mogu se izreći sljedeće mjere:

- a) Opomena
- b) Oduzimanje riječi
- c) Udaljavanje sa sjednice

Član 26.
(Opomena)

- (1) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem, vladanjem ili govorom na sjednici remeti red ili na drugi način postupa suprotno odredbama ovog poslovnika, a naročito ako se u svom govoru ne drži predmeta o kojem se raspravlja, ako govori, a nije dobio odobrenje od predsjedavajućeg ili ako svojim upadicama ili na drugi način ometa diskutanta.
- (2) Opomenu izriče predsjedavajući sjednice.

Član 27.
(Oduzimanje riječi)

- (1) Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog poslovnika bitnije remeti rad sjednice, a naročito ako se u svom govoru i nakon što mu je izrečena opomena ne drži predmeta o kojem se raspravlja, te ako svojim govorom na grublji način vrijeđa ili izaziva ostale, predsjedavajućeg ili članove.
- (2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavajući sjednice.

Član 28.
(Udaljavanje sa sjednice)

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa po nalogu predsjedavajućeg, 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) Ako red na sjednici remeti lice koje nije član istog, udaljava se sa sjednice poslije prve opomene.
- (3) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavajućeg, izriče školski odbor.
- (4) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica.
- (5) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

C. Odlaganje i prekid sjednice

Član 29.
(Odlaganje sjednice)

- (1) Sjednica školskog odbora odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju 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 odbora.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedavajući.

Član 30.
(Prekid sjednice)

(1) Sjednica se prekida:

- a) Kada se tokom sjednice broj prisutnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice;
- b) Kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavajući nije u mogućnosti održati red i primjenu mjera iz člana 25. ovog Poslovnika;
- c) Kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

(2) Sjednicu prekida predsjedavajući sjednice.

Član 31.

(Obavještenje o vremenu održavanje odložene ili prekinute sjednice)

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavajući obavještava prisutne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a članovima koji nisu prisutni upućuje se poziv.

D. Odlučivanje na sjednici

Član 32.

(Formulisanje predmeta rasprave, odlučivanje i sadržaj odluke)

(1) Nakon završene rasprave o pojedinoj tački dnevnog reda školski odbor pristupa odlučivanju.

(2) Prije glasanja predsjedavajući formuliše prijedlog odluke, zaključka ili stava koji treba donijeti u vezi sa pojedinom tačkom dnevnog reda.

(3) Donesena odluka mora da sadrži:

- a) Pravni osnov odluke;
- b) Razlozi za donošenje odluke i
- c) Sadržinu odluke.

(4) Prijedlog se formuliše tako, da se jasno izrazi šta školski odbor utvrđuje, šta treba da se učini, ko treba da izvrši zadatak i u kom roku.

Član 33.

(Donošenje općih akata, odluka, rješenja, zaključaka i preporuka)

(1) Školski odbor donosi opća akta škole odluke, rješenja, zaključke, preporuke smjernice te daje autentično tumačenje akta kojeg donosi.

(2) Kada Školski odbor vrši izmjene i dopune Pravila i drugih općih akta, mijenja ih i dopunjuje na način i pod istim nazivom općeg akta koji se mijenja i dopunjuje.

(3) Rješenjem se rješavaju pojedini konkretni slučajevi iz djelokruga odbora.

(4) Zaključkom, odbor iz svog djelokruga, odlučuje o svom radu i radu svojih tijela, zauzima stavove i izražava mišljenje o pitanjima o kojima se raspravljalo.

(5) Preporukom se izražava stav odbora o pojedinim pitanjima i ukazuje na potrebu određenog ponašanja.

Član 34.

(Način odlučivanja, javno i tajno glasanje)

(1) Školski odbor odlučuje javnim glasanjem, osim kada je zakonom, Pravilima škole, odnosno prethodnom odlukom Školskog odbora utvrđeno da se o pojedinom predmetu glasa tajno.

(2) Glasanje se vrši dizanjem ruke, a može se vršiti i poimenično.

(3) Glasanje, dizanjem ruke vrši se tako da se svaki član izjašnjava da je „za“ prijedlog, ili je „protiv“ prijedloga, ili se „uzdržava“ od glasanja.

(4) Članovi glasaju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj osobe ili prijedloga za koji glasaju.

Član 35.

(Odlučivanje većinom glasova i utvrđivanje rezultata glasanja)

(1) Školski odbor odlučuje većinom glasova prisutnih članova, osim kada je zakonom ili pravilima određeno drugačije.

(2) Rezultate javnog glasanja utvrđuje predsjedavajući sjednice a tajnog predsjedavajući i dva člana koje izabere školski odbor.

(3) Na osnovu rezultata glasanja predsjedavajući objavljuje da li je određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

(4) U slučaju da je broj glasova „ZA“ i „PROTIV“ isti, glasanje se ponavlja, pa ako stanje u glasanju bude opet isto predsjedavajući odlaže sjednicu za jedan sat.

(5) U slučaju kada i na trećem glasanju o istom predmetu broj glasova „ZA“ i „PROTIV“ bude isti (2:2) ili da prilikom glasanja ne postoji većina od ukupnog broja članova, predsjednik školskog odbora je dužan o tome obavijestiti Ministarstvo.

(6) Kod odlučivanja o obavezama radnih tijela, komisija, pojedinaca mora biti jasno ko je izvršilac, u kojem roku i na koji način će se obavijestiti članovi o izvršenju obaveze.

Član 36.

(Zaključivanje sjednice)

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

IV PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Član 37.

(Prava i dužnosti članova odbora)

Član Školskog odbora ima pravo i dužnost:

- a) Sudjelovati na sjednici i na njoj govoriti i glasati;
- b) Postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici;
- c) Podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje;
- d) Sudjelovati na sastanku radnih tijela ili komisija koje formira školski odbor;
- e) Prihvatiti izbor u radno tijelo ili komisiju ako školski odbor donese takvu odluku;
- f) U slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici blagovremeno obavijesti predsjednika ili ako treba napustiti sjednicu, obavijesti predsjedavajućeg uz navođenje razloga.

(2) Prava i dužnosti iz stava (1) ovog člana su lična i član ih ne može prenijeti na trećeg.

(3) Član koji postupi suprotno stavu (1) ovog člana, odgovoran je školi prema općim propisima o obligacijama.

Član 38.

(Zabrana korištenja i isticanja podataka o članstvu u cilju ostvarenja interesa i povlastica)

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana odbora, član ne smije koristiti niti isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice.

V ZAPISNIK SA SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Član 39.

(Vođenje zapisnika)

(1) Na svakoj sjednici školskog odbora vodi se zapisnik koji ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.

(2) Zapisnik vodi sekretar škole koji nema pravo odlučivanja i učestvovanja u raspravi bez odobrenja predsjedavajućeg.

(3) U odsutnosti sekretara zapisnik vodi član kojeg na sjednici odredi predsjedavajući.

Član 40.

(Sadržaj zapisnika)

(1) Zapisnik sadrži:

- a) Redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice;
- b) Ime i prezime predsjedavajućeg, broj prisutnih, odnosno odsutnih članova sa sjednice, broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak;
- c) Imena ostalih osoba koji su prisutni na sjednici, njihova funkcija i zvanje;
- d) Potvrdu da je na sjednici prisutan broj članova za punovažno odlučivanje;
- e) Predloženi i usvojeni dnevni red;

- f) Tok rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo, te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja;
- g) Rezultate glasanja o pojedinim prijedlozima, odnosno tačkama dnevnog reda;
- h) Izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik;
- i) Vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice;
- j) Potpis predsjedavajućeg sjednice i zapisničara.

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

(3) Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Član 41. (Zapisnik sa sjednica)

(1) Zapisnik sa sjednice Školskog odbora vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica i rokom čuvanja 10 godina.

Član 42. (Izmjene i dopune zapisnika)

- (1) Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu ili dopunu zapisnika.
- (2) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar.
- (3) Izmjene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom Školskog odbora prilikom njegovog usvajanja.
- (4) Zapisnik potpisuje predsjedavajući i zapisničar.

Član 43. (Ispravka zapisnika)

- (1) Ako je u zapisniku bilo šta pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno zapisano.
- (2) Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika.
- (3) Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavajući sjednice i zapisničar.
- (4) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Član 44. (Dostavljanje zapisnika)

(1) Po jedan primjerak zapisnika dostavlja se direktoru, predsjedniku i članovima, a jedan primjerak se čuva u arhivi škole.

Član 45. (Objavljivanje odluka, rješenja, zaključaka, stavova i preporuka)

- (1) Odluke, rješenja, zaključci, stavovi i preporuke, objavljuju se javno, putem oglasne ploče, odmah, a najkasnije u roku tri dana nakon okončanja sjednice.
- (2) U slučaju da je školski odbor odluku, odnosno zaključak donio na pisani zahtjev trećeg lica, iste je obavezan dostaviti u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva.

Član 46.
(Uvid u zapisnik)

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik školskog odbora mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u skraćeni zapisnik sa sjednice školskog odbora 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 pisani zahtjev.
- (3) Tekst pojedinačnog ili općeg akta, koji je na sjednici donio školski odbor, potpisuje predsjedavajući te sjednice.

VI PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47.
(Primjena zapisnika)

Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koje imenuje Školski odbor.

Član 48.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Član 49.
(Prestanak važnosti prethodnog poslovnika)

Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu školskog odbora Javne ustanove „Četvrta osnovna škola“ Ilidža-Hrasnica broj: 82/18 od 08.12.2018.godine.

Broj: 67-1/22

Datum: 14.02.2022.godine

Predsjednica Školskog odbora

