

Na osnovu člana 144. stav (1) Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17, 30/19, 33/21), člana 12. Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo (Sl. novine Kantona Sarajevo broj 42/17, 23/18), odredaba Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika („Sl. novine Kantona Sarajevo“ br. 4/19, 9/19), u vezi sa članom 158. Pravila škole broj: 06-10-1-3123/18. od 26.10.2018.godine i broj: 06-10-1-2832/20 od 16.09.2020.godine, Školski odbor Javne ustanove Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš, na svojoj 01. sjednici održanoj 07.03.2022. godine, d o n o s i:

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

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

- (1) Poslovníkom o radu školskog odbora Javne ustanove Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš (u daljem tekstu: Poslovnik), utvrđuje se organizacija i način rada školskog odbora Javne ustanove Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš (u daljem tekstu: školski odbor) i to:
 - a) nadležnosti i konstituisanje školskog odbora,
 - b) prava i dužnosti članova školskog odbora,
 - c) pripremanje i sazivanje sjednica,
 - d) rad i odlučivanje na sjednicama školskog odbora,
 - e) održavanje reda na sjednicama školskog odbora,
 - f) vođenje zapisnika na sjednicama školskog odbora,
 - g) završne odredbe

Član 2.

- (1) Školski odbor vrši poslove utvrđene odredbama Zakona o srednjem obrazovanju (u daljem tekstu: Zakon), Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo (u daljem tekstu: Pravilnik), Pravilima škole i drugim propisima.
- (2) Odredbe ovog Poslovnika su obavezujuće za sve članove školskog odbora i druga lica koja prisustvuju sjednicama Školskog odbora.
- (3) Predsjednik školskog odbora brine se i odgovoran je za pravilnu primjenu odredaba ovog Poslovnika.

Član 3.

- (1) Školski odbor obavlja poslove iz svog djelokruga i donosi odluke na sjednicama na način i prema postupku koji je utvrđen Zakonom, Pravilima škole i ovim Poslovníkom.
- (2) Način rada školskog odbora o pitanjima koja nisu uređena ovim Poslovníkom, uređuje školski odbor posebnim zaključkom na prijedlog predsjednika školskog odbora.
- (3) Održavanje sjednica školskog odbora objavljuje se na oglasnoj ploči škole.

II -NADLEŽNOST I KONSTITUISANJE ŠKOLSKOG ODBORA

Član 4.

- (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 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 izvještaja o realizaciji godišnjeg programa rada za prethodnu godinu,
 - 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 sa relevantnim propisima,
 - g) donošenje odluke o raspisivanju konkursa.
- (4) Školski odbor je nadležan za rješavanje u prvom stepenu o:
 - a) imenuje i razrješava direktora škole, zaključuje ugovor o radu i prestanku rada direktora škole,
 - b) imenovanju svih komisija za poslove iz svoje nadležnosti, a u skladu sa pravilima škole,
 - c) korištenje sredstva preko iznosa utvrđenog relevantnim propisima,
 - d) žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na odluke o izricanju odgojno disciplinske mjere iz člana 84. Zakona,
 - e) žalbi i prigovoru radnika na rješenje o osjeni rada i drugim pravima, obavezama i odgovornostima iz radnog odnosa,
 - f) žalbi i prigovoru kandidata po javnom konkursu,
 - g) odlučuje o žalbama i prigovorima koji se odnose na rad direktora škole.
- (5) Školski odbor je nadležan za odlučivanje u drugom stepenu po žalbama i prigovorima na odluke direktora škole na koje je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbama i prigovorima koji se odnose na rad radnika škole.
- (6) Školski odbor osim nadležnosti propisanih u stavovima (2), (3) i (4) ovog člana, obavlja i slijedeće poslove:
 - a) usmjerava, kontrolir i ocjenjuje rad direktora,
 - b) razmatra prijedloge odluka, preporuke i prijedloge koje se upute Školskom odboru i preduzima odgovarajuće mjere,
 - c) rješava sva pitanja odnosa sa osnivačem,
 - d) razmatra i odobrava službena putovanja direktora,
 - e) u vanrednim situacijama kada je direktor spriječen da obavlja dužnost, uz suglasnost Ministarstva, imenuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uslove za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje spriječenost,
 - f) vrši i druge poslove u skladu sa Zakonom, Pravilima škole, Pravilnika o radu i drugim normativnim aktima škole.

Član 5.

- (1) Školski odbor broji četiri (4) članova, a sačinjavaju ga: jedan predstavnik osnivača kojeg predlaže Ministarstvo-predsjednik, jedan predstavnik općine Ilijaš kojeg predlaže općinski organ, jedan predstavnik roditelja učenika i jedan predstavnik radnika škole.

- (2) Mandat članova školskog odbora traje četiri godine sa mogućnošću jednog reizbora.

III – PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Član 6.

- (1) Školski odbor je kolektivni organ upravljanja čiji članovi imaju jednaka prava, dužnosti i odgovornosti za rad školskog odbora.
- (2) Članovi školskog odbora mogu djelovati samo kao kolektivni organ i nemaju nadležnosti za donošenje odluka van sjednica školskog odbora.

Član 7.

Obavljanje dužnosti člana školskog odbora je dobrovoljno i besplatno.

Član 8.

- (1) Članovi školskog odbora imaju pravo i dužnosti da:
- a) prisustvuju sjednicama školskog odbora i njegovih radnih tijela kao i da aktivno učestvuju u njihovom radu i odlučivanju,
 - b) pokreću pitanja za koja smatraju da o njima treba da raspravlja školski odbor i daju prijedloge za donošenje, izmjene i dopune akata iz djelokruga školskog odbora,
 - c) da izvršavaju zadatke koje im u okviru svog djelokruga povjeri školski odbor,
 - d) tokom sastanka ne koriste izraze, mimiku i riječi koje mogu vrijeđati ili omalovažavati druge članove školskog odbora i narušavati dignitet školskog odbora u cjelini,
 - e) se u potpunosti pridržavaju svih odredbi ovog Poslovnika.

Član 9.

Članovi školskog odbora su dužni obavijestiti predsjednika ili zamjenika predsjednika školskog odbora o spriječenosti da prisustvuju sjednici školskog odbora, najkasnije dvadeset i četiri (24) sata prije održavanja sastanka.

Predsjednik školskog odbora

Član 10.

- (1) Predsjednik školskog odbora obavlja slijedeće poslove:
- a) organizuje, saziva i predsjedava sjednicama školskog odbora,
 - b) predlaže dnevni red i odražava red na sjednicama školskog odbora,
 - c) potpisuje zapisnik sastanka, odluke, zaključke i druge akte školskog odbora,
 - d) prati realizaciju odluka i zaključaka,
 - e) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom, drugim općim aktima škole ili odlukom školskog odbora.

Član 11.

- (1) U cilju nesmetanog funkcionisanja školskog odbora, školski odbor će na svojoj prvoj sjednici svojim aktom imenovati zamjenika predsjednik školskog odbora.
- (2) Zamjenik predsjednika školskog odbora mijenja predsjednika školskog odbora u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti da obavlja svoju dužnost i za to vrijeme je ovlašten da obavlja sve poslove iz nadležnosti predsjednika školskog odbora, bez bilo kakvih ograničenja.

IV - PRIPREMANJE SJEDNICA

Član 12.

- (1) Školski odbor obavlja svoj rad na sjednicama.
- (2) Sjednicama školskog odbora prisustvuju svi članovi.
- (3) Sjednicom školskog odbora rukovodi predsjednik, njegov zamjenik ili lice kojeg odredi predsjednik.
- (4) Lice koje rukovodi sjednicom školskog odbora odgovorno je za primjenu odredaba ovog Poslovnika.

Član 13.

- (1) Lice navedeno u članu 12. stav (3) ovog Poslovnika priprema prijedlog dnevnog reda sjednice školskog odbora.
- (2) Predsjedniku školskog odbora u pripremi sjednice pomažu direktor i sekretar škole.
- (3) Materijale za sjednicu školskog odbora priprema direktor škole koji je u obavezi osigurati potpis sekretara škole u gornjem desnom uglu akta koji se razmatra na samoj sjednici, a kojim se potvrđuje da je predloženi materijal u skladu sa pozitivnim zakonskim propisima.
- (4) Administrativne i druge poslove u vezi sa održavanjem sjednice školskog odbora obavlja sekretar škole.

Član 14.

- (1) Pri sastavljanju dnevnog reda treba voditi računa o slijedećem:
 - a) da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u momentu održavanja sjednice najaktualnija za rad odbora u cjelini,
 - b) da se u dnevni red unesu i pitanja za koja su zainteresovani drugi organi u školi,
 - c) da dnevni red ne bude suviše obiman da bi se sve predviđene tačke reda mogle obraditi na toj sjednici.

V – ZAKAZIVANJE SJEDNICE

Član 15.

- (1) Konstituirajuću sjednicu školskog odbora, najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema odluke Vlade o imenovanju školskog odbora, saziva predsjednik prethodnog saziva školskog odbora, njegov zamjenik ili član prethodnog saziva školskog odbora.

- (2) U slučaju da se ne izvrši obaveza u roku definisanom u stavu (1) ovog člana, konstituirajuću sjednicu školskog odbora će zakazati imenovani predsjednik novog saziva školskog odbora.
- (3) Ostale sjednice školskog odbora saziva predsjednik školskog odbora, a u slučajevima kada je predsjednik školskog odbora spriječen, sjednicu saziva njegov zamjenik.
- (4) Predsjednik odbora će zakazati sjednicu odbora i na zahtjev:
 - a) najmanje dva člana školskog odbora,
 - b) Ministarstva za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo,
 - c) Općine,
 - d) Vijeća roditelja,
 - e) Sindikalnog odbora,
 - f) direktora škole
 - g) drugih zainteresovanih struktura.

Član 16.

- (1) Sjednicu školskog odbora održavaju se u prostorijama škole u pravilu van radnog vremena.
- (2) Izuzetno, sjednice školskog odbora se mogu održavati putem video poziva.
- (3) U radu na sjednicama školskog odbora učestvuje direktor a mogu učestvovati i druga lica bez prava odlučivanja.
- (4) Druga lica koja mogu prisustvovati sjednicama školskog odbora su lica koja su pozvana na sjednicu radi iznošenja stručnih mišljenja o pitanjima koja su na dnevnom redu sastanka ili ako moraju da daju dodatno objašnjenje za određeno pitanje, na način kako je regulisano ovim Poslovníkom ili kako u svakom konkretnom slučaju odluči školski odbor.
- (5) Sjednicama školskog odbora može prisustvovati i predsjednik sindikalne organizacije škole a u skladu sa odredbama važećeg Kolektivnog ugovora.

Član 17.

- (1) Sjednica školskog odbora zakazuje se najmanje dva dana prije održavanja sjednice.
- (2) U hitnim slučajevima, sjednica Školskog odbora može biti zakazani putem telefona ili na drugi adekvatan način, a dnevni red za ovu sjednicu predsjednik može predložiti na samoj sjednici.

Član 18.

- (1) Članovima školskog odbora će prije održavanja sjednice biti dostavljen poziv za sjednicu sa prijedlogom dnevnog reda, datumom, vremenom i mjestom održavanja sjednice te odgovarajući pisani materijal ili izvod ukoliko je materijal opširan u vezi sa pitanjem o kojem će se raspravljati na sjednici, koji će se dostavljati lično, putem pošte ili elektronske pošte.
- (2) Izuzetno, u posebnim slučajevima, materijal za sjednicu se može izložiti i usmeno.
- (3) Poziv za sjednicu školskog odbora, istovremeno se dostavlja i direktoru škole.

VI - RAD I ODLUČIVANJE NA SJEDNICAMA

Član 19.

- (1) Sjednicama školskog odbora predsjedava predsjednik a u slučaju njegove spriječenosti sjednicom predsjedava zamjenik predsjednika.
- (2) Predsjednik školskog odbora predlaže dnevni red za sjednicu, a konačan dnevni red utvrđuje školski odbor.
- (3) Sjednici školskog odbora obavezno prisustvuju svi njegovi članovi. Ukoliko je neki član spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno, a najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice, obavijesti lice koje je predviđeno da rukovodi sjednicom odbora.

Član 20.

- (1) Svaki član školskog odbora ima pravo da predlaže izmjene i dopune dnevnog reda, te je dužan obrazložiti svoj prijedlog.
- (2) O izmjenama i dopunama dnevnog reda, školski odbor mora odlučiti prije prelaska na dnevni red.

Član 21.

- (1) Član školskog odbora koji želi da učestvuje u diskusiji mora prethodno zatražiti odobrenje od predsjedavajućeg. O jednom pitanju član Školskog odbora može govoriti najviše dva puta, izbjegavajući opširnost i ponavljanje.

Član 22.

- (1) Ako se član školskog odbora u svom izlaganju udalji od pitanja o kojima se raspravlja, ako je nepotrebno opširan, ako ponavlja iste činjenice, ako se vraća na pitanja koja su već riješena, ako prelazi na pitanje iz dnevnog reda o kome tek treba da se diskutuje, ako govori o pitanjima koja nisu na dnevnom redu, ako u toku izlaganja vrijeđa ili izaziva ostale članove i prisutne na sjednici, predsjedavajući ima pravo da ga opomene.
- (2) Ukoliko učesnik u diskusiji i pored opomene ne postupi po primjedbi predsjedavajućeg, ovaj ima pravo da mu uskrati izlaganje. Osim predsjedavajućeg niko nema pravo da prekida učesnike u diskusiji.

Član 23.

- (1) Pošto otvori sjednicu, predsjedavajući konstatuje da li postoji kvorum za punovažan rad.
- (2) Ako sjednici prisustvuje više od polovine članova smatra se da postoji dovoljan broj za punovažno odlučivanje
- (3) U slučaju da je prisutan manji broj, predsjedavajući odlaže sjednicu školskog odbora i odmah obavještava članove školskog odbora o terminu nove sjednice koja se mora održati u roku od sedam dana i sa istim dnevnim redom.

Član 24.

Pošto je dnevni red usvojen, predsjedavajući proglašava utvrđeni dnevni red i izdaje nalog da se to konstatuje u zapisniku.

Član 25.

- (1) Prva tačka dnevnog reda po pravilu je usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.
- (2) Svaki član školskog odbora ima pravo da na sadržaj zapisnika stavi primjedbe.
- (3) O osnovanosti primjedbi odlučuje školski odbor.
- (4) Ako se primjedbe usvoje, u zapisniku će se izvršiti odgovarajuće izmjene.
- (5) Zapisnik na koji nisu stavljene primjedbe, odnosno u kojem su ugrađene usvojene primjedbe, smatra se usvojenim.

Član 26.

- (1) Rad na sjednicama se odvija prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) O pojedinim pitanjima referiše izjavitelj, koji može da bude predsjedavajući, zamjenik predsjedavajućeg, neki od članova odbora ili drugo lice koje prisustvuje sastanku odbora.

Član 27.

- (1) Poslije izlaganja izvjestioca, predsjedavajući poziva članove na diskusiju koja traje dok svi prijavljeni ne iznesu mišljenje o tom pitanju.
- (2) Školski odbor može na prijedlog predsjedavajućeg ili nekog drugog člana školskog odbora donijeti odluku o prekidu rasprave o pojedinom pitanju, kako bi se predmet ponovo proučio ili se dopunio radni materijal, odnosno kako bi se pribavili potrebi podaci do iduće sjednice školskog odbora.

Član 28.

- (1) Kada se utvrdi da je određena tačka dnevnog reda iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsjedavajući predlaže donošenje odluke.
- (2) Odluka se donosi kao akt vršenja prava i dužnosti iz djelokruga rada odbora.

Član 29.

- (1) Odluka treba da bude tako formulisana da tačno, jasno i najsažetije izražava stavove odbora.
- (2) Istovremeno, sa donošenjem odluke utvrđuje se i ko treba da je izvrši, na koji način i u kom roku.
- (3) Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrši komisija, organ upravljanja će dati smjernice za izvršenje ili rad.

Član 30.

- (1) Školski odbor donosi opća akta, Poslovnike, Odluke, Rješenja, Zaključke, preporuke, smjernice te daje autentična tumačenja akata koje donosi.
- (2) Kada školski odbor vrši izmjene i dopune Pravila mijenja ih i dopunjuje Odlukom.
- (3) Ostala opća akta mijenjaju se i dopunjuju na način i pod istim nazivom općeg akta koji se mijenja i dopunjuje.
- (4) Rješenjem se rješavaju pojedini konkretni slučajevi iz djelokruga odbora.
- (5) Zaključkom, odbor iz svog djelokruga odlučuje o svom radu i radu svojih tijela, zauzima stavove i izražava mišljenje o pitanjima o kojima se raspravlja i slično.
- (6) Zaključak se mijenja i dopunjuje zaključkom.

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

Član 31.

- (1) Odluke školskog odbora valjane su ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.
- (2) Glasanje je javno ako Pravilima i ovim Poslovnikom nije drugačije određeno.
- (3) Glasanje se vrši dizanjem ruke a može se vršiti i poimenično.
- (4) Glasanje dizanjem ruke vrši se tako da se svaki član odbora izjašnjava da li je „ZA“ prijedlog, ili je „PROTIV“ prijedloga, ili se „SUZDRŽAVA“ od glasanja.
- (5) U slučaju kada je broj glasova "ZA" ili "PROTIV" isti, glasanje se ponavlja, pa ako stanje u glasanju bude isto predsjedavajući odlaže sjednicu za jedan sat. Ako ponovo bude ista situacija, sjednica se odlaže za tri dana.
- (6) U slučaju kada članovi školskog odbora više od dva puta u istom predmetu glasaju 2:2 ili da prilikom glasanja ne postoji većina od ukupnog broja članova, a to se naročito odnosi na usvajanje godišnjeg programa rada, usvajanje izvještaja o radu, plana upisa, imenovanja i razrješenja direktora i u drugim slučajevima utvrđenim zakonom, predsjednik školskog odbora o tome obavještava Ministarstvo za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo.

Član 32.

- (1) Školski odbor može, na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, odlučiti da se glasa tajno. U tom slučaju se na glasačkim listićima na kojima je ispisano "ZA" ili "PROTIV", prisutni izjašnjavaju. Rezultat glasanja utvrdit će predsjedavajući ili dva člana koje izabere odbor.

Član 33.

- (1) Školski odbor može odlučiti da se sjednica prekine ako se utvrdi da se ne mogu sva pitanja dnevnog reda razmotriti. U tom slučaju odmah se utvrdi dan održavanja nove sjednice.

VII - ODRŽAVANJA REDA NA SJEDNICI

Član 34.

- (1) Predsjedavajući ima isključivo pravo na održavanje reda na sjednicama.
- (2) Zbog povrede reda na sjednicama može se članovima Školskog odbora izreći slijedeća mjera:
 - a) opomena na red,
 - b) zapisnička opomena na rad,
 - c) oduzimanje riječi,
 - d) udaljenje sa sjednice.
- (3) Mjere pod a, b, c, izriče predsjedavajući, a mjeru pod d, izriče organ upravljanja na prijedlog predsjedavajućeg ili ostalih članova.

Član 35.

- (1) Opomena na red izriče se onom članu školskog odbora koji svojim ponašanjem na sjednici narušava red, a zapisnička opomena kada i poslije ovoga remeti red. Kada član školskog odbora nastavi sa remećenjem reda na sjednici, i pored izrečene opomene, oduzima mu se pravo da dalje govori. Ako nastavi sa narušavanjem reda, udaljava se sjednice.
- (2) Udaljavanje sa sjednice izriče se samo za sastanak na kojoj je donijeta mjera udaljenja.
- (3) Isključeni član školskog odbora mora odmah napustiti sjednicu.
- (4) Ako red na sjednici školskog odbora remeti lice koje nije član istog, udaljava se sa sjednice poslije prve opomene.

VIII- ZAPISNICI

Član 36.

- (1) Na svakoj sjednici školskog odbora vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:
 - d) redni broj sjednice,
 - e) mjesto, datum i vrijeme održavanja,
 - f) ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara,
 - g) imena prisutnih članova,
 - h) imena prisutnih članova koji nisu članovi odbora, njihove funkcije i zvanja,
 - i) imena odsutnih članova koji su opravdali izostanak i članova koji nisu opravdali izostanak,
 - j) ukupan broj članova odbora i konstatacija da sjednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje,
 - k) usvojeni dnevni red,
 - l) ime i prezime podnosioca izvještaja i sumirani podaci o izvještaju,
 - m) ime i prezime učesnika u raspravi,
 - n) formulacija o odluci o kojoj se glasalo,
 - o) odluke po pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznakom broja glasova "za" prijedlog i "protiv" prijedloga, brojem uzdržanih glasova i izdvojenim mišljenjima,
 - p) vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta,
 - q) potpis predsjedavajućeg i zapisničara.
- (2) U zapisnik se unose izjave na koje izričito članovi insistiraju da se unesu, kao i druge okolnosti za koje odbor donese odluku.
- (3) Član odbora koji je na sastanku izdvojio mišljenje može tražiti da se bitni dijelovi njegove izjave unesu u zapisnik.
- (4) Zapisnik sa sjednice odbora vodi i sačinjava u konačnoj verziji sekretar škole.
- (5) U slučaju spriječenosti sekretara škole, zapisnik vodi predstavnik radnika u školskom odboru, a isti na slijedećoj sjednici parafira sekretar škole. Sekretar škole nema pravo odlučivanja, a u raspravi može učestvovati ukoliko ima odobrenje predsjednika školskog odbora.

Član 37.

- (1) Škola vodi zapisnik sa sjednice školskog odbora u elektronskom obliku koji se obavezno štampa na papiru A4 formata, numerisanih stranica.
- (2) Izmjene i dopune zapisnika sa sjednice školskog odbora vrše se samo odlukom školskog odbora prilikom njegovog usvajanja.

- (3) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je sekretar škole, odnosno lice koje vodi zapisnik i predsjednik školskog odbora.
- (4) Ka kraju kalendarske godine svi zapisnici se objedinjuju i uvezuju u jedinstvenu svesku zapisnika.

Član 38.

- (1) Zapisnik potpisuje predsjedavajući školskog odbora i zapisničar.
- (2) Zapisnik se sačinjava najkasnije tri dana po održavanju sjednice i upućuje svim članovima školskog odbora odmah ili najkasnije sa pozivom za narednu sjednicu.

Član 39.

- (1) Original zapisnika sa eventualnim priložima čuva se u sekretarijatu škole kao dokument trajne vrijednosti.
- (2) Na sjednici školskog odbora ukoliko postoji tehnička mogućnost može se vršiti i tonsko snimanje sjednice.

Član 40.

Predsjednik školskog odbora se stara o izvršenju donesenih odluka.

IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 41.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja na sjednici školskog odbora.

Član 42.

Pitanja koja nisu uređena ovim Poslovnikom rješavat će se u skladu sa odredbama Zakona, Pravila škole i ostalim normativnim aktima škole.

Član 43.

Postupak izmjene i dopune Poslovnika vrši se na isti način kao i prilikom donošenja osnovnog teksta i to većinom od ukupnog broja članova školskog odbora.

Član 44.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika, prestaje da važi poslovnik o radu školskog odbora broj: 06-10-1-1687/19 od 28.06.2019.godine

Djelovodni broj: 06-10-1-702 /22.
Ilijaš, 07.03. 2022.godine


PREDsjednik
ŠKOLSKOG ODBORA
Admir Džanko, prof.