

Na osnovu člana 104. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Tuzlanskog kantona“, broj: 10/20 – prečišćeni tekst, 8/21, 11/21, 22/21 i 5/22) i člana 25. Uredbe o uslovima, kriterijima, postupku i načinu imenovanja, te načinu rada školskog odbora za osnovne škole čiji je osnivač Skupština Tuzlanskog kantona, („Sl. novine TK“, broj: 6/21 i 16/21 i 12/22), te člana 137. Pravila JU Osnovna škola „Džakule“ u Džakulama, Školski odbor JU Osnovna škola „Džakule“ u Džakulama, na sjednici održanoj dana, 16.05.2023. godine, donosi:

## **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA JU OSNOVNA ŠKOLA „DŽAKULE“ DŽAKULE**

### **I – OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

##### **(Predmet Poslovnika)**

(1) Poslovníkom školskog odbora JU Osnovna škola „Džakule“ u Džakulama (u daljem tekstu: Poslovnik) utvrđuje se: sazivanje, tok sjednice i način rada školskog odbora, ukoliko zakonom ili podzakonskim propisom nije drugačije određeno.

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

(3) Gramatički izrazi upotrebljeni u ovom Poslovníku za označavanje muškog ili ženskog roda podrazumijevaju oba pola.

#### **Član 2.**

##### **(Pravni osnov)**

Školski odbor kao organ upravljanja JU Osnovna škola „Džakule“ u Džakulama (u daljem tekstu: Škola) organizuje se i radi u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju (u daljem tekstu: Zakon), Pravilima škole i Uredbom o uslovima, kriterijima, postupku i načinu imenovanja, te načinu rada školskog odbora za osnovne škole čiji je osnivač Skupština Tuzlanskog kantona (u daljem tekstu: Uredba).

#### **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.

### **II – PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA**

#### **Član 4.**

##### **(Sticanje prava i dužnosti)**

(1) Prava i dužnosti članova školskog odbora stiču se izborom i imenovanjem članova školskog odbora od strane Vlade Tuzlanskog kantona po postupku propisanom zakonom i podzakonskim aktima.

(2) U smislu terminološkog određenja, pod članom školskog odbora smatra se i predsjednik školskog odbora.

#### **Član 5.**

##### **(Sastav školskog odbora)**

- (1) Školski odbor se sastoji od tri člana čiji se izbor i imenovanje vrši u skladu sa Zakonom, Pravilima škole i Uredbom.
- (2) Mandat školskog odbora je jedinstven i traje četiri godine.
- (3) Članovi školskog odbora svoj rad u školskom odboru obavljaju na dobrovoljnoj osnovi, bez naknade.

#### **Član 6.**

##### **(Prava i dužnosti članova)**

- (1) Članovi školskog odbora mogu djelovati samo kao kolektivni organ i nemaju nadležnost za donošenje odluka van sjednica školskog odbora.
- (2) Član školskog odbora ima pravo i obavezu prisustvovati sjednicama školskog odbora i učestvovati u radu i odlučivanju.
- (3) Član školskog odbora je dužan izvršavati zadatke koje mu, u okviru svog djelokruga povjeri školski odbor.
- (4) Član školskog odbora ima pravo podnositi nacрте i prijedloge akata i pokretati inicijative i druga pitanja iz djelokruga rada školskog odbora.

#### **Član 7.**

##### **(Spriječenost prisustva sjednici)**

- (1) 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.
- (2) Ukoliko član školskog odbora nije prethodno obavijestio da neće moći prisustvovati sjednici, odnosno da je spriječen, svoj izostanak može opravdati naknadno, a najkasnije na prvoj narednoj sjednici.

#### **Član 8.**

##### **(Obavljanje funkcije do razrješenja po zahtjevu)**

Član školskog odbora koji u toku trajanja mandata ili perioda imenovanja (privremeni školski odbor) podnese zahtjev za razrješenje sa dužnosti predsjednika ili člana školskog odbora smatra se članom školskog odbora i dužan je izvršavati svoje obaveze sve do njegovog razrješenja.

### **III – JAVNOST RADA**

#### **Član 9.**

##### **(Uslovi za obezbjeđivanje javnosti rada)**

- (1) Rad školskog odbora je javan.
- (2) Javnost rada školskog odbora obezbjeđuje se redovnim izvještavanjem Ministarstva i postavljanjem pisanih materijala na internet stranicu škole ili drugi pogodan način.

**Član 10.**  
**(Oglasna ploča)**

(1) Dnevni red sa zakazanim datumom održavanja sjednice školskog odbora obavezno se postavlja na oglasnu ploču škole.

(2) Odluke, zaključci i stavovi školskog odbora se objavljuju javno, putem oglasne ploče, odmah, a najkasnije tri dana nakon okončanja sjednice.

(3) U slučaju da je školski odbor odluku, odnosno zaključak, donio na pisani zahtjev trećeg lica, iste je obavezan dostaviti u pisanoj formi podnosiocu zahtjeva.

**IV – NADLEŽNOSTI ŠKOLSKOG ODBORA**

**Član 11.**  
**(Nadležnost školskog odbora u donošenju akata)**

Školski odbor nadležan je za slijedeće:

- a) utvrđuje potrebu za prijemom zaposlenika u radni odnos,
- b) donosi odluku o raspisivanju konkursa za direktora škole najkasnije tri mjeseca prije isteka mandata direktora,
- c) usvaja godišnji program rada škole,
- d) odlučuje u drugom stepenu o prestanku prava nastavnika i stručnih saradnika na dalji odgojno- obrazovni rad,
- e) odlučuje o prigovoru roditelja učenika na rad nastavnika i stručnih saradnika i drugim pitanjima u vezi sa statusom učenika,
- f) odlučuje o žalbama roditelja učenika na izrečenu pedagošku mjeru učeniku,
- g) odlučuje, na prijedlog nastavničkog vijeća ili direktora, o prigovoru nastavnika i stručnih saradnika na ocjenu o radu,
- h) imenuje direktora škole, uz učešće nastavničkog vijeća i vijeća roditelja na način utvrđen propisom iz člana 108. stav (14) Zakona, uz prethodnu saglasnost osnivača, izuzev vršilaca dužnosti koji se imenuju bez prethodne saglasnosti osnivača, te razrješava direktora škole, uz prethodnu saglasnost osnivača, izuzev vršilaca dužnosti koji se razrješavaju bez prethodne saglasnosti osnivača.
- i) donosi pravila škole, uz saglasnost Ministarstva za škole čiji je osnivač Skupština kantona,
- j) usmjerava, kontroliše i predlaže Ministarstvu ocjenu o radu direktora škole koja ima status javne ustanove,
- k) razmatra polugodišnje izvještaje o izvršenju odobrenog budžeta škole po vrstama troškova i izvorima sredstava,
- l) donosi odluke o nabavci stalnih sredstava u skladu sa odobrenim budžetom i usvaja izvještaje provedenim nabavkama,
- m) razmatra i usvaja izvještaj popisnih komisija o popisu sredstava i izvora sredstava škole i na prijedloge popisnih komisija donosi odluke o otpisu,
- n) razmatra i donosi odluke o visini sredstava na ime odštete,
- o) donosi akt o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji i druge opšte akte škole,
- p) odlučuje u drugom stepenu o prigovorima zaposlenika na odluke direktora o pravima i obavezama iz radnog odnosa i drugim slučajevima,
- r) donosi odluku o raspolaganju pokretnim ili nepokretnim stvarima u vlasništvu škole, izdavanju nepokretnih stvari u zakup ili davanju pokretnih ili nepokretnih stvari drugim licima na besplatno korištenje,
- s) rješava pitanja odnosa sa osnivačem,
- t) odgovara osnivaču za rezultate rada škole,
- u) podnosi osnivaču najmanje jedanput godišnje izvještaj o svom radu i radu škole,

- v) izvršava odluke i zaključke Ministarstva,
- z) vrši i druge poslove u skladu sa zakonom i pravilima škole.

## **V- PRIVREMENI ŠKOLSKI ODBOR**

### **Član 12. (Privremeni školski odbor)**

Član privremenog školskog odbora i lice privremeno imenovano za člana školskog odbora ima ista ovlašćenja, obaveze i odgovornosti kao član školskog odbora koji se imenuje na mandat.

## **VI - RADNA TIJELA**

### **Član 13. (Komisije)**

- (1) Školski odbor može obrazovati komisije kao svoja radna tijela.
- (2) Komisije se obrazuju za razmatranje pojedinih pitanja iz nadležnosti Školskog odbora.
- (3) Zadatak komisije određuje Školski odbor odlukom o formiranju komisije.
- (4) U komisiji mogu biti imenovani zaposlenici, a po potrebi i određena stručna lica van Ustanove.
- (5) Komisije pomažu Školskom odboru u njegovom radu tako što mu daju mišljenja ili prijedloge o pitanjima povodom kojih su formirane.
- (6) Školski odbor ne može na komisiju prenijeti svoja ovlaštenja i dužnosti, niti komisija može samostalno obavljati poslove koji spadaju u nadležnost Školskog odbora.

### **Član 14. (Sastav i mandat komisije)**

- (1) Komisija ima predsjednika i dva člana.
- (2) Mandat komisije je ograničen i traje do završetka određenog posla.
- (3) Predsjednik komisije organizuje rad komisije.
- (4) Komisija radi u sjednicama.

## **VII - SJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA**

### **Član 15. (Način rada školskog odbora)**

- (1) Školski odbor radi u sjednicama.
- (2) Sjednice školskog odbora obilježavaju se rednim brojevima.

### **Član 16. (Konstituirajuća sjednica)**

- (1) Konstituirajuću sjednicu školskog odbora, najkasnije u roku od osam dana od dana prijema rješenja o imenovanju, zakazuje direktor škole ili lice koje mijenja direktora škole.
- (2) Konstituirajuću sjednicu može zakazati i predsjednik ili najmanje dva člana školskog odbora.

### **Član 17. (Zakazivanje redovnih sjednica i sjednica hitnog karaktera)**

- (1) Nakon konstituisanja, sjednice školskog odbora zakazuje predsjednik školskog odbora, dostavljanjem pisanog poziva na način propisan ovim poslovníkom.

- (2) Poziv za redovnu sjednicu školskog odbora koji se dostavlja najkasnije dva dana prije održavanja iste, sadrži datum, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, kao i prijedlog dnevnog reda.
- (3) U slučaju spriječenosti ili odsutnosti predsjednika školskog odbora, odnosno ukoliko isti ne želi ili odbija zakazati sjednicu školskog odbora, istu može zakazati Ministarstvo ili najmanje dva člana školskog odbora.
- (4) U hitnim slučajevima, sjednica školskog odbora može biti zakazana i telefonskim putem, na način koji će se bliže urediti ovim poslovnikom o radu školskog odbora, bez obaveze poštivanja roka iz stava (2) ovog člana.
- (5) Poziv za redovnu sjednicu i dnevni red, zajedno sa radnim materijalom za sjednicu, članovima školskog odbora dostavlja se putem e-maila.
- (6) U slučaju zakazivanja sjednice školskog odbora u skladu sa stavom (3) ovog člana, inicijator zakazivanja sjednice dužan je za tu sjednicu školskog odbora predložiti istovremeno i dnevni red sjednice.
- (7) Sjednica školskog odbora zakazuje se radi izvršavanja poslova iz nadležnosti školskog odbora.
- (8) Sekretar obavlja dužnost sekretara školskog odbora, uključujući i slučaj kada je član školskog odbora.
- (9) Svi članovi školskog odbora dužni su na konstituirajućoj ili do prve naredne sjednice školskog odbora sekretaru dostaviti e-mail adresu putem koje će korespondirati sa školom, odnosno putem koje će zaprimati poziv, radne materijale i druga obavještenja za sjednicu školskog odbora.

#### **Član 18.**

##### **(Elektronska sjednica)**

- (1) U slučaju više sile (elementarne nepogode, zemljotresa, pandemije, epidemije i sl), kao i drugih opravdanih razloga kada se procijeni da sjednicu nije moguće održati redovnim putem u prostorijama škole održat će se elektronska sjednica.
- (2) Elektronska sjednica može se održati pod uslovom da je najmanje dva člana školskog odbora putem elektronske pošte ili na drugi odgovarajući način potvrdilo prijem poziva za održavanje elektronske sjednice.
- (3) Na elektronskoj sjednici školski odbor može donositi akte iz svoje nadležnosti.
- (4) Članovi školskog odbora imaju dužnost izjašnjavanja po svakoj tački dnevnog reda na predmetnoj sjednici, na način da se u poruci elektronske pošte ili wiber grupi navede broj tačke dnevnog reda u kojoj se izjašnjavaju uz navođenje "Za" ili "Protiv".
- (5) Ukoliko se sjednica održava na wiber grupi svaki član potvrđuje prisustvo sjednici, sa "Za" ili "Protiv" se izjašnjava za elektronski dostavljen prijedlog dnevnog reda, može otvoriti diskusiju pisanjem poruke ili ubacivanjem tonske poruke, a glasovanje se vrši na način utvrđen u stavu (4) ovog člana.
- (6) O elektronskoj sjednici sastavlja se zapisnik kojem se priključuju ispisi ili „srceen shotovi“ poruka elektronske pošte ili sa wiber grupe iz stavova (4) i (5) ovog člana.
- (7) Zapisnik se verificira na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici školskog odbora.

#### **Član 19.**

##### **(Učestalost održavanja sjednica)**

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.

#### **Član 20.**

##### **(Dnevni red)**

- (1) Dnevni red utvrđuje se na sjednici školskog odbora, većinom glasova prisutnih članova.
- (2) Dnevni red za sjednicu, u pravilu, predlaže predsjednik školskog odbora.

- (3) Redovna tačka dnevnog reda je usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.
- (4) Izvod iz zapisnika sa prethodne sjednice se dostavlja svim članovima školskog odbora uz poziv na sjednicu.

### **Član 21.**

#### **(Prisustvo drugih lica sjednicama školskog odbora)**

- (1) Pisani poziv za sjednicu školskog odbora, s prijedlogom dnevnog reda i materijalom za tačku dnevnog reda radi koje se pozivaju da prisustvuju sjednici može se dostaviti i drugim licima.
- (2) Direktor škole prisustvuje sjednici školskog odbora i može učestvovati u raspravi po pojedinim tačkama dnevnog reda, ukoliko školski odbor drugačije ne odluči.
- (3) Ukoliko se u okviru neke tačke dnevnog reda odlučuje o pitanjima koja se odnose na prava ili pravne interese zaposlenika škole, poziv za sjednicu školskog odbora upućuje se i sindikalnom povjereniku, koji prisustvuje isključivo onoj tački dnevnog reda u okviru koje se odlučuje o tom pravu ili pravnom interesu.
- (4) Predsjednik školskog odbora je obavezan obavijestiti predsjednika sindikalne podružnice o održavanju sjednice školskog odbora.
- (5) O prisustvu drugih osoba na sjednici Školskog odbora odlučuje predsjednik Školskog odbora.
- (6) Sekretar škole, po službenoj dužnosti, ujedno je i sekretar školskog odbora, i isti ima pravo i obavezu prisustvovati sjednicama školskog odbora, bez mogućnosti prava odlučivanja.

### **Član 22.**

#### **(Način rada i odlučivanja)**

- (1) Sjednicom rukovodi predsjednik školskog odbora.
- (2) Ukoliko sjednici školskog odbora ne prisustvuje predsjednik, sjednicom školskog odbora predsjedava najstariji član školskog odbora, ukoliko školski odbor drugačije ne odluči.
- (3) Školski odbor djeluje kao kolektivni organ i može zasjedati i punovažno odlučivati ukoliko sjednici fizički prisustvuje više od polovine ukupnog broja članova školskog odbora (kvorum).
- (4) Školski odbor odlučuje na sjednicama većinom od ukupnog broja članova, a u skladu sa nadležnostima propisanim zakonom i drugim propisima, uz mogućnost izdvajanja mišljenja svakog člana.
- (5) U slučaju neriješenog ishoda glasanja odlučujući je glas predsjednika, odnosno predsjedavajućeg školskog odbora, izuzev u slučaju izbora ili razrješenja direktora ili vršioca dužnosti direktora koji se biraju i razrješavaju većinom glasova od ukupnog broja članova školskog odbora.
- (6) Član školskog odbora koji je izdvojio mišljenje ima obavezu da isto obrazloži i dostavi u pisanoj formi, najkasnije do održavanja naredne sjednice. Izdvojeno mišljenje prilaže se uz zapisnik sa sjednice za koju je vezano i čini njegov sastavni dio.
- (7) Akte školskog odbora potpisuje predsjednik, odnosno predsjedavajući školskog odbora.

### **Član 23.**

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

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

#### **Član 24.**

##### **(Održavanje reda na sjednici)**

- (1) Predsjednik ima isključivo pravo u održavanju reda na sjednicama.
- (2) Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovog poslovnika, mogu se izreći kaznene mjere:
  - opomena
  - oduzimanje riječi
  - udaljavanje sa sjednice

#### **Član 25.**

##### **(Opomena)**

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

#### **Član 26.**

##### **(Oduzimanje riječi)**

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

#### **Član 27.**

##### **(Udaljavanje sa sjednice)**

- (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.

#### **Član 28.**

##### **(Odlaganje sjednice)**

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije prisutan potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedavajući sjednice.

#### **Član 29.**

##### **(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 24. ovog Poslovnika,
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konsultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedavajući sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavu (3) ovog člana donosi školski odbor.

**Član 30.**  
**(Zakazivanje nastavka sjednice)**

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

**Član 31.**  
**(Odlučivanje)**

- (1) Nakon završene rasprave o pojedinoj tački dnevnog reda pristupa se odlučivanju.
- (2) Prije glasanja predsjednik oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u vezi s pojedinom tačkom dnevnog reda.
- (3) Odluka treba da bude tako formulisana da tačno, jasno i najsažetije izražava stavove školskog odbora. Istovremeno sa donošenjem odluke se utvrđuje ko treba da je izvrši i u kom vremenskom roku.
- (4) Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrši komisija školski odbor će dati smjernice za izvršenje i rad kao i vremenski okvir.

**Član 32.**  
**(Način odlučivanja)**

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasanjem osim kada je zakonom ili predhodnom odlukom školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasa tajno.
- (2) Članovi glasaju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ 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 glasaju tajno tako da na glasačkom listiću na kojem je ispisano „za“, „protiv“ ili „suzdržan“ vrše zaokruživanje odnosno zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasaju.

**Član 33.**  
**(Zaključivanje sjednice)**

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

**VIII - SMETNJE ZA UČESTVOVANJE U ODLUČIVANJU**

**Član 34.**  
**(Smetnje za učestvovanje u odlučivanju školskog odbora)**

- (1) U radu i odlučivanju školskog odbora po pitanjima u kojima se odlučuje o pravima, obavezama, odgovornostima i drugim pravnim interesima određenog lica, ne može učestvovati član školskog odbora koji je bračni partner ili bliski srodnik tog lica.
- (2) Smetnjom za učestvovanje u odlučivanju smatra se i svako drugo učešće člana školskog odbora o pitanjima koja za člana školskog odbora, njegovog bračnog partnera ili bliskog srodnika imaju finansijski, materijalni ili drugi interes, kao i odlučivanje o pitanjima u kojima je član školskog odbora eventualno na bilo kakav način prethodno odlučivao u istom postupku.



(3) Sva odlučivanja školskog odbora uz učešće člana školskog odbora kod kojeg postoje smetnje za odlučivanje u smislu ovog člana ne proizvode pravno dejstvo i smatraju se ništavim, ukoliko je glas tog člana školskog odbora bio presudan za odlučivanje.

(4) U slučaju iz stava (3) ovog člana, školski odbor je dužan, u roku od tri dana, zakazati novu sjednicu školskog odbora na kojoj će se povodom istog pitanja ponovo odlučivati.

(5) Bliskim srodnikom u smislu stavova (1) i (2) ovog člana smatraju se: dijete (bračno, vanbračno, usvojeno i pastorče), otac, majka, očuh, maćeha i usvojlac, brat, sestra, kao i otac, majka, očuh, maćeha, usvojlac, brat i sestra bračnog partnera, te dijete brata ili sestre ili brata ili sestre bračnog partnera (bračno, vanbračno, usvojeno i pastorče).

## **IX - ZAPISNIK**

### **Član 35. (Zapisnik)**

(1) Na sjednici školskog odbora vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik vodi sekretar ili drugo lice ovlašćeno od strane školskog odbora.

(3) Zapisnik sadrži minimalno slijedeće:

a) datum održavanja sjednice

b) vrijeme kada je sjednica započela i kada je završila

c) popis prisutnih i odsutnih članova školskog odbora

d) popis ostalih lica prisutnih na sjednici

e) dnevni red, epilog odlučivanja i rezultate glasanja ili drugi krajnji epilog po svakoj tački dnevnog reda.

(4) Svaki član školskog odbora ovlašćen je tražiti da se u zapisnik unesu i dodatni elementi vezani za pojedine tačke dnevnog reda, kojom prilikom je licu koje vodi zapisnik dužno direktno na zapisnik izdiktirati i potpisati sadržaj tog dijela zapisnika.

(5) Pored lica koje je vodilo zapisnik, zapisnik za datu sjednicu supotpisuje i predsjedavajući školskog odbora.

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

(6) Zapisnik se vodi u svesci A4 formata, tvrdih korica koja se protokoliše i čije stranice se numerišu, a na zadnjoj stranici stavi se napomena koliko sveska ima stranica i napomena da služi kao zapisnik o radu školskog odbora.

(7) Napomena se ovjerava pečatom škole i potpisom predsjednika školskog odbora.

(8) Knjiga zapisnika trajno se čuva u arhivi škole.

### **Član 36. (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 što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.

(3) Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavajući sjednice i zapisničar.

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

**Član 37.**  
**(Uvid u zapisnik)**

(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.

**X - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 38.**  
**(Izmjene i dopune)**

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na način i po postupku utvrđenom kao i za njegovo donošenje.

**Član 39.**  
**(Stupanje na snagu)**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

**Član 40.**  
**(Prestanak važenja prethodnog poslovnika)**

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Školskog odbora br. 01-307/22 od 05.04.2022. godine.

Broj: 01 – 365/23  
Gračanica, 16.05.2023. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

\_\_\_\_\_  
Mirela Zaketović