

Na osnovu člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 23 i 33/17), člana 11 i 20. Pravila Javne ustanove Osnovna škola "Stari Ilijaš" u Ilijašu, Školski odbor održan na prvoj sjednici održanoj 22.2.2018. godine, donosi,

## **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA JU OSNOVNA ŠKOLA "STARI ILIJAŠ" ILIJAŠ (Prijedlog)**

### **1. Opće odredbe**

#### **Član 1.**

Ovim Poslovnikom o radu organa upravljana – Školskog odbora reguliše se način rada Školskog odbora Javne ustanova osnovna škola "Stari Ilijaš" u Ilijašu. **(U daljem tekstu Poslovnika: Školskog odbora ili organa upravljanja)**, a posebno slijedeća pitanja;

- ⇒ Pripremanje sjednica,
- ⇒ Način sazivanja i održavanja sjednica školskog odbora,
- ⇒ Rad organa upravljana, rukovođenje sjednicama školskog odbora
- ⇒ Utvrđivanje dnevnog reda sjednice,
- ⇒ Prisistvo sjednicama,
- ⇒ Tok sjednica,
- ⇒ Odlučivanje na sjednicama,
- ⇒ Održavanje reda na sjednicama,
- ⇒ Odlaganje, prekid i zaključivanje sjednice,
- ⇒ Odgovornost školskog odbora,
- ⇒ Vođenje zapisnika,
- ⇒ Izrada odluka, zaključaka, mišljenja, prijedloga, preporuka itd.,
- ⇒ Javnost rada ,
- ⇒ Završne odredbe

Odredbe ovog Poslovnika odnose se na članove školskog odbora, kao i druga lica koja prisustvuju sjednicama školskog odbora.

#### **Član 2.**

Školski odbor obavlja poslove i zadatke utvrđene Zakonom, Pravilima, Pravilnikom o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo. Školski odbor obavlja poslove iz svoje nadležnosti na sjednicama.

#### **Član 3.**

Sjednice školskog odbora se održavaju po potrebi, a najmanje jedan puta mjesečno. Sjednice školskog odbora održavaju se po pravilu van radnog vremena.

U izuzetnim slučajevima sjednice školskog odbora mogu se održati i u radno vrijeme kada to nalažu okolnosti,

- ⇒ Radi neodložnih poslova direktora ustanove, kada je njegova prisutnost neophodna,
- ⇒ Drugih okolnosti koje radi blagovremenosti mogu bitno uticati na rokove.

## **2. Pripremanje sjednica**

### **Član 4.**

Sjednice Školskog odbora mogu biti: konstituirajuće, redovne, vanredne i svećane. 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.

Sjednice školskog odbora saziva predsjednik, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika koji se bira na prvoj sjednici školskog odbora.

Prijedlog dnevnog reda za sjednice školskog odbora utvrđuje predsjednik u skladu sa GPR-a ustanove i poslova iz nadležnosti utvrđenih zakonom, pravilima i drugim normativnim aktima.

Pri pripremanju dnevnog reda i potrebnih materijala za sjednicu školskog odbora, predsjednik utvrđuje prijedlog materijala, izvjestioce i priloge za sjednicu.

### **Član 5.**

Pri predlaganju dnevnog reda za sjednice školskog odbora, posebnu pažnju obratiti da ;

- ⇒ Dnevni red obuhvati sadržajna pitanja iz nadležnosti od značaja za rad ustanove,
- ⇒ Dnevni red ne bude suviše obiman da bi se sve predviđene utvrđene tačke mogle razmotriti na predviđenoj sjednici,
- ⇒ Da se definišu potrebni materijali, prilozi, izvjestioci po predviđenim tačkama, te isti učine odgovornim,

### **Član 6.**

Materijali za sjednicu školskog odbora sadrže; poziv za sjednicu, pismene prijedloge normativa za donošenje, pojedinačnih odluka, zaključaka, obrazloženje za donošenje istih, izvod odluka i zaključaka sa prethodne sjednice i zapisnik sa prethodne sjednice za verifikaciju.

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.

Ukoliko sekretar škole nije parafirao akt materijal se ne može razmatrati na toj sjednici.

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.

Materijal za sjednicu dostavlja se; predsjedniku, članovima školskog odbora, te licima koja su pozvana na datu sjednicu.

## **3. Način sazivanja i održavanja sjednica**

### **Član 7.**

Sjednice Školskog odbora saziva predsjednik školskog odbora ili zamjenik na osnovu plana rada organa upravljanja, na zahtjev:

- direktora škole,
- najmanje dva člana školskog odbora
- Ministarstvo,
- Općina,
- Vijeće roditelja, učenika,
- Sindikalni odbor,

- druge zainteresirane strukture

Predsjednik školskog odbora dužan je sazvati sjednicu Školskog odbora i na zahtjev jedne trećine radnika ustanove.

Ako predsjednik odbije da sazove sjednicu, sjednicu organa upravljanja sazvat će zamjenik predsjednika ili član Školskog odbora koga odrede ostali članovi.

### **Član 8.**

Članovi Školskog odbora, direktor škole, izvještaci i ostala lica pozivaju se na sjednicu organa upravljanja, pismenim pozivom, elektronskim pozivom uz potpis na dokumente sekretara škole.

U pozivu za sjednicu obavezno se naznačuje mjesto i vrijeme održavanja sjednice, redni broj sjednice, prijedlog dnevnog reda sjednice i lica koja se pozivaju na sjednicu. Sjednicu Školskog odbora se numerišu arapskim brojevima počev od broja 1 kao prve sjednice po rješenju o imenovanju odbora.

### **Član 9.**

Poziv za redovnu sjednicu i njegovi prilozi dostavljaju se članovima školskog odbora dva dana prije održavanja sjednice.

Izuzetno, u hitnim slučajevima (vanredne sjednice), sjednica školskog odbora može se sazvati elektronskim putem najmanje 12 sati prije održavanja sjednice, uz telefonsko potvrđivanje iste. Materijali za elektronsku sjednicu se šalju elektronskim putem u predloženoj verziji da se o istim izjasne članovi Školskog odbora.

U slučaju održavanja elektronske sjednice, glasanje se vrši elektronskim glasanjem „ZA“ ili „PROTIV“.

Predsjednik školskog odbora je dužan prije početka rada po utvrđenom dnevnom redu članovima odbora iznijeti razloge za sazivanje sjednice pod navedenim okolnostima.

Odluku o potrebi hitnog sazivanja sastanka školskog odbora donosi predsjednik školskog odbora, njegov zamjenik i lica iz člana 7. ovog poslovnika.

U slučaju iz stava 2. ovog člana prijedlog dnevnog reda će se saopćiti na samom početku sjednice, kao i podjela materijala za tu sjednicu.

### **Član 10.**

Sjednice Školskog odbora se održavaju u pravilu u sjedištu Ustanove.

Sjednica Školskog odbora može se održati i izvan sjedišta ustanove, prema ocjeni predsjednika i članova školskog odbora.

U slučaju iz stava 2., mjesto održavanja sjednice određuje predsjednik školskog odbora, odnosno osoba koja saziva sjednicu, takodje prijedlog dnevnog reda će se saopćiti na samom početku sjednice, kao i podjela materijala za tu sjednicu.

### **Član 11.**

Rad Školskog odbora odvija se u sjednicama koje su po karakteru otvorene sjednice. Školski odbor posebnom odlukom, može odlučiti da neka sjednice bude zatvorena, odnosno tajna.

### **Član 12.**

Sjednicam školskog odbora predsjedava predsjednik, a u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

Predsjednik, odnosno lice koje rukovodi sjednicom Školskog odbora, odgovorno je za primjenu ovog Poslovnika.

#### **Član 13.**

Sjednice školskog odbora otvara predsjednik, u njegovoj odsutnosti zamjenik predsjednika.

#### **Član 14.**

Prije otvaranja sjednice predsjednik školskog odbora je dužan utvrditi da li su ispunjeni uvjeti za održavanje sjednice, odnosno da li su svi članovi uredno obaviješteni za sjednicu, da li sjednici prisustvuje dovoljan broj članova odbora za punovažno donošenje validnih odluka.

#### **Član 15.**

Sjednicama Školskog odbora obavezno prisustvuju svi njegovi članovi.

Ako je član odbora spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno, a najkasnije 12 sata prije sjednice, obavijesti predsjednika, odnosno lice koje će predsjedavati tom sjednicom.

Ako član Školskog odbora uzastopno neopravdano tri puta izostane sa sjednice školskog odbora (bez pismenog obrazloženja), predsjednik će pokrenuti prijedlog za razriješenje.

### **4. Utvrđivanje dnevnog reda sjednice**

#### **Član 16.**

Predsjednik školskog odbora predlaže dnevni red za sjednicu, a konačan dnevni red utvrđuje školski odbor, koji se u pravilu dostavlja u pismenoj formi pozivu za sjednicu.

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

Pri utvrđivanju dnevnog reda članovi školskog odbora i direktor ustanove mogu iznijeti svoje primjedbe i prijedloge na dnevni red sa ciljem proširenja i smanjenja dnevnog reda.

Kada se radi o proširenju dnevnog reda, odnosno stavljanje nove tačke dnevnog reda, obavezno je usmeno obrazloženo njenog hitnog rješavanja.

Po usaglašavanju dnevnog reda, predsjednik isti stavlja na glasanje.

#### **Član 17.**

Utvrđivanje dnevnog reda sjednice vrši se na prijedlog predsjednika, koji se u pravilu usvaja sa ili bez dopune.

### **5. Prisustvo sjednicama**

#### **Član 18.**

Prisustvo sjednicama organa upravljanja je obavezno za predsjednika, članove i izvjestioce. Zavisno o kojoj problematici se razmatra u pozivu za sjednicu se pozivaju izvjestioci i zainteresovana lica.

Prisustvo sjednici Školskog odbora je obavezno za radnika škole, odnosno lice koje je ovlašteno da obavlja određene poslove za školu, čije prisustvo sastanku zahtijeva školski odbor u slučajevima kada se traži njihovo stručno mišljenje ili ako moraju da daju dodatna objašnjenja za određeno pitanje koje se razmatra na sjednici.

Prisustvo sjednicama dozvoljeno je samo licima kojima je školski odbor odobrio prisustvo. Na zahtijev sindikalnog povjerenika, predsjednik školskog odbora je obavezan na sastanku školskog odbora, u pisanopj formi, pozvati sindikalnog povjerenika, kada se na predloženom dnevnom redu nalazi pitanja koja se odnose na radno-pravnih i ekonomsko-socijalni položaj radnika.

Lica koja nisu članovi školskog odbora mogu prisustovati sjednicama školskog odbora samo na osnovu pismenog poziva, odnosno po odobrenju predsjednika odbora.

## **6. Tok sjednice**

### **Član 19.**

Po otvaranju sjednice, predsjednik konstatuje da li postoji kvorum za održavanje sjednice i donošenje validnih odluka.

Ako sjednici prisustvuje 3/4 članova od ukupnog broja Školskog odbora, utvrđuje se da postoje uvjeti za pravnovaljan rad i donošenje odluka.

U slučaju da je prisutan manji broj od 3/4 člnova školskog odbora, predsjedavajući odlaže sjednicu za drugi termin.

### **Član 20.**

Po utvrđivanju dnevnog reda za sjednicu, predsjedavajući proglašava usvajanje dnevnog reda i isto zapisnički konstatuje.

Rad na sjednicama se odvija po usvojenom dnevnom redu.

### **Član 21.**

Po usvajanju dnevnog reda, u pravilu kao obavezna prva tačka dnevnog reda je verifikacija zapisnika sa prethodne sjednice školski odbor.

Zapisnik na koji nisu stavljane primjedbe, odnosno na koji su stavljenje primjedbe i prijedlozi se usvaja uz konstataciju primjedbi, odnosno prijedloga koje treba doraditi za narednu sjednicu ili drugi termin koji se utvrdi.

### **Član 22.**

Kao druga tačka, u pravilu je realizacija odluka i zaključaka sa prethodne sjednice, koju podnosi direktor ustanove ili ovlašteno lice.

Prilog ovoj tački je Izvod odluka i zaključaka sa prethodne sjednice u pisanoj formi.

### **Član 23.**

Daljnji tok sjednice se odvija prema usvojenom dnevnom redu.

O pojedinim pitanjima izlažu izvjestioci ili neko od članova školskog odbora.

Nakon izlaganja izvjestioca, predsjedavajući otvara raspravu – diskusiju, odnosno na pitanja, koja traje dok svi prijavljeni na iznesu svoje mišljenje o tom pitanju.

Član koji želi da učestvuje u diskusiji dužan je da prethodno najavi svoje učešće i traži odobrenje od predsjednika školskog odbora.

Po usmenom dobijanju odobrenja, učenik izlaže svoju diskusiju.

Član školskog odbora ,direktor i ostali prisutni mogu da diskutuju po jednoj tački dnevnog reda najduže 10 minuta, a replicirati mogu dva puta po dva minuta.

### **Član 24.**

Presjednik školskog odbora je dužan prije nego što zaključa raspravu o pojedinim pitanjima, ocijeniti da li su raspravljena sva pitanja značajna za donošenje odluke.

Ako školski odbor raspravljajući o pojedinom pitanju koje se ne nalazi na dnevnom redu ocijeni da se na osnovu iznesenih i raspravljenih činjenica ne može odlučivati, može zatražiti dopunsko obrazloženje ili podatke odrediti da će se o toj tački dnevnog reda odlučivati na slijedećoj sjednici ili tačno definisanom terminu.

U svom zaključku, Školski odbor će zadužiti određeno lice za davanje dodatnog obrazloženja, odnosno prikupljanju dodatnih podataka i odrediti rok u kome je to dužno da izvrši.

#### **Član 25.**

U okviru nadležnosti Školski odbor donosi, opšta i pojedinačna akta, zaključke, mišljenja, prijedloge, preporuke.

Opšti akti koje donosi organ upravljanja su definisani Pravilima ustanove, dok su pojedinačni odluke, rješenja i zaključci.

#### **Član 26.**

Odlukama se odlučuje o pojedinačnim pitanjima u ustanovi, poslovanju, inventarisanju, odgovornim licima, nagradama, zaduženjima i slično.

Rješenjima se odlučuje o nalaganju određenih mjera, provođenju određenih zaduženja i zadataka pojedinačne prirode.

#### **Član 27.**

Zaključkom se nalažu određene radnje kako pojedinačno tako i kolektivno sa ciljem donošenja definitivne odluke.

Mišljenjem, prijedlogom i preporukom se izražava stav školskog odbora o pitanjima u kojim se raspravljao iz kojeg proizilazi potreba za preduzimanje određenih radnji koje nisu imperativne prirode.

#### **Član 28.**

Odluka organa upravljanja mora da sadrži pravni osnov (uvod), naslov, dispozitiv-izreku, obrazloženje, uput o zaštiti prava, pečat i potpis predsjednika, broj, datum i vrijeme donošenja, odnosno dostave.

Odluka mora biti precizno definisana, sa zaduženim licima, radnjama i rokovima izvršenja.

#### **Član 29.**

Opće akte ustanove, pojedinačne akte, odluke, zaključke, mišljenja i prijedloge koje je usvojilo vijeće potpisom i pečatom ovjerava predsjednik školskog odbora, odnosno zamjenik predsjednika školskog odbora a u njegovoj odsutnosti zamjenik školskog odbora.

Opći akti stupaju na snagu danom oglašavanja, odnosno po konačnosti kako je regulisano Pravilima.

Odluke i zaključci stupaju na snagu u konačnici u radno pravnom postupku, zavisno kako je utvrđeno Pravilima ustanove, dok mišljenja, prijedlozi i preporuke stupaju na snagu danom donošenja.

### **7. Odlučivanje na sjednicama**

#### **Član 30.**

O prijedogu o kome se izjašnjava školski odbor odlučuje glasanjem.

Prilikom odlučivanja prvo se se glasa o prijedlozima datim u materijalu za sjednicu, a zatim o prijedlozima datim na samoj sjednici i to redom kojim su prijedlozi dati.

### **Član 31.**

Glasanje se vrši javno dizanjem ruke. U izuzetnim slučajevima kada se želi potpuno siguran rezultat glasanja, glasa se prozivanjem članova „ZA“ ili „PROTIV“.

### **Član 32.**

U slučaju da članovi školskog odbora više od dva puta o istom predmetu glasaju 2:2 ili da prilikom glasanja ne postoji većina od ukupnog broja članova, predsjednik školskog o tome obavještava Ministarstvo.

### **Član 33.**

Po završetku glasanja predsjedavajući utvrđuje rezultate glasanja i na sjednici objavljuje kakva je odluka donesena.

Obavezno se naglašava da li je odluka donesena jednoglasno od strane prisutnih članova na sjednici ili je većinom glasova prisutnih na sjednici.

### **Član 34.**

Glasovi članova školskog odbora koji su bili protiv prijedloga o kome se glasalo, unose se u zapisnik, i imaju pravo da izdvoje svoje mišljenje koje se zapisnički konstatuje.

### **Član 35.**

Odluka se smatra donesenom ako za prijedlog glasa nadpolovična većina od ukupnog broja članova školskog odbora, (tri glasa ZA od ukupno četiri člana školskog odbora).

## **8. Održavanje reda na sjednicama**

### **Član 36.**

-

Predsjednik Školskog odbora je odgovoran za provođenje reda na sjednicama školskog odbora.

Zbog povrede reda na sjednici prisutnim članovima, ostalim prisutnim licima mogu se izreći slijedeće disciplinske mjere:

- ⇒ Opomena,
- ⇒ Oduzimanje riječi,
- ⇒ Udaljavanje sa sjednice

Izrečene mjere za povredu reda na sjednici unose se u zapisnik.

### **Član 37.**

Opomena se izriče prisutnom članu ili licu koje svojim ponašanjem ili govorom na sjednici narušava utvrđeni dnevni red, upada u diskusije, replicira bez date riječi i slično.

Opomenu izriče predsjednik školskog odbora.

### **Član 38.**

Oduzimanje riječi se izriče članu ili prisutnom licu koje svojim ponašanjem ili govorom narušava red kako je opisano u prethodnom članu, uz prethodno izrečenu opomenu.

Mjeru oduzimanje riječi izriče predsjednik školskog odbora.

### **Član 39.**

Udaljavaje sa sjednice izriče se članu ili prisutnom licu koje narušava red na sjednici, omalovažava rad organa upravljanja, nedostojno se ponaša, vrijeđa članove, predsjednika i prisutna lica, ne poštuje Poslovnik o radu školskog odbora, ili na koji drugi način grubo ometa i sprečava rad na sjednici.

Mjeru udaljavanja sa sjednice izriče predsjednik školskog odbora.

## **9. Odlaganje, prekid i zaključivanje sjednice**

### **Član 40.**

Zakazana sjednica Školskog odbora odlaže se kad nastupe nepredvidive okolnosti lične prirode lica koja moraju da budu prisutna na sjednici, odnosno kada nastupe razlozi objektivne prirode koji onemogućavaju održavanje sjednice.

Sjednica se odlaže i kad se poslije otvaranja sjednice utvrdi da sjednici ne prisustvuje 2/3 članova organa upravljanja, odnosno lica koja su nephodna za rad te sjednice.

Sjednicu Školskog odbora odlaže predsjednik.

### **Član 41.**

Sjednica Školskog odbora se prekida u slijedećim slučajevima;

- ⇒ Kada se član školskog odbora udalji sa sjednice i nema kvoruma za donošenje validnih odluka,
- ⇒ Kada se za sjednicu utvrdi dnevni red koji iz nepredviđenih razloga i velikog broja diskusija traje duže od pet sati,
- ⇒ Radi nepredviđenih okolnosti subjektivne i objektivne prirode,

Sjednicu Školskog odbora prekida predsjednik organa upravljanja.

### **Član 42.**

Prekinuta sjednica Školskog odbora se nastavlja najkasnije dva dana od prekinute sjednice. Nastavak sjednice zakazuje predsjednik Školskog odbora.

## **10. Odgovornost Školskog odbora**

### **Član 43**

Odgovornost članova organa upravljanja je kolektivna i individualna odgovornost. Članovi Školskog odbora za svoj rad odgovaraju organu upravljanja i osnivaču.

### **Član 44**

Članovi Školskog odbora su odgovorni kakao za zakonitost donesenih odluka, tako i za propuštene radnje koje su dužni bili obaviti u skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju, materijalno-finansijskom poslovanju, Zakonom iz oblasti radno-pravnih odnosa, Zakonom o zaštiti na radu, PPZ, Pravilima škole i drugim provedbenim propisima.

### **Član 45.**

Predsjednik i članovi upravnog organa dužni su svoja prava i obaveze izvršavati u skladu sa Zakonom, Pravilima i opštim aktima ustanove.



## **11. Zapisnici**

### **Član 46.**

O radu Školskog odbora vodi se zapisnik za svaku sjednicu posebno.

Zapisnik se vodi u svesku A-4 formata sa tvrdim povezom koja mora biti numerisana od početka do kraja i potpisana od strane predsjednika Školskog odbora i direktora škole. Zapisnik školskog odbora vodi sekretar škole koji nema pravo odlučivanja i učestvovanja u raspravi bez odobrenja predsjednika školskog odbora.

Sjednice Školskog odbora se mogu snimati audio zapisima radi lakšeg sastavljanja zapisnika. Audio zapisi se čuvaju kao sastavni dio zapisnika.

Na prvoj stranici se naznačava od kada je započeto vođenje sveske zapisnika, na drugoj se vodi evidencija prisustva sjednicama. Iza evidencije slijede zapisnici sa sjednica.

### **Član 47.**

Zapisnik sadrži osnovne podatke o radu na sjednici, a naročito;

- ⇒ Redni broj sjednice ,
- ⇒ Datum, mjesto održavanja, vrijeme početka i završetka sjednice,
- ⇒ Imena prisutnih članova i odsutnih članova Školskog odbora sa naznakom razloga odsutnosti,
- ⇒ Imena, prezimena i funkcije ostalih prisutnih lica koja nisu članovi školskog odbora
- ⇒ Ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara,
- ⇒ Konstatciju u prisustvu dovoljnog broja članova stručnog organa za donošenje validnih odluka,
- ⇒ Predloženi i utvrđeni dnevni red,
- ⇒ Ime i prezime izvjestioca sa prilogima ,
- ⇒ Ime i prezime , svojstvo učesnika u raspravi sa bitnim sadržajima njihove diskusije,
- ⇒ Definisane prijedloge po redosljedu iznošenja,
- ⇒ Donesene odluke, zaključke, prijedloge, mišljenja, preporuke, sa rezultatima glasanja,
- ⇒ Izdvojena mišljenja, potpis predsjednika i zapisničara.

U zapisnik se unose izjave na koje izričito članovi insistiraju da se unesu definitivno.

### **Član 48.**

Zapisnik sa sjednice se mora uraditi u svesku u roku od dva dana od dana održavanja sjednice.

Predsjednik Školskog odbora obezbijedit će stručno lice za vođenje i izradu zapisnika, u slučaju opravdanog odsustva sekretara škole.

Transkript zapisnika ili izvod iz zapisnika, nakon pregleda predsjednika, upućuje se članovima Školskog odbora, u roku od sedam dana a najkasnije sa pozivom za sjednicu.

### **Član 49.**

Zapisnik sa prethodne sjednice se verifikuje na prvoj narednoj sjednici. Pri verifikaciji članovi Školskog odbora, predsjednik i ostali prisutni mogu stavljati primjedbe, prijedloge.

O osnovanosti za izmjenu zapisnika odlučuje Školski odbor.

Usvojeni zapisnik ili izvod iz zapisnika potpisuje predsjednik Školskog odbora ili lice koje je predsjedavalo sjednicom.

**12. Izrada odluka, zaključaka, mišljenja, preporuka****Član 50.**

Odluke, zaključci, mišljenja i preporuke se rade u pismenoj formi, potrebnom broju primjeraka, prema utvrđenoj formi, te dostavljaju službenom korespondencijom.

**13. Javnost rada Školskog odbora****Član 51**

O radu školskog odbora donose se opći i pojedinačni akti u pisanoj formi koji se objavljuju na oglasnoj ploči ustanove.

Izvod odluka i zaključaka sa sjednica se u prilogu izvještaju dostavlja osnivaču, jedan puta godišnje a po potrebi i više.

**Član 52.**

O radu organa upravljanja na sjednicama može se isključiti javnost kada se raspravlja o određenim pitanjima koji predstavljaju službenu tajnu. Odluku o isključenju javnosti donosi Školski odbor ustanove.

Izvještavanje, informisanje i druge oblike komuniciranja za školskog odbora vrši predsjednik .

Prestavnici javnih medija mogu prisustovati sjednicama školskog odbora po odobrenju predsjednika.

**14. Završne odredbe****Član 53.**

Tumačenje odredbi ovog Poslovnika daje Školski odbor.

**Član 54.**

Izmjene i dopune Poslovnika se donose na način propisan Pravilima škole.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 01-II-\_\_\_\_\_/18  
Ilijaš, 22.2 2018. godine

Predsjednik/ca  
Školskog odbora  
JU OŠ „Stari Ilijaš“ Ilijaš  
.....  
Čehajić-Kulo Dženita, prof.