Na osnovu člana 94. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:23/17 i 33/17,30,19, 34/20 i 33/21), člana 12. Pravilnika o izboru, imenovanju i načinu rada školskih i nadzornih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“: broj 35/17) i člana 131. Pravila Javne ustanove Osnovne škole „Mustafa Busuladžić“ Sarajevo, Školski odbor na sjednici održanoj 09.02.2022.godine, donio je

**P O S L O V N I K**

**O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

1. OPĆE ODREDBE

**Član 1.**

**(predmet poslovnika)**

Poslovnikom o radu Školskog odbora (u daljem tekstu:Poslovnik) uređuje se: način rada

Školskog odbora Javne ustanove osnovne škole „Mustafa Busuladžić“(u daljem

tesktu:Škola), opće metode djelovanja Školskog odbora i druga pitanja koja se odnose na

aktivnosti Školskog odbora.

**Član 2.**

**(rad Školskog odbora)**

(1) Školski odbor kao organ upravljanja Školom organizuje se i radi u skladu sa Zakonom o

 osnovnom odgoju i obrazovanju (u daljem tekstu:Zakon), Pravilima Škole i Pravilnikom

 o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo

 (u daljem tekstu:Pravilnik).

(2) Školski odbor osigurava djelotvorno i efikasno korištenje svih resursa Škole i brine se o

 zakonitom radu škole i njenih organa.

(3) Predsjednik i članovi Školskog odbora odgovorni su za zakonitost rada Školskog odbora.

(4) Odredbe ovog poslovnika obavezne su za sve članove školskog odbora i druga lica

 koja prisustvuju sjednicama.

(5) Školski odbor obavlja poslove iz svog djelokruga i donosi odluke na sastancima na

 način i prema postupku koji je određen Zakonom, Pravilnikom, Pravilima škole i ovim

 Poslovnikom.

(6) Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Poslovniku podrazumijeva

 uključivanje oba roda.

**Član 3.**

**(funkcionisanje Školskog odbora)**

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

**II SASTAV ŠKOLSKOG ODBORA**

**Član 4.**

**(sastav i broj članova Školskog odbora)**

(1)Školski odbor osnovne škole kao javne ustanove broji četiri člana i to:

 - jedan predstavnik Ministarstva- predsjednik,

 - jedan predstavnik općine na čijem području se nalazi škola kojeg predlaže općinski

 organ,

 - jedan predstavnik roditelja učenika i

 - jedan predstavnik radnika škole.

(2) Školski odbor predstavlja predsjednik školskog odbora.

(3) Članovi školskog odbora imenuju se na mandatni period od četiri godine s mogućnošću

 jednog reizbora, a mandat članova teče od dana konstituisanja školskog odbora.

**III PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA**

**Član 5.**

**(prava i dužnosti)**

(1) Prava i dužnosti članova Školskog odbora stiču se izborom i imenovanjem članova

 Školskog odbora od strane Vlade Kantona, po postupku propisanim Zakonom i

 Pravilnikom.

(2) Član Školskog odbora ima pravo i obavezu:

 - prisustvovati sjednicama Školskog odbora,

 - predlagati pitanja o kojima se treba provesti rasprava na sjednicama Školskog odbora, u

 okviru njegovog djelokruga i ovlaštenja,

* postavljanje pitanja direktoru Škole i drugim osobama pozvanim na sjednicu u vezi s poslovanjem Škole i odgojno-obrazovnom radu Škole,
* predlagati prijedloge i mišljenja o načinu rješavanja pojedinih pitanja,
* raspravljati o pitanjima koja su na dnevnom redu,
* izjašnjavati se o podnesenim prijedlozima,
* pridržavati se odredbi ovog Poslovnika, ne ometati rad ni red na sjednicama koji je utvrđen ovim Poslovnikom.

 (3) Član Školskog odbora koji je spriječen da prisustvuje sjednici Školskog odbora ili iz

 određenih razloga treba u toku rada da napusti sjednicu, dužan je o tome blagovremeno

 obavijestiti predsjednika Školskog odobra i iznijeti razloge zbog kojih odsustvuje.

**IV NADLEŽNOSTI ŠKOLSKOG ODBORA**

**Član 6.**

**(nadležnosti Školskog odbora**)

(1) Nadležnosti Školskog odbora u donošenju akata škole su:

 a) donošenje programa rada i izvještaja o radu koji podnosi osnivaču;

 b) donošenje Pravila škole;

 c) donošenje Godišnjeg programa rada Škole za tekuću godinu i usvajanje Izvještaja o

 realizaciji Godišnjeg programa rada na kraju prvog polugodišta;

 d) donošenje finansijskog plana i usvajanje Godišnjeg proračuna;

 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 Zakonom;

 g) donošenje odluke o raspisivanju javnog konkursa.

(2) Školski odbor nadležan je za rješavanje u prvom stepenu o:

 a) imenovanju i razrješenju direktora kao i zaključivanja ugovora o radu i prestanku rada

 direktora škole;

 b) imenovanju svih komisija za poslove iz svoje nadležnosti, a u skladu sa Pravilima

 škole;

 c) korištenju sredstava preko iznosa određenog relavantnim propisima;

 d) žalbi i prigovora radnika na rješenje o ocjeni rada i drugim pravima, obavezama i

 odgovornostima iz radnog odnosa;

 e) žalbi i prigovoru kandidata po Javnom konkursu;

 f) žalbi učenika, odnosno roditelja učenika na odluku o izricanju odgojno-disciplinske

 mjere ukor Nastavničkog vijeća i premještaj u drugo odjeljenje iste škole, kao i

 odgojno- disciplinske mjere premještaj u drugu najbližu školu na području Općine,

 odnosno Kantona;

 g) žalbi i prigovoru koji se odnose na rad direktora Škole.

 (3) Školski odbor nadležan je za odlučivanje u drugom stepenu po žalbi i prigovoru na

 odluku direktora škole na koju je dopuštena žalba ili prigovor, posebno po žalbi i

 prigovoru koji se odnose na rad radnika Škole.

 (4) Školski odbor, osim nadležnosti propisanih st. (1), (2) i (3) ovog člana obavlja i sljedeće:

 a) usmjerava, kontrolira i daje svoje mišljenje o radu direktora škole;

 b) razmatra prijedloge odluka, preporuka i prijedloga koje se upute Školskom odboru i

 preduzima odgovarajuće mjere,

 c) rješava sva pitanja odnosa s osnivačem,

 d) razmatra i odobrava službena putovanja direktora škole,

 e) u vanrednim situacijama kada je direktor spriječen da obavlja dužnost, uz saglasnost

Ministarstva, imenuje nastavnika ili stručnog saradnika koji ispunjava uvjete za direktora koji će, pored svojih poslova, obavljati i poslove i radne zadatke direktora, sve dok traje ta spriječenost,

 f) vrši i druge poslove u skladu s relevantnim propisima i Pravilima Škole.

 (5)Ukoliko Osnivač ne prihvati Izvještaj o radu Školskog odbora iz stava (1) ovog člana i ako

 Školski odbor ne postupi po nalogu odnosno mjeri suda, Ministarstva ili inspektora za

 otklanjanje utvrđenih nepravilnosti, odnosno nedostataka ili ako Školski odbor postupi

 suprotno aktima suda, Ministarstva ili nadležne inspekcije, Ministarstvo pokreće

 procedure razrješenja Školskog odbora, koja se provodi u skladu sa članom 93. stav (7)

 Zakona.

 (6) Predsjednik i članovi Školskog odobra odgovorni su za zakonitost rada Školskog odbora.

 (7) Ministar će dostavljenu odluku Školskog odbora škole poništiti, staviti van snage,

 odnosno obustaviti od izvršenja, ako je protivna zakonu, podzakonskim i provedbenim

 aktima i Pravilima škole i o tome obavijestiti u roku od sedam dana od dana donošenja

 odluke, direktora i Školski odbor u skladu sa njihovim nadležnostima.

**V SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

**Član 5.**

**(konstituisanje Školskog odbora)**

(1)Školski odbor može se konstituirati ako je imenovana većina članova Školskog odbora.

(2)Direktor je dužan, najkasnije u roku od sedam dana od dana dostavljanja odluke Vlade o

 imenovanju Školskog odbora Škole, predsjedniku i članovima Školskog odbora dostaviti

 odluku Vlade o imenovanju Školskog odbora škole.

**Član 6.**

**(konstituirajuća sjednica Školskog odbora)**

Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora, najkasnije u roku od 15 dana od dana prijema

odluke Vlade o imenovanju Školskog odbora škole, saziva predsjednik, njegov zamjenik

ili član starog saziva Školskog odbora.

**Član 7,**

**(zakazivanje sjednice Školskog odbora)**

(1)Ostale sjednice Školskog odbora zakazuje predsjednik Školskog odbora-predstavnik

 Ministarstva, a u slučajevima kada je predsjednik Školskog odbora odsutan, sastanke

 zakazuje njegov zamjenik, na način kako je to regulisano Poslovnikom o radu Školskog

 odbora.

(2) Predsjednik Školskog odbora ili njegov zamjenik je obavezan odmah zakazati sastanak

 Školskog odbora kada su u pitanju hitni razlozi, a najkasnije u roku od sedam dana te u

 dnevni red uvrstiti pitanja koja delegiraju sljedeće strukture:

1. direktor;
2. najmanje dva člana Školskog odbora;
3. Ministarstvo;
4. Općina;
5. Vijeće roditelja učenika;
6. Sindikalni odbor.

(3) U hitnim slučajevima, sjednice Školskog odbora mogu biti zakazane putem telefona ili

 na drugi adekvatan način.

(3) Odluku o potrebi hitnog sazivanja sastanka Školskog odbora donosi predsjednik Školskog

 odbora i njegov zamjenik, kao i ostale strukture navedene u stavu (2) ovog člana.

**Član 8.**

**(priprema dnevnog reda za sjednicu Školskog odbora)**

(1)Materijale za sjednicu Školskog odbora priprema direktor škole koji je u obavezi osigurati

 potpis sekretara škole u gornjem desnom uglu akta (materijal koji se razmatra), a kojim se

 potvrđuje da je predloženi materijal u skladu sa važećim zakonskim propisima.

(2) Ukoliko sekretar škole nije prafirao akt, materijal se ne može razmatrati na toj sjednici.

(3) Ukoliko sekretar škole smatra da određeni materijal nije usklađen sa pozitivnim

 zakonskim propisima, obavezan je direktoru, Školskom odboru i Ministarstvu dostaviti

 obrazložen pisani akt o učenim nepravilnostima.

(4) U pripremanju prijedloga dnevnog reda za sjednicu treba voditi računa o slijedećem:

* + da se prvenstveno u dnevni red unesu pitanja koja su u vrijeme pripremanja sjednice najvažnija i najbitnija za rad škole,
	+ da dnevni red ne bude preopsežan,
	+ da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

(5) Prije sjednice Školskog odbora, predsjednik će članove u pisanoj formi, obavijestiti o

 predloženom dnevnom redu, datumu, vremenu i mjestu održavanja sjednice Školskog

 odbora.

**Član 9.**

**(poziv za sjednicu)**

(1)Poziv za sjednicu dostavlja se:

* + predsjedniku i članovima Školskog odbora;
	+ direktoru škole,
	+ izvjestiteljima o pojedinim tačkama dnevnoga reda,
	+ drugim osobama koje se u vezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

(2)Poziv za sjednicu može u pisanoj formi i elektronskoj formi putem e-mail.

(3)Članovima školskog odbora a najmanje **dva dana** prije održavanja sjednice bit će

 dostavljeni pisani poziv sa pismenim materijalima u vezi sa tačkama dnevnog reda koji

 će se razmatrati na sjednici.

**Član 10.**

**(sadržaj poziva)**

1. Pisani poziv za sjednicu obavezno sadrži:
	* ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
	* prijedlog dnevnog reda
	* naznaku o izvjestiteljima pojedinih tačaka iz predloženog dnevnog reda
	* mjesto i vrijeme održavanja sjednice
	* potpis predsjednika
2. Na zahtjev sindikalnog predstavnika/povjerenika predsjednik školskog odbora je obavezan na sjednice školskog odbora, u pisanoj formi, pozvati sindikalnog predstavnika/povjerenika škole, kada se na predloženom dnevnom redu nalaze pitanja koja se odnose na radno-pravni i ekonomsko-socijalni položaj zaposlenika.
3. Dnevni red sa zakazanim datumom održavanja sjednice školskog odbora će biti obavezno postavljen na oglasnoj ploči škole.

**Član 11.**

**(otvaranje sjednice Školskog odbora)**

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

(2) Nakon otvaranja sjednice utvrđuje se da li sjednici prisustvuje potrebna većina članova

 Školskog odbora za punovažno odlučivanje.

(3) Ako se utvrdi da sjednici Školskog odbora ne prisustvuje potrebna većina, sjednica će se

 otkazati i zakazati nova.

**Član 12.**

**(utvrđivanje dnevnog reda)**

(1) Predsjednik Školskog odbora predlaže dnevni red za sjednicu, a konačan dnevni red

 utvrđuje Školski odbor.

(2) Član Školskog odbora ima pravo predložiti dopunu dnevnog reda i to u slučajevima kada

 dopunsko pitanje, po svom sadržaju ne traži posebne pripreme ili podatke, kada to

 pitanje spada u nadležnost Školskog odbora i za koje je utvrdi da je u skladu je sa

 pozitivnim zakonskim propisima.

(3) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj tački predloženog dnevnog reda ne

 raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije prisutan

 potreban izvjestilac.

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

(5) Predsjednik sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

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

(8) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redoslijedom koji je

 utvrđen u dnevnom redu.

**Član 13.**

**(izvještavanje dnevnog reda)**

(1) O svakom pitanju koje je postavljeno na dnevnom redu sjednice Školskog odbora

 obrazlaže ga izvjestilac, odnosno direktor ili osoba koja je materijal pripremila ili na

 koju se materijal odnosi .

(2)Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na osnovu kojih se donosi određeni

 opći ili pojedinačni akt, izvjestilac je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno

 predloženih akata.

**Član 14.**

 **(učešće u raspravi na sjednicama)**

(1) Nakon podnesenog izvještaja, predsjednik Školskog odbora otvara raspravu.

(2) Predsjednik daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

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

(4) Izvan reda prijavljivanja predsjednik će dati riječ izvjestiocu o određenoj tački dnevnog

 reda ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

(5) Učesnik u raspravi može govoriti samo o prijedlogu koji je na dnevnom redu.

(6) Ako se učesnik u raspravi udalji od predmeta rasprave, predsjednik Školskog odbora ga

 je dužan na to upozoriti.

(7) Predsjednik je dužan osigurati učesniku na sjednici koji se javio za riječ nesmetano

 izlaganje.

(8) Samo predsjednik Školskog odbora ima pravo prekinuti osobu koja se javila za riječ ili ga

 upozorit da se drži predmeta odnosno tačke dnevnog reda.

(9) Na prijedlog predsjednika ili drugog člana Školski odbor može odlučiti da se rasprava o

 pojedinom pitanju prekine i da se pitanje ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se

 pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

**Član 15.**

**(obilježja izlaganja na sjednici)**

1. Učesnik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
2. Predsjednik je dužan omogućiti da učesnika u raspravi niko ne smeta za vrijeme njegovog izlaganja.

**Član 16.**

**(održavanje reda na sjednicama)**

(1) Red na sjednici Školskog odbora obezbjeđuje predsjednik Školskog odbora.

(2) Predsjednik Školskog odbora će opomenuti člana Školskog odbora koji remeti red ili se ne

 drži odredbi ovog Poslovnika. Ako član Školskog odbora i nakon opomene predsjednika

 onemogućava rad, može ga Školski odbor, na prijedlog predsjednika isključiti sa sjednice.

(3) Isključeni član Školskog odbora mora odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava

 sjednica.

(4) Isključenje se odnosi na tu sjednicu.

(5) Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje

 odredbe ovog Poslovnika, mogu se izreći kaznene mjere:

* + opomena
	+ oduzimanje riječi
	+ udaljavanje sa sjednice

(6) Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta

 dnevnog reda ili remeti rad sjednice. Mjeru opomene izriče presdjednik Školskog odbora.

(7) Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili

 nepoštivanjem odredaba ovog poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na

 istoj sjednici izrečena opomena. Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjednik Školskog

 odbora.

(8) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjednika,

 a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava

 red i krši odredbe ovog poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

(9) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjednika, izriče Školski odbor.

(10) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u

 kojem se održava sjednica.

(11) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

**Član 17.**

**(prekid rasprave)**

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

**Član 18.**

**(odlaganje sjednice)**

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

**Član 19.**

**(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 22. ovog poslovnika.
	* Kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konsultacije.
2. Sjednicu prekida predsjednik 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 20.**

**(Zakazivanje nastavnka sjednice)**

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

**Član 21.**

**(zaključivanje rasprave)**

1. Nakon završene rasprave o pojedinoj tački dnevnog reda u skladu sa članom ovog poslovnika 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, tijelo Školskog odbora će dati smjernice za izvršenje i rad kao i vremenski okvir.
5. Odluke potpisuje predsjednik Školskog odbora, a ukoliko je opravdano spriječen odluke može potpisati i zamjenik predsjednika Školskog odbora.

**VI. NAČIN RADA ŠKOLSKOG ODBORA**

**Član 22.**

**(način rada Školskog odbora)**

(1) Školski odbor radi na sjednicama.

(2) Sjednice Školskog odbora se obilježavaju rednim brojevima.

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

**Član 23.**

**(Poslovnik o radu Školskog odbora)**

(1)Način rada Školskog odbora regulira se Poslovnikom o radu.

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

 prve sjednice.

**Član 24.**

**(održavanja sjednica Školskog odbora)**

Školski odbor održava sjednicu u prostorijama Škole, osim u situacijama kada je ugroženo zdravlje izazvano pandemijom, sjednice se održavaju e-komunikacijom ili telefonom.

**Član 25.**

**(opće metode rada Školskog odbora)**

(1) Obavljanje dužnosti člana Školskog odbora je dobrovoljno i bez naknade.

(2) Članovi Školskog odbora mogu djelovati samo kao kolektivni organ i nemaju nadležnost

 za donošenje odluka van sjednica Školskog odbora.

(3) U slučaju nedolaska člana Školskog odbora na najmanje tri uzastopne sjednice, na kojima

 se razmatra ista tačka dnevnog reda, Školski odbor pokreće inicijativu za smjenu tog

 člana.

**Član 26.**

**(donošenje odluka)**

(1) Sve odluke Školskog odbora donose se na sjednicama odbora na način da se o njima glasa

 javno.

(2) Odluke Školskog odbora valjane su ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova.

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

(4) Član Školskog odbora koji se ne slaže sa donesenom odlukom može tražiti da se u

 zapisnik unese njegovo izdvojeno mišljenje.

(5) U slučaju da članovi Školskog odbora više od dva puta o istom predmetu glasaju 2:2 ili da

 prilikom glasanje ne postoji većina od ukupnog broja članova, predsjednik Školskog

 odbora o tome obavještava Ministarstvo.

**Član 27.**

**(javnost rada Školskog odbora)**

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

**VII. RADNA TIJELA**

**Član 28.**

**(radna tijela Školskog odbora)**

(1)U cilju efikasnog djelovanja, Školski odbor može osnovati povremena radna tijela (komisije) radi rješavanja određenih pitanja iz svoje nadležnosti, i to:

 a) Komisija za utvrđivanje prijedloga za izbor zaposlenika,

 b) Komisija za evidentiranje zaposlenika za čijim radom je prestala potreba,

 c) komisija za ocjenjivanje, napredovanje i sticanje zvanja odgajatelja, profesora,

 nastavnika i stručnih saradnika,

 d) Komisija za popis sredstava,

 e) Disciplinska komisija za učenike,

 i druge komisije po potrebi.

(2)Broj članova radnih tijela i djelokrug rada određuje se odlukom o imenovanju.

**Član 29.**

**( način rada radnih tijela)**

(1) Radna tijela rade u sjednicama.

(2) O radu radnih tijela vodi se zapisnik.

(3) Mandat radnih tijela je ograničen.

**VIII. ZAPISNIK**

**Član 30.**

**(vođenje zapisnika)**

(1)Na svakoj sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik.

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

(3) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je sekretar škole, odnosno lice koje vodi zapisnik i predsjednik Školskog odbora.

**Član 31.**

**(obavezni sadržaj zapisnika)**

(1)Zapisnik sa sjednice Školskog odbora obavezno sadrži:

 (a) redni broj sjednice,

 (b) mjesto, datum i vrijeme održavanja,

 (c) ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara,

 (d) ime i prezime predsjednika i člana Školskog odbora,

 (e) ime i prezime drugih lica prisutnih sjednici,

 (f) imena i prezimena prisutnih koji nisu članovi Školskog odbora,

 (g) ime i prezime odsutnog člana Školskog odbora

 (h) ostale konstatacije vezane za potrebni broj članova Školskog odbora,

 (i) dnevni red,

 (j) imena i prezimena učesnika rasprave,

 (k) sažetak diskusije, odnosno rasprave na sjednici,

 (l) donesenu odluku i zaključak,

 (lj) termine završetka ili prekida sjednice.

 (m) na svakoj stranici zapisnika potpis predsjednika Školskog odbora, odnosno

 predsjedavajućeg sjednice i sekretara škole, odnosno lica koje vodi zapisnik

**Član 32.**

**(usvajanje zapisnika)**

(1) Zapisnik sa prethodne sjednice usvaja se u pravilu na prvoj sljedećoj sjednici Školskog

 odbora.

(2) Izmjena i dopuna zapisnika sa sjednice Školskog odbora vrši se samo odlukom Školskog

 odbora prilikom njegovog usvajanja.

(3) Zapisnik na koji nije bilo primjedbi smatra se jednoglasno usvojenim.

**IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 33.**

**(regulisanje ostalih pitanja bitnih za rad Školskog odbora)**

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

**Član 34.**

**(stupanje na snagu)**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Školskog odbora.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Školskog odbora broj:01-83/18 od 29.01.2018.godine.

Broj: 01- 1-90/22

Sarajevo, 09.01.2022.godine.

 Predsjednik Školskog odbora

 / Sejdo Macić, dipl.ing.el. /