



Bosna i Hercegovina  
Federacija Bosne i Hercegovine  
KANTON SARAJEVO  
JAVNA USTANOVA  
OSNOVNA ŠKOLA "HADŽIĆI"

Босна и Херцеговина  
Федерација Босне и Херцеговине  
КАНТОН САРАЈЕВО  
ЈАВНА УСТАНОВА  
ОСНОВНА ШКОЛА "ХАЏИЋИ"

Bosnia and Herzegovina  
Federation of Bosnia and Herzegovina  
CANTON SARAJEVO  
PUBLIC INSTITUTION  
PRIMARY SCHOOL "HADŽIĆI"

т/ф: +387 (0) 33 408-810, а: Zlatnih ljiljana 57, 71240 Hadžići, BiH s: www.oshadzici.edu.ba m: oshadzici@oshadzici.edu.ba id: 4202256020005

## ŠKOLSKI ODBOR

Broj:863-1/2019

Datum: 23.08.2019. godine

Na osnovu člana 93. stav (25) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17, 33/17 i 30/19), člana 12. i 20. Pravilnika o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora osnovnih škola Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 35/17) i člana 15. Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 46/18), Školski odbor na XVIII (osamnaestoj) sjednici održanoj 23.08.2019. godine, jednoglasno donosi

## POSLOVNIK

### O IZMJENAMA POSLOVNIKA O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

#### Član 1.

Član 12. Poslovnika o radu Školskog odbora OŠ „Hadžići“ broj: 205-1/2018 od 09.02.2018. godine se mijenja i glasi:

#### „Član 12. (Zapisnici)“

- (1) Na svakoj sjednici Školskog odbora vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:
  - a) broj sjednice,
  - b) vrijeme i mjesto održavanja,
  - c) ime i prezime predsjednika, člana Školskog odbora i drugog lica prisutnog sjednici,
  - d) ime i prezime odsutnog člana,
  - e) dnevni red,
  - f) sažetak diskusije, odnosno rasprave na sjednici,
  - g) donesenu odluku i zaključak,
  - h) na svakoj stranici zapisnika potpis predsjednika Školskog odbora, odnosno predsjedavajućeg sjednice i sekretara škole, odnosno lica koje vodi zapisnik.
- (2) Zapisnik Školskog odbora vodi sekretar škole koji nema pravo odlučivanja i učešća u raspravi bez odobrenja predsjednika Školskog odbora.
- (3) Zapisnik sa sjednice Školskog odbora vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica i rokom čuvanja 10 godina.
- (4) Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu i dopunu zapisnika.
- (5) Izmjena i dopuna zapisnika sa sjednice Školskog odbora vrši se samo odlukom Školskog odbora prilikom njegovog usvajanja.
- (6) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je sekretar škole, odnosno lice koje vodi zapisnik i predsjednik Školskog odbora.

- (7) Zapisnik se mora sastaviti, potpisati najkasnije tri dana po održavanju sjednice, te će se izvod iz istog, odnosno konačni zapisnik bez odlaganja izložiti na oglasnoj ploči.
- (8) Predsjednik Školskog odbora stara se o izvršenju odluka i donesenih zaključaka Školskog odbora, kao i donijetih drugih mjera.“

## **Član 2.**

Ovaj Poslovnik o izmjeni Poslovnika o radu Školskog odbora stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01.08.2019. godine.

**PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA**

*Ervina Muratović – Dahija, prof.*