

- mesto, datum i vreme održavanja;
- ime predsednika i zapisničara;
- imena prisutnih i odsutnih članova, uz konstataciju da li je odsustvo najavljeno i opravdano;
- imena prisutnih lica koja nisu članovi Parlamenta;
- konstataciju da postoji kvorum za rad i odlučivanje;
- formulaciju odluka o kojima se glasalo, onim redom kojim su donete;
- sve podatke od značaja za pravilno donošenje odluke (način glasanja, broj glasova "za", "protiv", broj uzdržanih i izdvojenih mišljenja);
- izvorna i izdvojena mišljenja, za koja pojedini članovi izričito traže da uđu u zapisnik;
- vreme kada je sednica završena ili prekinuta;
- potpise predsednika i zapisničara.

### **Član 36**

Zapisnik koji se sastoji iz više listova mora imati parafiranu svaku stranicu od strane zapisničara.

Izmene i dopune zapisnika mogu se vršiti samo prilikom njegovog usvajanja, saglasnošću većine ukupnog broja članova Parlamenta.

### **Član 37**

Zapisnik se čuva u arhivi Škole, sa zapisnicima ostalih organa Škole, kao dokument od trajne vrednosti.

### **Član 38**

O izvršavanju svih odluka donetih na sednicama Parlamenta stara se direktor Škole.

## **IX Završne odredbe**

### **Član 39**

Izmene i dopune ovog poslovnika vrše se na isti način i po postupku kao i njegovo donošenje.