

Na osnovu člana 114. stav (3) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 27/24) i člana 79. Pravila JU „Mirsad Prnjavorac“ Vogošća, Nastavničko vijeće, na sjednici održanoj 20.01.2025. godine, donosi

P O S L O V N I K O RADU STRUČNIH ORGANA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom se u *JU OŠ „Mirsad Prnjavorac“ Vogošća* (u daljem tekstu: škola) reguliše način rada Nastavničkog vijeća, odjeljenskih vijeća, stručnih aktiva škole i njihovih organa (u daljem tekstu: stručni organ) i to:

- a) pripremanje sjednica;
- b) sazivanje sjednica, dostavljanje poziva,
- c) vođenja sjednica i način odlučivanja na sjednicama,
- d) položaj, prava i obaveze članova i drugih osoba,
- e) obavještavanje radnika i osnivača o radu stručnih organa i
- f) rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama stručnih organa.

Član 2.

(1) Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za članove stručnog organa i druga lica koja prisustvuju sjednicama stručnog organa.

(2) Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koje imenuje stručni organ.

Član 3.

Izrazi koji se koriste u ovome Poslovniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Član 4.

(1) Nastavničko vijeće sačinjavaju svi nastavnici i stručni saradnici u školi.

(2) Nastavničkim vijećem rukovodi direktor škole, a u njegovom odsustvu pomoćnik direktora ili pedagog škole.

(3) Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:

- a) utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvještaj o radu,
- b) donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada,
- c) prati ostvarivanje i realizaciju nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj školskom odboru,
- d) razmatra realizaciju nastavnog plana i programa s posebnim osvrtom na postignuća učenika kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika,
- e) usvaja IEP, IPP i ITP, i druge posebne programe u skladu sa zakonom,
- f) na prijedlog odjeljenskog vijeća utvrđuje potrebu uvođenja posebnog oblika nastave (dopunska, instruktivna, konsultativna, dodatna i sl.),

- g) razmatra zahtjeve za prelazak učenika iz jedne srednje škole u drugu shodno čl. 69., 70. i 71. ovog zakona,
- h) odlučuje o žalbama i prigovorima na zaključne ocjene,
- i) odlučuje o zahtjevima učenika,
- j) utvrđuje obim i raspored instruktivno-konsultativne nastave za vanredne učenike,
- k) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
- l) vrši raspored učenika u odjeljenja,
- m) na prijedlog direktora donosi odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva,
- n) analizira uspjeh učenika i rad odjeljenjskih vijeća,
- o) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
- p) imenuje komisije za polaganje ispita,
- r) razmatra izvještaj o polaganju ispita,
- s) razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
- t) odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- u) stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
- v) razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- z) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- aa) procjenjuje opravdanost razloga nepohađanja nastave,
- bb) donosi odluku o dodjeli specijalnog statusa učenika,
- cc) utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike i učenike povratnike iz inostranstva i
- dd) vrši i druge poslove utvrđene zakonom i pravilima škole

Član 5.

- (1) Odjeljenjsko vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u tom odjeljenju.
- (2) Odjeljenjskim vijećem rukovodi razrednik.
- (3) Odjeljenjsko vijeće obavlja sljedeće poslove:
 - a) analizira uspjeh učenika i rad nastavnika u odjeljenju,
 - b) prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih sposobnostima učenika,
 - c) odlučuje o programima za nadarene učenike, za učenike sa teškoćama i o oblicima nastave koji će se primjenjivati u odjeljenjima u cjelini ili za pojedine grupe učenika ili učenika pojedinačno,
 - d) usklađuje rad nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu,
 - e) utvrđuje zaključne ocjene i opći uspjeh učenika u učenju i vladanju, dodjeljuje i predlaže dodjeljivanje priznanja, pohvala i nagrada, izriče i drugim organima predlaže odgojno-disciplinske mjere prema učenicima i
 - f) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i pravilima škole.

Član 6.

- (1) Stručni aktiv čine nastavnici određenih nastavnih oblasti.
- (2) Stručnim aktivom rukovodi predsjednik stručnog aktiva.
- (3) Stručni aktiv obavlja sljedeće poslove:
 - a) prati realizaciju nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
 - b) usaglašava kriterije ocjenjivanja,

- c) predlaže izmjene nastavnog plana i programa u skladu s tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
- d) predlaže direktoru podjelu predmeta i časova na nastavnike,
- e) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika i
- f) obavlja i druge poslove utvrđene pravilima škole.

Član 7.

- (1) Stručni organ obavlja svoj rad na sjednicama.
- (2) Sjednicama stručnog organa prisustvuju svi članovi.
- (3) Stručni organ može punovažno odlučivati ako je na sjednici prisutno najmanje 50% od ukupnog broja članova.
- (4) Stručni organ donosi odluke većinom glasova prisutnog broja članova, a odluke potpisuje predsjedavajući.

Član 8.

- (1) Sjednicom stručnog organa rukovodi stalni predsjedavajući (direktor, razrednik, voditelj stručnog aktiva), njegov zamjenik ili lice kojeg ovlasti stručni organ.
- (2) Lice koje rukovodi sjednicom stručnog organa odgovorno je za primjenu odredaba ovog Poslovnika.

II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA STRUČNOG ORGANA

Član 9.

Članovi stručnog organa imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom, Pravilima škole i ovim Poslovníkom.

Član 10.

- (1) Član stručnog organa dužan je redovno prisustvovati sjednicama i sudjelovati u raspravljanju i odlučivanju.
- (2) Učešće na sjednicama stručnog organa dio je godišnjeg zaduženja svakog nastavnika i stručnog saradnika.
- (3) O prisustvu na sjednicama stručnog organa vodi se evidencija, a ista će se uzimati u obzir prilikom redovnog ocjenjivanja nastavnika i stručnih saradnika.

III SAZIVANJE SJEDNICA

Član 11.

- (1) Sjednice stručnog organa saziva lice iz člana 8. ovog Poslovnika.
- (2) Sjednice stručnog organa održavaju se u vremenu kada se ne remeti normalno odvijanje nastavnog procesa.
- (3) Redovne sjednice stručnog organa zakazuju se najmanje dva dana prije održavanja sjednice.
- (4) Vanredne sjednice mogu se zakazati najmanje 24 sata prije održavanja sjednice.

(5) Po ukazanoj potrebi sjednica se može sazvati i u kraćem roku, usmenim putem o čemu odlučuje lice iz člana 6. ovog Poslovnika.

(6) U slučaju hitnosti, stanja elementarne nepogode, proglašenog stanja epidemije ili bilo koje druge situacije koja otežava održavanje sjednica u prostorijama škole, iste se mogu održati online (putem online platforme).

Član 12.

(1) U obavještenju za sjednicu obavezno se navodi dnevni red, prostorije i vrijeme početka sjednice. Za pojedine tačke dnevnog reda priprema se materijal ili izvod ukoliko je materijal opširan.

(2) Izuzetno, u posebnim slučajevima, materijal za sjednicu može se izložiti usmeno.

Član 13.

(1) Lice navedeno u članu 6. ovog Poslovnika priprema prijedlog dnevnog reda sjednice stručnog organa.

(2) U sastavljanju prijedloga dnevnog reda i pripremi materijala za sjednice licima iz člana 6. ovog Poslovnika pomažu ostale osobe iz stručnog organa ili škole koje obavljaju poslove u vezi pitanja koje će raspravljati na sjednici.

Član 14.

Pri sastavljanju dnevnog reda treba voditi računa o sljedećem:

- a) da se u dnevni red unesu prvenstveno ona pitanja koja po zakonu i Pravilima škole ulaze u nadležnost stručnog organa, a ostala pitanja samo ako za to postoje opravdane potrebe, odnosno po nalogu organa škole ili organa koji vrši nadzor i inspekciju,
- b) da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u momentu održavanja sjednice najaktuelnija za rad stručnih organa u cjelini,
- c) da se u dnevni red unesu i ona pitanja za koja su zainteresovani drugi organi u školi,
- d) da dnevni red ne bude suviše obiman da bi se sve predviđene tačke dnevnog reda mogle kvalitetno obraditi na toj sjednici.
- e) da dnevni red ne bude suviše obiman da bi se sve predložene tačke dnevnog reda mogle obraditi na toj sjednici i po njima donijete odgovarajuće odluke i
- f) da se po svim tačkama dnevnog reda odredi izvjestioci, kako bi rad sjednice bio efikasniji.

IV - RAD NA SJEDNICAMA

Član 15.

(1) Sjednicama stručnog organa obavezno prisustvuju svi njegovi članovi kako oni koji su u radnom odnosu na neodređeno vrijeme tako i oni koji su u radnom odnosu na određeno vrijeme.

(2) Ukoliko je neki član spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je da o razlozima svog izostanka, a najkasnije 24 sata prije početka sjednice, obavijesti lice koje je predviđeno da rukovodi sjednicom.

V - TOK RADA SJEDNICE

Član 16.

- (1) Nakon što otvori sjednicu, predsjedavajući konstatuje da li postoji kvorum za pravosnažan rad sjednice.
- (2) Ako sjednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja članova stručni organ može punovažno odlučivati (natpolovična većina od ukupnog broja članova).
- (3) U slučaju da je prisutan manji broj članova predsjedavajući odlaže sjednicu i odmah utvrđuje novi datum i vrijeme održavanja sjednice.

Član 17.

- (1) Dnevni red na sjednici predlaže predsjedavajući na osnovu predloženog dnevnog reda, koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- (2) Svaki član stručnog organa može na početku sjednice, prije utvrđivanja dnevnog reda, predložiti dopunu ako se radi o pitanjima koja treba hitno riješiti ili u drugim opravdanim slučajevima.
- (3) Dnevni red konačno utvrđuje stručni organ.

Član 18.

- (1) Kad je dnevni red usvojen predsjedavajući konstatuje i izdaje nalog da se to evidentira u zapisnik.
- (2) Utvrđeni dnevni red se tokom sjednice ne može mijenjati.

Član 19.

- (1) U okviru utvrđenog dnevnog reda, prvo se usvaja zapisnik sa prethodne sjednice.
- (2) Predsjedavajući poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.
- (3) Svaki član ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice.
- (4) O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se glasanjem na sjednici.
- (5) Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuće izmjene.
- (6) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su, saglasno prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Član 20.

- (1) Rad na sjednicama se odvija prema utvrđenom dnevnom redu. O pojedinim pitanjima referiše izvjestilac, koji može biti član stručnog organa, lice iz člana 4. ovog Poslovnika ili drugo lice koje odredi direktor odnosno predsjedavajući sjednicom.
- (2) Za pripremanje i obradu određenih pitanja, radi razmatranja na sjednicama kao i sprovođenje određenih zaključaka, stručni organ može također formirati određena stručna tijela (radne grupe i komisije).

Član 21.

- (1) Kada predsjedavajući ili izvjestilac završi svoje izlaganje o određenoj tački dnevnog reda otvara se rasprava.

- (2) Članovi stručnog organa koji na sjednici žele diskutovati dužni su da zatraže riječ od predsjedavajućeg.
- (3) Na sjednici niko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavajućeg koji daje riječ po redu prijavljivanja.
- (4) Predsjedavajući će dati riječ, mimo reda prijavljivanja, samo izvjestiocu po određenoj tački dnevnog reda, ako je ovaj to zatražio radi izmjene i dopune prijedloga, ili ako se od njega zahtijevaju dodatna objašnjenja u toku rasprave.

Član 22.

- (1) Član koji sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavajućeg pri tom izbjegavajući opširnost i ponavljanje.
- (2) Na prijedlog predsjedavajućeg ili člana stručnog organa, stručni organ može odlučiti da se uskrati riječ učesniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu .
- (3) Pravo na ponovno učešće u raspravi učesnik ima tek nakon što završe sa izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Član 23.

- (1) Učesnik u raspravi koji je dobio riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu, govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Izuzetno, ako se učesnik, diskutant udaljava od pitanja koje se raspravlja, ulazi u nepotrebnu opširnost ili detalje, ponavlja iste činjenice, vraća se na pitanja koja su već riješena, prelazi na pitanje iz dnevnog reda o kojem se tek treba diskutovati, govori o pitanjima koja nisu na dnevnom redu ili u toku izlaganja vrijeđa ostale članove, te svojim učešćem u raspravi narušava red, predsjedavajući će ga na to upozoriti i pozvati da skрати svoje izlaganje, odnosno da ne narušava red.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavajući je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj tački dnevnog reda.
- (4) Predsjedavajući je dužan voditi računa da učesniku u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.
- (5) Osim predsjedavajućeg, niko nema pravo da prekida učesnika u diskusiji.

Član 24.

Stručni organ na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovo prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

Član 25.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavajući će upozoriti članove da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Član 26.

- (1) Rasprava o pojedinoj tački dnevnog reda traje sve dok prijavljeni učesnici u raspravi ne završe svoje izlaganje.
- (2) Na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, stručni organ može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.
- (3) Kada predsjedavajući potvrdi da nema više prijavljenih učesnika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu i predložiti donošenje odluke.
- (4) Dispozitiv odluke predsjedavajući diktira u zapisnik.

Član 27.

Odluka treba da bude tako formulisana, da tačno, jasno i najsažetije izražava odluku stručnog organa. Istovremeno sa donošenjem odluke utvrđuje se ko treba da je izvrši, na koji način i u kom roku. Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrši komisija, stručni organ će imenovati članove komisije i dati smjernice za izvršenje.

VI – ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Član 28.

Nakon završene rasprave pristupa se odlučivanju.

Član 29.

Stručni organ odlučuje većinom glasova prisutnih članova, osim kada je zakonom ili pravilima ili prethodnom odlukom stručnog organa u skladu s važnošću odluke predviđena druga kvalifikovana većina.

Član 30.

- (1) Glasanje se vrši javno, dizanjem ruke i izjašnjavanjem za jednu od predloženih mogućnosti: “ZA”, “PROTIV”, “SUZDRŽAN” od prijedloga odluke, odnosno zaključka.
- (2) U izuzetnim slučajevima, kada je potreban potpuno siguran rezultat glasanja, glasa se prozivanjem po principu “ZA” ili “PROTIV”.
- (3) U slučaju da je broj glasova “ZA” ili “PROTIV” isti, glasanje se ponavlja, pa ako glasanje opet bude isto, predsjedavajući odlaže sjednicu za jedan sat. Ako i nakon sat vremena ponovo bude ista situacija, sjednica se odlaže za tri dana.
- (4) Kada prijedlog o kojem se glasalo nije usvojen, na zahtjev najmanje jedne trećine članova stručnog organa ili predsjedavajućeg, glasanje o istom prijedlogu može se ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

Član 31.

- (1) Stručni organ može, na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, odlučiti da se glasa tajno.
- (2) Glasački listići moraju biti iste veličine, boje i oblika i ovjereni pečetom škole.
- (3) Na glasačkom listiću na kojem se glasa o pojedinom prijedlogu uz pitanje o kojem se odlučuje upisuje se ponuđeni odgovori “ZA”, “PROTIV” ili “SUZDRŽAN”, a na glasačkim

listićima na kojima se odlučuje o pojedinim osobama, osobe se upisuju abecednim redom, a glasa se tako da se zaokružuje naznačeni broj ispred imena i prezimena osobe za koju se glasa.

(4) Nakon što svi članovi predaju glasačke listiće, predsjedavajući objavljuje da je glasanje završeno.

(5) Tajno glasanje sprovodi i rezultate glasanja utvrđuje komisija koju imenuje stručni organ na samoj sjednici, a predsjedavajući objavljuje rezultate glasanja.

(6) Glasački listići na kojima nije zaokružen ponuđeni odgovor, na kojima je nešto nadopisano ili je zaokruženo više osoba od potrebnog broja nevažeći su.

Član 32.

(1) Rezultate glasanja utvrđuje predsjedavajući.

(2) Na osnovu rezultata glasanja, predsjedavajući objavljuje da li je određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Član 33.

Ukoliko postoji potreba odlučivanja o obavezama radnih tijela, komisija ili pojedinaca, mora biti jasno ko je izvršilac, u kojem roku i na koji način će se obavijestiti članovi o izvršenju obaveze.

VII ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

Član 34.

(1) Sjednica stručnog organa odložiti će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

(2) Sjednica će se odložiti kada se i prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije prisutan potreban broj članova.

(3) Sjednicu odlaže predsjedavajući.

(4) Sjednica se prekida:

a) kada se tokom sjednice broj prisutnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice

b) kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavajući nije u mogućnosti održati red i primjenu mjera iz člana 35. ovog Poslovnika

c) kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave,

d) zbog ocjene da se na sjednici istog dana ne mogu razmotriti sva pitanja dnevnog reda

(5) Sjednicu prekida predsjedavajući.

(6) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

(7) Odluku o nastavku sjednice donosi stručni organ.

(8) Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavajući obavještava prisutne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu sa članom 13. ovog Poslovnika.

VII - ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICAMA

Član 35.

- (1) Predsjedavajući ima isključivo pravo na održavanje reda na sjednicama.
- (2) Zbog povrede reda na sjednicama članovima stručnog organa može se izreći sljedeća mjera:
 - a) opomena na red,
 - b) zapisnička opomena na red,
 - c) oduzimanje riječi,
 - d) udaljavanje sa sjednice.
- (3) Mjere zbog povrede reda na sjednicama izriče predsjedavajući.

Člana 36.

- (1) Opomena na red (usmena) izriče se onom članu organa koji svojim ponašanjem na sjednici narušava red ili na drugi način postupajući suprotno odredbama ovog Poslovnika.
- (2) Zapisnička opomena se izriče osobi koja i pored usmene opomene svojim ponašanjem, vladanjem ili govorom na sjednici remeti red ili na drugi način postupajući suprotno odredbama ovog Poslovnika, a naročito ako se u svom govoru ne drži predmeta o kojem se raspravlja, ako govori, a nije dobio odobrenje od predsjedavajućeg ili ako svojim upadicama ili na drugi način ometa diskutanta.
- (3) Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredbi ovog Poslovnika bitnije remeti rad sjednice, a naročito ako se u svom govoru i nakon što su mu izrečene mjere iz člana 35. stav (2) tačke a) i b) ne drži predmeta o kojem se raspravlja, te ako svojim govorom na grublji način vrijeđa ili izaziva predsjedavajućeg i ostale članove, odnosno vrijeđa ostale radnike škole koji ne prisustvuju sjednici.
- (4) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa po nalogu predsjedavajućeg, 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.

Član 37.

- (1) Ako red na sjednici remeti osoba koje nije član stručnog organa, udaljava se sa sjednice poslije prve opomene.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice osobe koja nije član stručnog organa izriče predsjedavajući stručnog organa.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica.
- (4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

VIII – ZAPISNICI

Član 38.

- (1) Na svakoj sjednici stručnog organa vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:
 - a) redni broj sjednice,
 - b) mjesto, datum i vrijeme održavanja,

- c) ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara,
 - d) broj prisutnih članova,
 - e) imena prisutnih osoba koji nisu članovi stručnog organa, njihova funkcija i zvanje,
 - f) imena odsutnih članova koji su opravdali izostanak i članova koji nisu opravdali izostanak,
 - g) ukupan broj članova stručnog organa i konstatacija da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova za punovažno odlučivanje,
 - h) predloženi i usvojeni dnevni red,
 - i) ime i prezime podnosioca izvještaja i kratki sadržaj teme,
 - j) imena i prezimena učesnika u raspravi,
 - k) formulacija – dispozitiv odluke o kojoj se glasalo,
 - l) zaključke po pojedinim tačkama dnevnog reda, sa naznačenjem broja glasova “ZA” prijedlog, “PROTIV” prijedloga, broj suzdržanih glasova i izdvojenih mišljenja,
 - m) vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta,
 - n) na svakoj stranici zapisnika potpis predsjedavajućeg i zapisničara.
- (2) U zapisnik se unose izjave za koje izričito članovi insistiraju da se unesu, kao i druge okolnosti za koje stručni organ donese odluku.
- (3) Za sjednicu stručnog organa direktor odnosno predsjedavajući imenuje zapisničara.

Član 39.

- (1) Zapisnik sa sjednice odjeljenskog vijeća vodi se u odjeljenskoj knjizi, koja se vodi u elektronskom obliku putem elektronskog dnevnika koji je sastavni dio EMIS sistema.
- (2) Zapisnik sa sjednica stručnog aktiva vodi se na propisanom obrascu - evidenciji o radu stručnog aktiva.

Član 40.

- (1) Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica sa potpisom direktora škole, zapisničara i ovjerom pečata škole na svakoj stranici.
- (2) Numerisanje se vrši na način da svaki novi zapisnik prati niz sa prethodne sjednice.

Član 41.

- (1) Izmjene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom stručnog organa prilikom njegovog usvajanja.
- (2) U slučaju pogrešnog upisa, ispravka se vrši tako što se pogrešno upisana riječ ili dio teksta precrta tako da se može pročitati, a iznad ispravljenog teksta upisuje se ispravan tekst. Ispravka se vrši crvenim mastilom i ovjerava se potpisom direktora i pečatom škole.
- (3) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Član 42.

- (1) Zapisničar je dužan sastaviti, potpisati i objaviti zapisnik najkasnije tri dana po održavanju sjednice.
- (2) Jedan primjerak se čuva u arhivi škole, a drugi primjerak se oglašava na oglasnoj ploči škole.

- (3) Zapisnici se uvezuju u svesku zapisnika na kraju školske godine, u tvrdi uvez, koja se čuva u arhivi škole kao dokument trajne vrijednosti.
- (4) Predsjedavajući stručnog organa se stara o izvršenju odluka.

Član 43.

- (1) Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Opće odluke i zaključci iz stava (1) ovog člana mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike škole, može se objaviti na oglasnoj ploči.
- (4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brine se predsjedavajući.

Član 44.

- (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.
- (3) Tekst pojedinačnog ili općeg akta, koji je donijet na sjednici, potpisuje predsjedavajući te sjednice.

IX - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 45.

Izmjene i dopune Poslovnika vrše se po postupku i na način koji važi za njegovo donošenje

Član 46.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči škole.

Član 47.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu stručnih organa broj: 01-373-2/20 od 31.02.2020.godine.

Broj: 05-250/25

Datum: 20.01.2025. godine

Direktorica škole

Amela Jašarević, MA

