

Na osnovu člana 102. stav (2) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17 i 33/17) Nastavničko vijeće JU „Treća osnovna škola“ Ilidža na sjednici održanoj **dana 13.04.2018.** godine, donosi

## **POSLOVNIK O RADU STRUČNIH ORGANA**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Poslovníkom se u *JU „Treća osnovna škola“ Ilidža* (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;
- c) vođenja sjednica i način odlučivanja na sjednicama,
- d) položaj, prava i obaveze članova i drugih osoba i
- e) rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama stručnih organa.

#### **Član 2.**

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

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

#### **Član 3.**

Izrazi koji se koriste u ovome Poslovníku, 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 škole,
- 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) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
- f) vrši izbor oblika nastave i saglasno tome vrši raspored učenika i podjelu predmeta za nastavnike,
- g) na prijedlog direktora donosi odluku o izboru razrednika za pojedina odjeljenja,
- h) analizira uspjeh učenika i rad odjeljenskih vijeća,
- i) određuje rukovodioce odjeljenskih vijeća,
- j) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
- k) imenuje komisije za polaganje ispita,
- l) razmatra izvještaj o polaganju ispita,

- m) razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
  - n) odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
  - o) stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
  - p) razmatra odgojno - disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
  - r) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
  - s) procjenjuje opravdanost razloga nepohađanja nastave,
  - t) vrši i druge poslove utvrđene Pravilima škole
- (4) Odjeljenjsko vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u tom odjeljenju.
- (5) Odjeljenjskim vijećem rukovodi razrednik.
- (6) 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 s 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,
  - f) izriče i drugim organima predlaže odgojno- disciplinske mjere prema učenicima, analizira rad nastavnika i stručnih saradnika i predlaže mjere za unapređivanje odgojno - obrazovnog rada u odjeljenju,
  - g) obavlja i druge poslove utvrđene Pravilima škole.
- (7) Stručni aktiv čine nastavnici određenih nastavnih oblasti.
- (8) Stručnim aktivom rukovodi predsjednik stručnog aktiva.
- (9) 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) daje prijedlog direktoru u vezi s podjelom predmeta na nastavnike,
  - e) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika,
  - f) obavlja i druge poslove utvrđene Pravilima škole.

### **Član 5.**

- (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 prisutna natpolovična većina od ukupnog broja članova.
- Stručni organ odluke donosi većinom glasova prisutnog broja članova, a odluke potpisuje predsjedavajući.

### **Član 6.**

- (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 7.**

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

## **Član 8.**

- (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 9.**

- (1) Sjednice stručnog organa saziva lice iz člana 6. 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.

### **Član 10.**

- (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 11.**

- (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 12.**

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 kako bi se sve predviđene tačke dnevnog reda mogle kvalitetno obraditi na toj sjednici i
- e) da se po svim tačkama dnevnog reda odrede izvjestioci, kako bi rad sjednice bio efikasniji.

## **IV - RAD NA SJEDNICAMA**

### **Član 13.**

- (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 14.

- (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 15.

- (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 16.

- (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 17.

- (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 18.

- (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 19.

- (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 20.**

- (1) Član koji sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta samo uz dopuštenje predsjedavajućeg, 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 21.**

- (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 učesnik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.
- (5) Osim predsjedavajućeg, niko nema pravo da prekida učesnika u diskusiji.

## **Član 22.**

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 23.**

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 24.**

- (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 25.**

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 SJEDENICI**

### **Član 26.**

Nakon završene rasprave pristupa se odlučivanju.

### **Član 27.**

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 28.**

(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 29.**

(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 30.**

(1) Rezultate glasanja utvrđuje predsjedavajući.

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

### **Član 31.**

Kod 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 32.**

- (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 direktor nije u mogućnosti održati red i primjenu mjera iz člana 33. 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 11. ovog Poslovnika.

## **VII - ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICAMA**

### **Član 33.**

- (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) udaljenje sa sjednice.
- (3) Mjere pod tačkom a), b) i c) izriče predsjedavajući, a mjeru pod tačkom d) izriče stručni organ na prijedlog predsjedavajućeg ili drugih članova.

### **Člana 34.**

- (1) Usmena opomena na red 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) Opomenu i zapisničku opomenu na red izriče predsjedavajući.
- (4) Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog Poslovnika bitnije remeti rad sjednice, a naročito ako se u svom govoru i nakon što mu je izrečena opomena ne drži predmeta o kojem se raspravlja, te ako svojim govorom na grublji način vrijeđa ili izaziva predsjedavajućeg i ostale članove, odnosno vrijeđe ostale radnike škole koji ne prisustvuju sjednici.
- (5) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavajući.
- (6) 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 35.**

- (1) Ako red na sjednici remeti osoba koje nije član stručnog organa, udaljava se sa sjednice poslije prve opomene.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavajućeg, izriče stručni organ.
- (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 kojem je ova mjera izrečena.

## **VIII – ZAPISNICI**

### **Član 36.**

- (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) 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) 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 37.**

- (1) Zapisnik sa sjednice odjeljenskog vijeća vodi se u odjeljenskoj knjizi.
- (2) Zapisnik sa sjednica stručnog aktiva vodi se na propisanom obrascu - evidenciji o radu stručnog aktiva.

### **Član 38.**

- (1) Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća vodi se u tvrdo ukoričenoj svesci.
- (2) Sveska se protokoliše.
- (3) Prije upotrebe stranice sveske se numerišu, a na zadnjoj stranici upiše se napomena koliko sveska ima strana i da služi za vođenje zapisnika o radu stručnog organa.
- (4) Napomena se ovjerava potpisom direktora i pečatom škole.

### **Član 39.**

Ako se zapisnik ne vodi u svesku odmah, zapisničar je dužan da svaku stranicu parafira svojim potpisom i da najdalje u roku od tri dana podatke sa izvađenih listova unese u svesku u kojoj se vodi zapisnik.



#### **Član 40.**

- (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 41.**

- (1) Zapisničar je dužan sastaviti, potpisati i objaviti zapisnik najkasnije tri dana po održavanju sjednice.
- (2) Jedan primjerak se čuva u arhivi škole, a kopija se oglašava na oglasnoj ploči najkasnije uz poziv za narednu sjednicu.
- (3) Sveska zapisnika sa eventualnim priložima, čuva se u arhivi škole kao dokument trajne vrijednosti.
- (4) Predsjedavajući stručnog organa se stara o izvršenju odluka.

#### **Član 42.**

- (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 43.**

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava predsjedavajući mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava, a izvodi, prepisi i kopije zapisnika mogu se dati samo na osnovu pisanog zahtjeva u skladu sa Zakonom.
- (2) Izvodi, prepisi i kopije zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim organima izvan škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Tekst pojedinačnog ili općeg akta, koji je donijet na sjednici, potpisuje predsjedavajući te sjednice.

### **IX - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 44.**

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

#### **Član 45.**

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

#### **Član 46.**

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu stručnih organa broj: 26-2/12 od 25.01.2012. godine.

**Direktor škole**

---

Alma Jakubović, Profesor

**Broj: 186-1-01-3/18**

**Datum: 16.04.2018.godine**

