

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), Nastavničko vijeće JU OŠ „Hasan Kikić“ Sarajevo na sjednici **održanoj _____ 2025. godine, donosi**

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

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Poslovnika)

Ovim Poslovnikom se u JU OŠ „Hasan Kikić“ Sarajevo (u daljem tekstu: škola) reguliše način rada Nastavničkog vijeća, odjeljenjskih 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) obavješćavanje radnika i osnivača o radu stručnih organa i
- f) rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama stručnih organa.

Član 2.

(Primjena Poslovnika)

- (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.

(Terminologija)

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.

(Nastavničko vijeće)

- (1) Članovi nastavničkog vijeća su: direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, nastavnici i stručni saradnici škole.
- (2) Nastavničkim vijećem predsjedava direktor škole, a u njegovom odsustvu pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, pedagog škole ili član nastavničkog vijeća kojeg ovlasti direktor 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) odlučuje o žalbama i prigovorima na zaključne ocjene,
- h) odlučuje o zahtjevima učenika,
- i) utvrđuje obim i raspored instruktivno-konsultativne nastave za vanredne učenike,
- j) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
- k) vrši raspored učenika u odjeljenja,
- l) na prijedlog direktora donosi odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva,
- m) analizira uspjeh učenika i rad odjeljenskih vijeća,
- n) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
- o) imenuje komisije za polaganje ispita,
- p) razmatra izvještaj o polaganju ispita,
- r) razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
- s) odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- t) stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
- u) razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- v) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- z) procjenjuje opravdanost razloga nepohađanja nastave,
- aa) donosi odluku o dodjeli specijalnog statusa učenika,
- bb) utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike i učenike povratnike iz inostranstva i
- cc) vrši i druge poslove utvrđene zakonom i pravilima škole.

Član 5.

(Odjeljensko vijeće)

- (1) Članovi odjeljenskog vijeća su razrednik, nastavnici koji realiziraju nastavu u tom odjeljenju i asistent u nastavi u tom odjeljenju i koordinator praktične nastave za učenike tog odjeljenja.
- (2) Sjednicu odjeljenskog vijeća zakazuje razrednik, a o terminu održavanja sjednice obavještava direktora i pedagoga škole. Sjednicom predsjedava razrednik.
- (3) U slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora, sjednicu zakazuje i istom predsjedava direktor škole ili član nastavničkog vijeća kojeg odredi direktor.
- (4) Sjednici odjeljenskog vijeća može prisustvovati direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, stručni saradnici, članovi školskog tima za inkluziju, članovi mobilnog stručnog tima.
- (5) Odjeljensko vijeće obavlja slijedeće 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.

(Stručni aktiv)

- (1) Članovi stručnog aktiva škole su nastavnici određenih nastavnih predmeta ili dva i više srodnih predmeta, odnosno nastavnici određenih nastavnih oblasti.
- (2) Stručnim aktivom koordinira predsjednik stručnog aktiva.
- (3) U slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili to ne učini na zahtjev direktora sjednicu zakazuje i njom predsjedava direktor škole ili član stručnog aktiva kojeg odredi direktor.
- (4) Stručni aktiv obavlja slijedeće 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.

(Način rada)

- (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 odluke donosi većinom glasova prisutnog broja članova, a odluke potpisuje predsjedavajući.

Član 8.

(Rukovođenje sjednicom)

- (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.

(Prava i dužnosti članova)

- (1) Članovi stručnog organa imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom, Pravilima škole i ovim Poslovnikom.
- (2) Član stručnog organa dužan je redovno prisustvovati sjednicama i sudjelovati u raspravljanju i odlučivanju.
- (3) Učešće na sjednicama stručnog organa dio je godišnjeg zaduženja svakog nastavnika i stručnog saradnika.
- (4) 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 10.

(Sazivanje sjednice)

- (1) Sjednice stručnog organa saziva i to:
 - a) direktor škole saziva sjednicu Nastavničkog vijeća, a u njegovom odsustvu pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa ili pedagog škole,
 - b) razrednik saziva sjednicu odjeljenskog vijeća,
 - c) predsjednik stručnog aktiva saziva sjednicu aktiva.
- (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 stava 1. ovog člana.

Član 11.

(Pozivanje)

- (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 12.

(Dnevni red)

- (1) Lice navedeno u članu 10. stav (1) ovog Poslovnika priprema prijedlog dnevnog reda sjednice stručnog organa.
- (2) U sastavljanju prijedloga dnevnog reda i pripremi materijala za sjednice licima iz člana 10. ovog Poslovnika pomažu ostale osobe iz stručnog organa ili škole koje obavljaju poslove u vezi pitanja koje će raspravljati na sjednici.
- (3) 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 i po njima donijete odgovarajuće odluke i
 - e) da se po svim tačkama dnevnog reda odredi izvjestioci, kako bi rad sjednice bio efikasniji.

IV - RAD NA SJEDNICAMA

Član 13. (Prisustvo sjednicama)

- (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. (Tok sjednice)

- (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. (Utvrđivanje dnevnog reda)

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

Član 16.

(Usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice)

- (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 17.

(Rad na sjednicama)

- (1) Rad na sjednicama se odvija prema utvrđenom dnevnom redu. O pojedinim pitanjima referiše izjavitelj, koji može biti član stručnog organa 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 18.

(Rasprava)

- (1) Kada predsjedavajući ili izjavitelj 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 izjavitelju 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 19.

(Učešće u raspravi)

- (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 20.

(Obilježja izlaganja na sjednici)

- (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 21. (Prekid rasprave)

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 22. (Poslovna ili druga tajna)

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 23. (Zaključivanje rasprave)

- (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 24. (Formulacija odluke)

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 25. (Odlučivanje)

Nakon završene rasprave pristupa se odlučivanju.

Član 26.

(Donošenje odluke – kvorum)

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 27.

(Način odlučivanja)

- (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 28.

(Tajno glasanje)

- (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 29.

(Rezultati glasanja)

- (1) Rezultate glasanja utvrđuje predsjedavajući.
- (2) Na osnovu rezultata glasanja, predsjedavajući objavljuje da li je određen prijedlog usvojen ili odbijen.

Član 30.

(Odlučivanje u radnim tijelima)

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 31.

(Odlaganje sjednice)

- (1) Sjednica stručnog organa odložit 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.

Član 32.

(Prekid sjednice)

- (1) 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
- (2) Sjednicu prekida predsjedavajući.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice donosi stručni organ.
- (5) 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.

(Održavanje reda na sjednici)

- (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) iziće predsjedavajući, a mjeru pod tačkom d) izriče stručni organ na prijedlog predsjedavajućeg ili drugih članova.

Člana 34.

(Mjere)

- (1) Opomena na red (usmena) izriče se onom članu organa koji svojim ponašanjem na sjednici narušava red ili na drugi način postupa 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 postupajući 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.

(Udaljavanje sa sjednice)

- (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.

(Sadržaj zapisnika)

- (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.

(Zapisnik sa sjednice odjeljskog vijeća)

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

Član 38.

(Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća)

- (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.
- (3) Zapisnik se uvezuje u svesku zapisnika na kraju školske godine, u tvrdi uvez.
- (4) Naslovna stranica sveske zapisnika treba da sadrži sljedeće podatke: naziv ustanove, školsku godinu, ime zapisničara i potpis direktora škole.
- (5) Posljednja stranica treba da sadrži podatke o ukupnom broju stranica sveske zapisnika sa potpisom direktora i ovjerom pečata škole.
- (6) Rok čuvanja sveske zapisnika je 10 godina.

Član 39.

(Izmjene i dopune zapisnika)

Izmjene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom stručnog organa prilikom njegovog usvajanja.

Član 40.

(Arhiviranje zapisnika)

- (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) Zapisnici se čuvaju u arhivi škole sa rokom čuvanja od 10 godina.
- (4) Predsjedavajući stručnog organa se stara o izvršenju odluka.

Član 42.

(Skraćeni zapisnik)

- (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.

(Uvid u zapisnik)

- (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)

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

Član 45.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči škole.

DIREKTOR ŠKOLE

Almir Pleh