

*Bosna i Hercegovina
Federacija Bosna i Hercegovina
Kanton Sarajevo*

JU OŠ „Isak Samokovlija“

***P O S L O V N I K
O RADU STRUČNIH ORGANA
(Nastavničko vijeće, Odjeljenjsko vijeće, stručni aktivni)***

Sarajevo, januar 2018. godine

Na osnovu člana 102. stav (2) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17 i 33/17) i člana 95. Pravila JU „Isak Samokovlija“ Školski odbor na sjednici održanoj, 11.01.2018. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU STRUČNIH ORGANA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom se u *JU OŠ „Isak Samokovlija“* (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) obavještanje 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 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 litarature,
 - 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 prisutno najmanje 50% 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 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 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, 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 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 učesniku 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:
- kada se tokom sjednice broj prisutnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
 - kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a direktor nije u mogućnosti održati red i primjenu mjera iz člana 33. ovog Poslovnika
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave,
 - 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:
- opomena na red,
 - zapisnička opomena na red,
 - oduzimanje riječi,
 - 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.

- (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 postupa 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) Udaljevanje 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:
- redni broj sjednice
 - mjesto, datum i vrijeme održavanja,
 - ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara,
 - broj prisutnih članova,
 - imena prisutnih osoba koji nisu članovi stručnog organa, njihova funkcija i zvanje,
 - imena odsutnih članova koji su opravdali izostanak i članova koji nisu opravdali izostanak,
 - ukupan broj članova stručnog organa i konstatacija da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova za punovažno odlučivanje,
 - usvojeni dnevni red,
 - ime i prezime podnosioca izvještaja i kratki sadržaj teme,
 - imena i prezimena učesnika u raspravi,
 - formulacija – dispozitiv odluke o kojoj se glasalo,
 - zaključke po pojedinim tačkama dnevnog reda, sa naznačenjem broja glasova “ZA” prijedlog, “PROTIV” prijedloga, broj suzdržanih glasova i izdvojenih mišljenja,
 - vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta,
 - 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: _____
od _____ godine.

 PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA
Denis Muhović

Broj: 18-2/18

Datum: 11.01.2018.godine