

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BIH
KANTON SARAJEVO
OPĆINA STARI GRAD



JAVNA USTANOVA
OSNOVNA ŠKOLA
"VRHBOSNA"
Ul. Baruthana br. 60

telefon/fax: +387 33 240 100
e-mail: osvrhbosna@osvrhbosna.edu.ba

**POSLOVNIK
O RADU
STRUČNIH ORGANA
/Nastavničkog vijeća,
Odjeljenskih vijeća,
Stručnih aktiva/
*Javne ustanove osnovne škole „Vrhbosna“ Sarajevo***

August, 2025. godine



Na osnovu člana 108. a u vezi sa članom 114. stav (3) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 27/24) i člana 16. Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi (Sl. novine Kantona Sarajevo broj 46/18, 3/20, 25/21, 34/23 i 33/24), Nastavničko vijeće na sjednici održanoj 29.8.2025 godine, donosi

POSLOVNIK O RADU STRUČNIH ORGANA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Poslovnika)

Ovim Poslovnikom se u JU OŠ „Vrhbosna“ Sarajevo (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) dostavljanje poziva,
- d) vođenja sjednica i način odlučivanja na sjednicama,
- e) položaj, prava i obaveze članova i drugih osoba,
- f) obavještanje radnika i osnivača o radu stručnih organa i
- g) rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama stručnih organa.

Član 2.

(Opće odredbe)

(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.

(Terminološko značenje roda)

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.

(Sastav i nadležnosti stručnih organa)

(1) **Članovi Nastavničkog vijeća su:** direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, nastavnici i stručni saradnici škole.

(2) **Nastavničkim vijećem rukovodi 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) razmatra zahtjeve za prelazak učenika iz jedne srednje škole u drugu shodno čl. 69., 70. i 71. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnom i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo,
- 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, vrši raspored učenika u odjeljenja,
- m) na prijedlog direktora donosi odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva,
- n) analizira uspjeh učenika i rad odjeljenskih 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.

(4) **Odjeljenjsko vijeće** čine razrednik, nastavnici koji realiziraju nastavu u tom odjeljenju, asistent u nastavi u tom odjeljenju i koordinator praktične nastave.

(5) **Odjeljenskim vijećem** predsjedava 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 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

(7) **Stručni aktiv** čine nastavnici istog nastavnog predmeta ili dva i više srodnih predmeta, odnosno nastavnici određenih nastavnih oblasti.

(8) **Stručnim aktivom** koordinira 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.

(Rad na sjednicama i odlučivanje)

- (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.
- (5) U slučaju da je sjednici prisutan manji broj članova, predsjedavajući odlaže sjednicu.
- (6) Sjednice stručnih organa obilježavaju se rednim brojevima.

Član 6.

(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.
- (3) Nastavničkim vijećem predsjedava direktor/direktorica škole, a u njegovoj odsutnosti pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, pedagog škole ili član nastavničkog vijeća kojeg ovlasti direktor škole.
- (4) Odjeljenskim vijećem predsjedava razrednik/razrednica.
- (5) Stručnim aktivom koordinira predsjednik stručnog aktiva.
- (6) Prije početka sjednice, predsjedavajući je dužan upoznati prisutne da se sjednica snima, ukoliko je to predviđeno Poslovníkom.

II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA STRUČNOG ORGANA

Član 7.

(Prava i dužnosti članova stručnih organa)

- (1) Članovi stručnog organa imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom, Pravilima škole i ovim Poslovníkom.
- (2) Stručni organ je dužan vršiti poslove utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, te drugim propisima usklađenim sa Zakonom, Pravilima i drugim općim aktima Škole.

Član 8.

(Dužnost prisustva sjednicama)



- (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.

(Poziv za sjednicu)

- (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, putem pismenog obavještenja na oglasnoj ploči, najmanje dva dana prije održavanja sjednice.
- (4) Vanredne sjednice mogu se zakazati, putem pismenog obavještenja na oglasnoj ploči, 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 hitnim slučajevima, kao i zbog posebno opravdanih razloga kada nije moguće realizirati sjednice u školi, iste se mogu održati putem platforme za online nastavu. Svi sadržaji o kojima će se raspravljati se dostavljaju putem e-maila ili direktno na platformu.

Član 10.

(Dnevni red sjednice)

- (1) U pismenom 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.

(Priprema materijala za sjednicu)

- (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.

(Sastav dnevnog reda sjednice)

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.

(Prisustvo na 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 na dan 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, od polovine ukupnog broja članova, predsjedavajući odlaže sjednicu i odmah utvrđuje novi datum i vrijeme održavanja sjednice.

Član 15.

(Utvrđivanje dnevnog reda sjednice)

- (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.

(Evidencija dnevnog reda)

- (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.

(Zapisnik 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) Prisutni može tražiti da se u Zapisnik unese njegovo ime i prezime, te da je isti „PROTIV“ ILI „SUZDRŽAN“ prilikom glasanja o usvajanju zapisnika.



- (7) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su, saglasno prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.
- (8) Zapisnik je usvojen većinom glasova prisutnih na sjednici.

Član 18. **(Rad na sjednici)**

- (1) Rad na sjednicama se odvija prema utvrđenom dnevnom redu. O pojedinim pitanjima referiše izjavitelj, koji može biti član stručnog organa, lice iz člana 4. ovog Poslovnika ili drugo lice ukoliko je predviđeno dnevnim redom. (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. **(Diskusija na sjednici)**

- (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) Po okončanju rasprave, izjavitelj odgovara na eventualna pitanja iz rasprave.

Član 20. **(Učešće u raspravi)**

- (1) Član koji sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti najviše dva puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavajućeg, pri tom izbjegavajući opširnost i ponavljanje.
- (2) Pravo na ponovno učešće u raspravi učesnik ima tek nakon što završe sa izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.
- (3) 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.

Član 21. **(Pridržavanje dnevnog reda)**

- (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.

(Dopuna tačke/predmeta dnevnog reda)

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.

(Dužnost čuvanja poslovne tajne)

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.

(Tok rasprave)

- (1) Rasprava o pojedinoj tački dnevnog reda traje sve dok prijavljeni učesnici u raspravi ne završe svoje izlaganje.
- (2) Kada predsjedavajući potvrdi da nema više prijavljenih učesnika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu i predložiti donošenje zaključka ili odluke.
- (3) Dispozitiv zaključka ili odluke predsjedavajući diktira u zapisnik.

Član 25.

(Odluka stručnog organa)

- (1) Odluka treba da bude tako formulisana, da tačno, jasno i najsajetije izražava odluku stručnog organa.
- (2) 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.

(Odlučivanje na sjednici)

Nakon završene rasprave pristupa se odlučivanju.

Član 27.

(Validnost odlučivanja)

- (1) 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.
- (2) Druga lica prisutna na sjednici, shodno utvrđenom dnevnom redu, nemaju pravo glasati.

Član 28.

(Glasanje na sjednici)

- (1) Glasanje se vrši javno, dizanjem ruke (aklamacijom) 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 pojedinačnim izjašnjenjem, po principu "ZA", "PROTIV" ili „SUZDRŽAN“.
- (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. **(Tajno glasanje)**

- (1) Stručni organ može, na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, odlučiti da se glasa tajno.
- (2) Glasачki 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) Glasачka kutija dimenzija 40x30 sa poklopcem(koji omogućava provjeru da li je kutija za glasanje ispravna) i otvorom za ubacivanje listića.
- (5) Nakon što svi članovi predaju glasačke listiće, predsjedavajući objavljuje da je glasanje završeno.
- (6) Tajno glasanje sprovodi i rezultate glasanja utvrđuje komisija (predsjednik, dva člana i sekretar bez prava glasa) koju imenuje stručni organ na samoj sjednici, a predsjedavajući objavljuje rezultate glasanja.
- (7) Glasачki listići na kojima nije zaokružen ponuđeni odgovor, na kojima je nešto nadopisano ili je zaokruženo više osoba od potrebnog broja nevažeći su.

Član 30. **(Rezultati glasanja)**

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

Član 31. **(Obaveze radnih tijela)**

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. **(Odlaganje sjednice)**

- (1) Sjednica stručnog organa odložiti će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti kada se u zapisnik konstatuje da nije prisutan dovoljan broj članova koji čine kvorum.
- (3) Sjednica se zatvara uz zakazivanje narednog termina održavanja sjednice.



- (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 33. ovog Poslovnika.
 - c) zbog ocjene da se na sjednici istog dana ne mogu razmotriti sva pitanja dnevnog reda.
- (5) Kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave, prelazi se na narednu tačku dnevnog reda, ako nema više tačaka dnevnog reda konstatuje se da se, za naredni sjednicu, pribave dodatni podaci ili isprave.
- (6) Na prijedlog predsjedavajućeg ili člana stručnog organa da se sjednica prekine pristupa se glasanju o istom i ako je većina prisutnih za, sjednicu prekida predsjedavajući..
- (7) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (8) Odluku o nastavku sjednice donosi stručni organ.
- (9) 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 sjednicama)

- (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) Mjeru pod tačkom a) iziće predsjedavajući, a mjere pod tačkom b) i c) iziće stručni organ na prijedlog predsjedavajućeg ili drugih članova.

Člana 34.

(Mjere na sjednicama protiv članova stručnih organa)

- (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) Opomenu na red izriče predsjedavajući.
- (3) Mjera oduzimanja riječi izriče se 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.
- (5) Mjeru oduzimanja riječi izriče stručni organ.
- (6) Mjera udaljavanja sa sjednice 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, 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.

(Udaljenje sa sjednice osobe koja nije član stručnog organa)

- (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.

(Vođenje 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.

(Zapisnici stručnih organa- odjeljskih vijeća i stručnih aktiva)

- (1) Zapisnik sa sjednice odjeljskog vijeća vodi se u odjeljskoj knjizi ili u elektronskom obliku sa rokom čuvanja 10 godina.
- (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 nastavničkog vijeća vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica sa potpisom direktora, zapisničara i ovjerom pečata škole na svakoj stranici i rokom čuvanja 10 godina.
- (2) Zapisnik se uvezuje u svesku zapisnika na kraju školske godine, u tvrdi uvez.
- (3) Naslovna stranica sveske zapisnika treba da sadrži sljedeće podatke:
 - a) Naziv ustanove
 - b) Školsku godinu
 - c) ime zapisničara
 - d) potpis direktora
- (4) Rok čuvanja sveske zapisnika je 10. Godina.

Član 39.

(Vršenje izmjena i dopuna zapisnika)

- (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 precrtava 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 40.

(Izrada Zapisnika)

- (1) Zapisničar je dužan sastaviti zapisnik, potpisati i na Oglasnoj ploči objaviti izvod iz zapisnika 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 ili se referat sa prethodne sjednice u kraćim crtama pročita na narednoj sjednici.
- (3) Sveska zapisnika sa eventualnim priložima, čuva se u arhivi škole kao dokument trajne vrijednosti.
- (4) Predsjedavajući stručnog organa se stara o izvršenju donesenih zaključaka i odluka.

Član 41.

(Odluke i zaključci)

- (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 42.

(Izvodi i kopije zapisnika)

- (1) Svakom radniku 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 i tonski zapisi mogu se dati samo na osnovu pisanog zahtjeva u skladu sa Zakonom.
- (2) Izvodi, prepisi, kopije zapisnika i tonski zapisi 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 43.

(Izmjene i dopune Poslovnika)

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

Član 44.

(Stupanje na snagu)

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

PREDSJEDAVAJUĆI NASTAVNIČKOG VIJEĆA

[Redacted signature]

Broj: 07-2-996/25

Datum: 29.8.2025. godine