

Na osnovu člana 114., 115. 116. i 117. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u KS („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), odredaba Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 4/19 i 9/19, 25/21, 34/23, 33/24) i odredbi Pravila škole, Nastavničko vijeće Javne ustanove JU Srednja poslovno – komercijalna i trgovačka škola Sarajevo, na 4. redovnoj sjednici održanoj 30.09.2024. godine, d o n o s i

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

I-OSNOVNE ODREDBE

Član 1.

- (1) Poslovníkom o radu stručnih organa Javne ustanove Srednja poslovno – komercijalna i trgovačka škola Sarajevo (udaljem tekstu: Poslovnik) utvrđuje se organizacija i način rada stručnih organa: Nastavničkog vijeća, odjeljenjskog vijeća i stručnih aktiva i njihovih organa i drugih stručnih organa koji se imenuju u školi (u daljem tekstu: stručni organ).

Poslovníkom o radu se uređuju pitanja koja se odnose na:

- nadležnosti stručnih organa;
 - prava i dužnosti članova stručnih organa;
 - pripremanje i sazivanje sjednica stručnih organa;
 - rad i odlučivanje na sjednicama stručnih organa;
 - održavanje reda na sjednicama stručnih organa;
 - vođenje zapisnika;
 - završne odredbe.
- (2) Odredbe ovog Poslovníka obavezne su za sve članove stručnog organa i druga lica koja prisustvuju sjednicama stručnog organa.
- (3) Odredbe ovog poslovníka na odgovarajući način će se primjenjivati i na radna tijela koje imenuje stručni organ.

Član 2.

Stručni organ vrši poslove utvrđene odredbama Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u KS (u daljem tekstu: Zakon), Pravila škole i drugih podzakonskih akata kojima se reguliše djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

Član 3.

Nastavničko vijeće čine: direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, nastavnici i stručni saradnici škole.

Članovi odjeljenjskog 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.

Članovi stručnog aktiva škole su nastavnici određenih nastavnih predmeta ili dva i više srodnih predmeta, odnosno nastavnici određenih nastavnih oblasti.

Član 4.

- (1) Stručni organ obavlja svoj rad na sjednicama.
- (2) Sjednicama stručnog organa prisustvuju svi njegovi članovi.
- (3) Održavanje sjednice stručnog organa objavljuje se na oglasnoj ploči škole.
- (4) Stručni organ može punovažno odlučivati ako je na sjednici prisutna nadpolovična većina ukupnog broja članova.

- (5) Stručni organ odluke donosi većinom glasova ukupnog broja članova tog organa, a odluke potpisuje predsjedavajući.

Član 5.

- (1) Sjednicu Nastavničkog vijeća zakazuje i njom predsjedava direktor Škole, a u njegovom odsustvu pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, pedagog škole ili član nastavničkog vijeća kojeg ovlasti direktor škole.
- (2) Sjednicama Odjeljskog vijeća predsjedava razrednik. Sjednicu odjeljskog vijeća zakazuje razrednik, a o terminu održavanja sjednice obavještava direktora i pedagoga škole.
- (3) U slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili to ne učini na zahtjev direktora sjednicu zakazuje i istom predsjedava direktor Škole ili član nastavničkog vijeća kojeg odredi direktor.
- (4) Sjednicu stručnog aktiva zakazuje i njom predsjedava predsjednik stručnog aktiva.
- (5) U slučaju spriječenosti voditelja da zakaže sjednicu ili to ne učini na zahtjev direktora sjednicu zakazuje i njom predsjedava direktor Škole ili član nastavničkog vijeća kojeg odredi direktor.

II- NADLEŽNOSTI STRUČNIH ORGANA

Nastavničko vijeće

Član 6.

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 odjeljskog vijeća utvrđuje potrebu uvođenja posebnog oblika nastave (dopunska, instruktivna, konsultativna, dodatna i sl.),
- g) razmatra zahtjeve za prelazak učenika iz jedne srednje škole u drugu shodno čl. 69., 70. i 71. ovog zakona,
- h) odlučuje o žalbama i prigovorima na zaključne ocjene,
- i) odlučuje o zahtjevima učenika,
- j) utvrđuje obim i raspored instruktivno-konsultativne nastave za vanredne učenike,
- k) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
- l) vrši raspored učenika u odjeljenja,
- m) na prijedlog direktora donosi odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva,
- n) analizira uspjeh učenika i rad odjeljskih 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.

Odjeljsko vijeće

Član 7.

Odjeljsko 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 ulenicima i
- f) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i pravilima škole.

Stručni aktiv

Član 8.

- (1) Stručni aktivisti koje čine nastavnici određenih nastavnih predmeta ili dva ili više srodnih predmeta, odnosno nastavnici određenih nastavnih oblasti.
- (2) Stručni aktiv obavlja sljedeće poslove:
 - a) prati realizaciju nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
 - b) usaglašava kriterije ocjenjivanja,
 - c) predlaže izmjene nastavnog plana i programa u skladu s tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
 - d) predlaže direktoru podjelu predmeta i časova na nastavnike,
 - e) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika i
 - f) obavlja i druge poslove utvrđene pravilima škole.
- (3) Stručnim aktivom koordinira predsjednik stručnog aktiva.
- (4) 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.

III - PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA STRUČNOG ORGANA

Član 9.

- (1) Članovi stručnog organa su dužni da:
 - a) prisustvuju sjednicama i da aktivno učestvuju u njihovom radu i odlučivanju,
 - b) da izvršavaju poslove i zadatke iz svojih nadležnosti koje propisane zakonskim i podzakonskim aktima,
 - c) da tokom sjednice ne koriste izraze, mimiku i riječi koje mogu vrijeđati ili omalovažavati druge članove stručnog organa i narušavati dignitete istih,
 - d) u potpunosti se pridržavaju svih odredbi ovog Poslovnika.
- (2) Učešće na sjednicama stručnog organa dio je godišnjeg zaduženja svakog nastavnika.

- (3) O prisustvu na sjednicama stručnog organa vodi se evidencija.

Član 10.

Članovi stručnog organa su dužni obavijestiti direktora Škole o spriječenosti da prisustvuju sjednici stručnog organa najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

IV - PRIPREMANJE SJEDNICA

Član 11.

- (1) Članovi stručnog aktiva obavljaju svoj rad na sjednicama.
- (2) Lice navedeno u članu 5. ovog Poslovnika priprema prijedlog dnevnog reda sjednice stručnog organa.
- (3) U sastavljanju prijedloga dnevnog reda i pripreme materijala za sjednice licima iz prethodnog stava pomažu ostali članovi stručnog organa koje obavljaju poslove u vezi pitanja koja će se raspravljati na sjednici.

Član 12.

Pri sastavljanju dnevnog reda treba voditi računa o sljedećem:

- da se u dnevni red unesu prvenstveno ona pitanja koja spadaju 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,
- da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u momentu održavanja sjednice najaktuelnija za rad stručnog organa škole u cjelini,
- da se u dnevni red unesu i pitanja za koja su zainteresovani drugi organi u javnoj ustanovi (školi),
- da dnevni red ne bude suviše obiman kako bi se sve predviđene tačke reda mogle obraditi na toj sjednici,
- da dnevni red ne bude suviše obiman da bi se sve predložene tačke dnevnog reda mogle obraditi na toj sjednici i po njima donijeti odgovarajuće odluke,
- da se po svim tačkama dnevnog reda odrede izvjestioci, kako bi rad sjednice bio efikasniji.

V - SAZIVANJE SJEDNICE

Član 13.

Sjednice stručnog organa saziva lice iz člana 5. ovog Poslovnika ili njegov zamjenik.

Član 14.

Sjednice stručnog organa se, u pravilu, održavaju u vremenu kada se ne remeti normalno odvijanje nastavnog procesa.

Član 15.

- (1) Redovne sjednice stručnog organa zakazuju se najmanje dva dana prije održavanja sjednice.
- (2) Vanredne sjednice mogu se zakazati najmanje 24 sata prije održavanja sjednice.
- (3) U slučaju hitnosti, sjednice se mogu održati i online putem platforme Google classroom i microsoft Teams.
- (4) Po ukazanoj potrebi sjednica se može sazvati i u kraćem roku, usmenim putem o čemu odlučuje lice iz člana 5. ovog Poslovnika.
- (5) Izuzetno, za vrijeme proglašenja stanja prirodne ili druge nesreće, kao i za vrijeme vanrednog stanja u Federaciji BiH ili Kantonu Sarajevo, proglašenog od strane nadležnih institucija, sjednice se mogu održavati i elektronskim putem ili online.

Član 16.

Direktor škole je obavezan da zakaže sjednicu stručnog organa na pismeni zahtjev najmanje 1/3 članova Nastavničkog vijeća, kao i na pismeni zahtjev članova Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika.

Član 17.

- (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 i usmeno.

VI - RAD I ODLUČIVANJE NA SJEDNICAMA

Član 18.

- (1) Sjednicama stručnog organa obavezno prisustvuju svi njegovi članovi.
- (2) Ukoliko je neki član spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno, a najkasnije 24 sata prije sjednice, obavijestiti lice koje je predviđeno da rukovodi sjednicom stručnog organa.
- (3) Izostanak opravdan na način iz prethodnog stava, izostanak zbog bolovanja, plaćenog ili neplaćenog odsustva, godišnjeg odmora se smatra opravdanim.

Član 19.

Svaki član stručnog organa ima pravo da predlaže izmjene i dopune dnevnog reda i o njima se mora odlučivati prije prelaska na dnevni red.

VII - TOK RADA SJEDNICE

Član 20.

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

Član 21.

- (1) Kada je dnevni red usvojen, predsjedavajući proglašava utvrđeni dnevni red i izdaje nalog da se to konstatuje u zapisniku.
- (2) Utvrđeni dnevni red se tokom sjednice ne može mijenjati.

Član 22.

- (1) Prva tačka dnevnog reda, po pravilu, je usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.
- (2) Predsjedavajući poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik sa 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 donijeti će se odluka o izmjeni i dopuni zapisnika.
- (6) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe smatra se usvojenim.

Član 23.

- (1) Rad na sjednicama se odvija prema utvrđenom dnevnom redu.

(2) O pojedinim pitanjima referiše izvjestilac, koji može da bude član stručnog organa ili lice iz člana 5. ovog Poslovnika ili drugo lice koje odredi direktor odnosno predsjedavajući sjednicom.

(3) Za pripremanje i obradu određenih pitanja, radi razmatranja na sjednicama, kao i sprovođenje određenih zaključaka, stručni organ mmože formirati određena stručna tijela (radne grupe i komisije).

Član 24.

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

(2) Član stručnog organa koji želi da učestvuje u diskusiji mora prethodno zatražiti odobrenje od predsjedavajućeg. O jednom pitanju član stručnog organa može govoriti najviše dva puta, ali drugi put samo uz dopuštenje predsjedavajućeg pri tom izbjegavajući opširnost i ponavljanje.

(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.

(5) Pravo na ponovno učešće u raspravi učesnik ima tek nakon što završe sa izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

(6) 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.

(7) Predsjedavajući je dužan voditi računa da učesnik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.

(8) Osim predsjedavajućeg niko nema prava da prekida učesnike u diskusiji.

Član 25.

(1) Ako se član stručnog organa u svom izlaganju udalji od pitanja o kojima raspravlja, ako je neophodno opširan, ako ponavlja iste činjenice, ako se vraća na pitanja koja su već riješena, ako prelazi na pitanje iz dnevnog reda o kome tek treba da se diskutuje, ako govori o pitanjima koja nisu na dnevnom redu, ako u toku izlaganja vrijeđa ili izaziva ostale članove, predsjedavajući ima pravo da ga opomene.

(2) Ukoliko učesnik u diskusiji i pored opomene ne postupi po primjedbi predsjedavajućeg, ovaj ima pravo da mu skрати izlaganje.

Član 26.

Stručni organ može na prijedlog predsjedavajućeg ili nekog drugog člana stručnog organa donijeti odluku o prekidu rasprave o pojedinom pitanju, kako bi se predmet ponovo proučio ili se dopunio radni materijal, odnosno kako bi se pribavili potrebni podaci do naredne sjednice stručnog organa.

Član 27.

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 28.

- (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, zaključiti će raspravu i predložiti donošenje odluke.
- (4) Odluka se donosi kao akt vršenja prava i dužnosti iz djelokruga rada stručnog organa.
- (5) Izreku odluke predsjedavajući diktira u zapisnik.

Član 29.

- (1) Odluka treba da bude tako formulisana da tačno, jasno i najsažetije izražava sadržaj vođenja rasprave i stavove stručnog organa.
- (2) Istovremeno sa donošenjem odluke utvrđuje se i ko treba da je izvrši, na koji način i u kom roku.
- (3) Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrši komisija, stručni organ će dati smjernice za izvršenje ili rad.

VIII – ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Član 30.

- (1) Nakon završene rasprave pristupa se odlučivanju.
- (2) Stručni organ odlučuje većinom glasova prisutnih članova, osim kada je zakonom ili pravilima ili prethodnom odlukom stručnog organa u skladu sa važnošću odluke predviđena druga kvalifikovana većina.
- (3) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi stručnog organa.
- (4) Ostali prisutni na sjednici uz prethodnu saglasnost predsjedavajućeg imaju pravo sudjelovati u raspravi, ali bez prava odlučivanja.

Član 31.

- (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“ prijedlog ili „protiv“ prijedloga ili se „suzdržava“ od glasanja.
- (3) U slučaju kada je broj glasova „za“ ili „protiv“ isti, glasanje se ponavlja, pa ako stanje u glasanju opet bude isto, predsjedavajući odlaže sjednicu za jedan sat, a ako 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 32.

- (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 pečatom Škole.
- (3) Na glasačkom listiću na kojem se glasa o pojedinom prijedlogu uz pitanje o kojem se odlučuje upisuje se ponuđeni odgovor „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 komisija koju imenuje stručni organ na samoj sjednici.
- (6) Glasački listići na kojima nije zaokružen ponuđeni odgovor, na kojima je nešto napisano ili je zaokruženo više osoba od potrebnog broja su nevažeći.

Član 33.

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

Član 34.

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

IX – ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

Član 35.

- (1) Sjednica stručnog organa će se odložiti 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 36. 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 17. ovog poslovnika.

X - ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 36.

- (1) Predsjedavajući ima isključivo pravo na održavanje reda na sjednicama.
- (2) Zbog povrede reda na sjednicama članovima stručnog organa može se izreći slijedeća 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.

Član 37.

- (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 joj je izrečena opomena udaljava ili ne drži predmeta o kojem 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 ako svojim govorom na grublji način vrijeđa ili izaziva predsjedavajućeg i ostale članove odnosno vrijeđa 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.
- (7) Isključeni član stručnog organa mora odmah napustiti sjednicu.

Član 38.

- (1) Ako red na sjednici remeti osoba koja 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.

XI – ZAPISNICI

Član 39.

- (1) Na svakoj sjednici stručnih 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 članova koji nisu članovi stručnih organa, njihove funkcije i zvanja,
 - imena odsutnih članova koji su opravdali svoj izostanak i članova koji nisu opravdali izostanak,
 - ukupan broj članova stručnog organa i konstatacija da sjednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje,

- usvojeni dnevni red,
 - ime i prezime podnosioca izvještaja i sumirani podaci o izvještaju,
 - ime i prezime učesnika u raspravi,
 - formulacija o odluci o kojoj se glasalo,
 - odluke i rješenja po pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznakom broja glasova „za“ prijedlog i „protiv“ prijedloga, brojem suzdržanih glasova i izdvojenim mišljenjima,
 - vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta,
 - potpis predsjedavajućeg i zapisničara.
- (2) U zapisnik se unose izjave na koje izričito članovi insistiraju da se unesu, kao i druge okolnosti za koje stručni organ donese odluku.

Član 40.

- (1) Škola vodi zapisnik sa sjednice nastavničkog vijeća u elektronskom obliku koji se obavezno štampa na papiru A4 formata, numerisanih stranica.
- (2) Na kraju školske godine svi zapisnici se objedinjavaju i uvezuju u jedinstvenu svesku zapisnika.
- (3) Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu ili dopunu zapisnika.
- (4) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar.

Član 41.

Na prvoj sjednici stručnog organa imenuje se zapisničar koji će voditi zapisnik sa sjednica stručnog organa za tu školsku godinu ili za svaku sjednicu posebno.

Član 42.

Zapisnik sa sjednica ostalih stručnih organa može se voditi na propisanom obrascu, u dnevniku rada stručnog organa ili na drugi način, saglasno uputi direktora.

Član 43.

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

Član 44.

- (1) Zapisnik potpisuje predsjedavajući stručnog organa i zapisničar.

Član 45.

Sveska zapisnika sa eventualnim priložima čuva se u sekretarijatu škole kao dokument trajne vrijednosti.

Član 46.

Predsjedavajući stručnog organa se stara o izvršenju donesenih odluka.

Član 47.

- (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.
- (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.

XII - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 48.

Na sve što nije regulisano odredbama ovog Poslovnika primjenjivati će se odredbe Zakona, Pravila i drugih općih akata Škole.

Član 49.

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

Član 51.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Nastavničkog vijeća.

Djelovodni broj: 02-1616/24
Sarajevo, 30.09.2024. godine



DIREKTOR

Armin Biber