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), odredbi 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 Elektrotehničke škole za energetiku Sarajevo Nastavničko vijeće Elektrotehničke škole za energetiku Sarajevo, na sjednici održanoj 29.09.2026. godine, donosi

POSLOVNIK
O RADU STRUČNIH ORGANA

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

(1) Poslovnikom o radu stručnih organa Elektrotehničke škole za energetiku Sarajevo (u daljem tekstu: Poslovnik) utvrđuje se organizacija i način rada stručnih organa: Nastavničkog vijeća, odjeljenskog vijeća i stručnih aktiva i njihovih organa i drugih stručnih organa koji se imenuju u školi (u daljem tekstu: stručni organ).
(2) Poslovnikom 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.

(3) Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove stručnog organa i druga lica koja prisustvuju sjednicama stručnog organa.
(4) Odredbe ovog Poslovnika 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 Kantonu Sarajevo (u daljem tekstu: Zakon), Pravila škole i drugih podzakonskih akata kojima se reguliše djelatnost srednjeg obrazovanja u Kantonu Sarajevo.

Član 3.

(1) Nastavničko vijeće čine: direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, nastavnici i stručni saradnici škole.
(2) Članovi odjeljenskog vijeća su: razrednik, nastavnici koji realiziraju nastavu u tom odjeljenju, asistent u nastavi u tom odjeljenju i koordinator praktične nastave za učenike tog odjeljenja. Sjednici odjeljenskog vijeća može prisustvovati direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, stručni saradnici, članovi školskog tima za inkluziju, članovi mobilnog stručnog tima.
(3) 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, psiholog ili član nastavničkog vijeća kojeg ovlasti direktor škole.
(2) Sjednicama Odjeljenskog vijeća predsjedava razrednik. Sjednicu odjeljenskog vijeća zakazuje razrednik, a o terminu održavanja sjednice obavještava direktora, pedagoga i psihologa.
(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) Sjednicu stručnog aktiva zakazuje i njom predsjedava predsjednik stručnog aktiva.
(5) 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.

II NADLEŽNOSTI STRUČNIH ORGANA

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 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,
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 odjeljenskih vijeća,
o) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
p) imenuje komisije za polaganje ispita,
q) 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,

w) procjenjuje opravdanost razloga nepohađanja nastave,
x) donosi odluku o dodjeli specijalnog statusa učenika,
y) utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike i učenike povratnike iz inostranstva i
z) vrši i druge poslove utvrđene Zakonom i Pravilima škole.

Član 7.

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.

Član 8.

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.

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 su 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 pridržavati 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 školi,
- da dnevni red ne bude suviše obiman kako bi se sve predviđene tačke 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.

(1) Sjednice stručnih organa održavaju se radnim danom u periodu od 08:00 do 20:00 sati.
(2) 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 for education.
(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 zahjev članova Školskog odbora, Vijeća roditelja i Vijeća učenika.

Član 17.

(1) U obavještenju za sjednicu obavezno se navodi dnevni red, mjesto, datum i vrijeme održavanja 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 obavezni su prisustvovati svi njegovi članovi.
(2) Član stručnog organa koji je spriječen da prisustvuje sjednici dužan je o razlozima spriječenosti blagovremeno, a najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice, obavijestiti direktora ili pomoćnika direktora/voditelja dijela nastavnog procesa.
(3) Izuzetno od stava (2) ovog člana, ukoliko je radnik opravdano spriječen da prisustvuje sjednici zbog nepredviđenih okolnosti, obavještenje može dostaviti i u roku kraćem od 24 sata prije održavanja sjednice.
(4) Direktor ili pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, po potrebi, obavještava lice određeno da rukovodi sjednicom stručnog organa o odsutnim članovima.
(5) Opravdanim izostankom smatra se izostanak prijavljen u skladu sa stavovima (2) i (3) ovog člana, kao i izostanak zbog bolovanja, plaćenog ili neplaćenog odsustva, korištenja godišnjeg odmora ili kada je radnik, prema rasporedu rada, angažovan u drugoj školi.

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 pojednim 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 može formirati određena stručna tijela (radne grupe i komisije).

Član 24.

(1) Nakon što predsjedavajući ili izvjestilac završi izlaganje o određenoj tačci dnevnog reda, predsjedavajući otvara raspravu.
(2) Član stručnog organa koji želi učestvovati u raspravi dužan je zatražiti riječ od predsjedavajućeg. Riječ se daje prema redoslijedu prijavljivanja.
(3) O istoj tačci dnevnog reda član može govoriti najviše dva puta, a drugo izlaganje dopušteno je samo uz odobrenje predsjedavajućeg, uz obavezu da izlaganje bude jasno, sažeto i u vezi sa predmetom rasprave.
(4) Izuzetno, predsjedavajući može dati riječ mimo reda prijavljivanja izvjestiocu radi izmjene ili dopune prijedloga ili davanja dodatnih pojašnjenja u toku rasprave.
(5) Učesnik u raspravi može ponovo uzeti riječ tek nakon što izlaganje završe svi učesnici koji su se prvi put prijavili za raspravu.
(6) Predsjedavajući je dužan osigurati red na sjednici, voditi računa da učesnici u raspravi ne budu ometani u izlaganju, te ima pravo prekinuti učesnika u raspravi ukoliko se ne pridržava dnevnog reda, nepotrebno ponavlja navode ili narušava red na sjednici.

Član 25.

(1) Ako se član stručnog organa u svom izlaganju udalji od tačke dnevnog reda o kojoj se raspravlja, ako je nepotrebno opširan, ako ponavlja iste činjenice, ako se vraća na tačke dnevnog reda koje su već riješene, ako prelazi na tačke dnevnog reda o kojima tek treba da se diskutuje, ako govori o pitanjima koja nisu na dnevnom redu, ako u toku izlaganja vrijeđa ili provocira druge članove, predsjedavajući treba prvo da ga opomene.
(2) Ukoliko učesnik u diskusiji i pored opomene ne postupi po primjedbi predsjedavajućeg, predsjedavajući ima pravo da mu uskrati izlaganje.

Član 26.

Stručni organ može, na prijedlog predsjedavajućeg ili nekog drugog člana stručnog organa, donijeti odluku o prekidu rasprave o pojedinoj tačci dnevnog reda kako bi se radni materijal dodatno proučio ili da se dopuni 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, te da su članovi dužni ih čuvati kao tajnu.

Član 28.

(1) Rasprava o pojedinoj tačci 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) 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 biti formulisana tako da tačno, jasno i sažeto izražava tok 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 organi svoje odluke donose većinom glasova ukupnog broja članova tog organa.
(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, rješenja, 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 što se zaokruži 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) Nevažećim se smatraju glasački listići na kojima nije zaokružen ponuđeni odgovor, na kojima je nešto dodatno napisano ili na kojima je zaokruženo više osoba od propisanog broja.

Član 33.

(l) 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 samog početka 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 u skladu sa članom 14. stav (1) ovog Poslovnika.

(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 terminu 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 sljedeća mjera:
- opomena na red
- zapisnička opomena na red,

- oduzimanje riječi,
- 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 izriče se osobi koja, uprkos prethodnoj usmenoj opomeni, svojim ponašanjem, vladanjem ili govorom remeti red na sjednici ili na drugi način postupa protivno odredbama ovog Poslovnika, naročito ako se u izlaganju ne drži predmeta rasprave, ako govori bez odobrenja predsjedavajućeg ili ako dobacivanjem ili na drugi način ometa presjedavajućeg ili 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 red 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 ista se udaljava 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 obavemo 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,
- fomulacija o odluci o kojoj se glasalo,
- odluke i rješenja po pojednim 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 kojima, izričito, članovi insistiraju da se unesu, kao i druge okolnosti za koje stručni organ donese odluku.

Član 40.

(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 sadrţi sljedeće podatke: naziv ustanove, školsku godinu, ime zapisničara i potpis direktora škole. Posljednja stranica treba da sadrţi podatke o ukupnom broju stranica sveske zapisnika sa potpisom direktora i ovjerom pečata škole.
(5) Rok čuvanja sveske zapisnika je 10 godina.
(6) Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu ili dopunu zapisnika.
(7) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar i predsjedavajući.
(8) Zapisnik sa sjednice sastavlja se, potpisuje i objavljuje na oglasnoj ploči u zbornici najkasnije u roku od tri dana od dana održavanja sjednice.

Član 41.

Na prvoj sjednici stručnog organa imenuje se zapisničar iz reda nastavnika 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.

(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 precrtanog 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 44.

Zapisnik potpisuje predsjedavajući stručnog organa i zapisničar.

Član 45.

Predsjedavajući stručnog organa se stara o izvršenju donesenih odluka.

Član 46.

(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 zahijev.

(3) Tekst pojedinačnog ili općeg akta koji je donijet na sjednici potpisuje predsjedavajući te sjednice.

XII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 47.

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

Član 48.

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

Član 49.

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

Djelovodni broj: 07-34-1966-4/2026
Sarajevo, 30.09.2026. godine.

DIREKTOR

[redacted]

/mr.sci. Radončić Fikret/