

Na osnovu člana 102. stav (2) Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju Kantona Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17 i 33/17), Nastavničko vijeće na sjednici održanoj 5.12.2018.godine, donosi

## **POSLOVNIK O RADU STRUČNIH ORGANA**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1. (Predmet Poslovnika)**

Ovim Poslovnikom se u JU OŠ „Silvije Strahimir Kranjčević“ Sarajevo (u daljem tekstu: škola) reguliše način rada Nastavničkog vijeća, odjeljenskih vijeća, stručnih aktiva u školi i njihovih organa (u daljem tekstu: stručni organ)i to:

- pripremanje sjednica;
- sazivanje sjednica;
- dostavljanje poziva;
- vođenja sjednica i način rada na sjednicama;
- odlučivanje na sjednicama;
- određivanje izvršilaca i rokova za provođenje odluka;
- položaj, prava i obaveze članova i drugih osoba,
- vođenje zapisnika i izrada izvoda/sažetka iz zapisnika i njihovo oglašavanje;
- obavještavanje radnika i osnivača o radu stručnih organa;
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama stručnih organa.

#### **Član 2. (Primjena Poslovnika)**

(1) Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za članove stručnog organa i druga lica koja prisustvuju sjednicama stručnog organa.

(2) Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koje imenuje stručni organ.

#### **Član 3. (Izrazi)**

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. (Poslovi stručnog organa)**

Stručni organi vrše poslove utvrđene zakonom, Pravilima škole i drugim pozitivnim propisima.

#### **Član 5. (Sastav, organizacija i način vođenja sjednica stručnih organa)**

(1) Sastav, organizacija i način vođenja sjednica stručnih organa su utvrđeni Zakonom i Pedagoškim standardima i normativima za osnovnu školu.

(2) Lice koje rukovodi sjednicom stručnog organa, odnosno predsjedavajući, odgovorno je za primjenu odredaba ovog Poslovnika.

#### **Član 6.**

### **(Rad stručnog organa)**

- (1) Stručni organ obavlja svoj rad na sjednicama.
- (2) Sjednicama stručnog organa dužni su prisustvovati 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.

## **II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA STRUČNOG ORGANA**

### **Član 7. (Prava i dužnosti članova)**

Članovi stručnog organa imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom, Pravilima škole i ovim Poslovníkom.

### **Član 8. (Prisusvo 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) Prisustvo člana sjednicama stručnog organa evidentira se kroz zapisnik i ova evidencija će se uzimati u obzir prilikom redovnog ocjenjivanja nastavnika i stručnih saradnika.

## **III SAZIVANJE SJEDNICA**

### **Član 9. (Sazivanje sjednice)**

- (1) Sjednice stručnog organa saziva lice iz člana 5. ovog Poslovníka.
- (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 5. ovog Poslovníka.
- (6) U hitnim slučajevima, sjednice stručnog organa mogu biti zakazane putem telefona, e-maila ili na drugi adekvatan način.
- (7) Sjednica u iznimno hitnim slučajevima može biti održana i telefonskim putem, s tim da donesene odluke moraju biti sačinjene i unesne u Zapisnik u skladu sa članom 25. ovog poslovníka.
- (8) Odluku o potrebi hitnog sazivanja sjednice donosi lice iz člana 5. ovog poslovníka, a na prijedlog sljedećih struktura: direktora, razrednika ili najmanje dva člana stručnog organa.

### **Član 10. (Poziv)**

- (1) U pisanom pozivu za sjednicu obavezno se navodi datum i vrijeme početka sjednice, dnevni red i prostorije planirane za rad na sjednici.
- (2) Za pojedine tačke dnevnog reda priprema se materijal ili izvod ukoliko je materijal opširan.
- (3) Izuzetno, u posebnim slučajevima, materijal za sjednicu može se izložiti usmeno.

### **Član 11. (Prijedlog dnevnog reda)**

- (1) Lice navedeno u članu 5. ovog Poslovníka priprema prijedlog dnevnog reda sjednice stručnog organa.
- (2) U sastavljanju prijedloga dnevnog reda i pripremi materijala za sjednice licima iz člana 5. ovog Poslovníka pomažu ostale osobe iz stručnog organa ili škole, koje obavljaju poslove u vezi pitanja koje će raspravljati na sjednici.

**Član 12.**  
**(Sastavljanje dnevnog reda)**

Pri sastavljanju dnevnog reda treba voditi računa o sljedećem:

- da se u dnevni red unesu prvenstveno ona pitanja koja po zakonu i Pravilima škole ulaze u nadležnost tog 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 stručnih organa u cjelini,
- da se u dnevni red unesu i ona pitanja za koja su zainteresirani drugi organi u školi,
- da dnevni red ne bude suviše obiman da bi se sve predviđene tačke dnevnog reda mogle kvalitetno obraditi na toj sjednici i po njima donijeti odgovarajuće odluke,
- da se po svim tačkama dnevnog reda odrede izvjestioci, kako bi rad na sjednici bio efikasniji.

**IV RAD NA SJEDNICAMA**

**Član 13.**  
**(Prisustvo na sjednici)**

- (1) Sjednicama stručnog organa obavezno prisustvuju svi njegovi članovi bez obzira narodno-pravni status (određeno, neodređeno...).
- (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.
- (3) Ako član stručnog organa iz određenog razloga treba u toku rada da napusti sjednicu, dužan je o tome blagovremeno obavjestiti lice iz člana 5. ovog poslovnika i iznijeti razloge zbog kojih odsustvuje.
- (4) Sjednici mogu prisustvovati i druge osobe pozvane od lica iz člana 5. ovog poslovnika, kao uvodničare u temu ili u drugom svojstvu (član komisije za stručne ispite, spoljni saradnik is l.)

**V TOK RADA NA SJEDNICI**

**Član 14.**  
**(Kvorum)**

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

**Član 15.**  
**(Dnevni red)**

- (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, prilikom utvrđivanja dnevnog reda, predložiti dopunu ili izmjenu u dnevnom redu, ako se radi o pitanjima koja treba hitno riješiti i u drugim opravdanim slučajevima, koji doprinose efikasnosti u radu stručnog organa i škole u cjelini.
- (3) Dnevni red konačno utvrđuje stručni organ.

**Član 16.**  
**(Utvrđivanje 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.**  
**(Usvanje zapisnika)**

- (1) U okviru utvrđenog dnevnog reda, prvo se razmatra i 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 primjedbina zapisnik odlučuje se glasanjem na sjednici.
- (5) Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuće izmjene.
- (6) Izmjene i dopune zapisnika vrši se samo odlukom stručnog organa prilikom njegovog usvajanja..

**Član 18.**  
**( Rad na sjednici)**

- (1) Rad na sjednicama se odvija prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) O pojedinim pitanjima referiše izvjestilac, koji može biti član stručnog organa ili lice iz člana 5. ovog Poslovnika ili drugo lice koje odredi direktor ili predsjedavajući sjednice.
- (3) Za pripremu i obradu određenih tema i pitanja iz dnevnog reda, radi efikasnijeg rada na sjednici kao i sprovođenje određenih zaključaka, stručni organ može formirati određena stručna tijela (radne grupe i komisije).

**Član 19.**  
**(Rasprava)**

- (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) Po okončanju rasprave, izvjestilac ili lice iz člana 5 poslovnika odgovara na eventualna pitanja.
- (5) 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.**  
**(Ograničavanje rasprave)**

- (1) Član koji sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavajućeg, izbjegavajući pri tom 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 sa izlaganjem završe osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

**Član 21.**  
**(Udaljavanje od rasprave)**

- (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 diskutirati ili govori o pitanjima koja nisu na dnevnom redu predsjedavajući će ga na to upozoriti i pozvati da skрати svoje izlaganje, odnosno da ne narušava red na sjednici i da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavajući je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi po toj tački dnevnog reda.
- (4) Predsjedavajući je dužan voditi računa da učesniku u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.
- (5) Ukoliko učesnik u raspravi u toku izlaganja vrijeđa ostale članove stručnog organa ili svojim učešćem u raspravi narušava tok sjednice, predsjedavajući će ga na to upozoriti i pozvati da poštuje ostale učesnike sastanka u skladu sa ovim poslovníkom.
- (6) Osim predsjedavajućeg, niko nema pravo da prekida učesnika u raspravi.

**Član 22.**  
**(Prekid rasprave)**

Stručni organ na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovo prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.

**Član 23.**  
**( Čuvanje 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.**  
**(Zaključivanje rasprave)**

- (1) Rasprava o pojedinoj tački dnevnog reda traje sve dok prijavljeni učesnici u raspravi ne završe svoje izlaganje.
- (2) Na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, stručni organ može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može validno odlučiti.
- (3) Kada predsjedavajući potvrdi da nema više prijavljenih učesnika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu i predložiti donošenje odluke.
- (4) Dispozitiv odluke predsjedavajući diktira u zapisnik.

**Član 25.**  
**(Odluka)**

- (1) Odluka treba da bude tako formulirana, da tačno, jasno i najsažetije izražava odluku stručnog organa.
- (2) Istovremeno sa donošenjem odluke, utvrđuje se 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 imenovati članove komisije i dati smjernice za izvršenje.

## **VI ODLUČIVANJE NA SJEDENICI**

**Član 26.**  
**(Odlučivanje)**

- (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 s važnošću odluke predviđena druga kvalifikovana većina.
- (3) Druga lica prisutna na sjednici, shodno utvrđenom dnevnom redu, nemaju pravo glasati.

**Član 28.**  
**(Glasanje)**

- (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 pojedinačnim izjašnjenjem, po principu “ZA” ili “PROTIV” .
- (3) U slučaju da je broj glasova “ZA” ili “PROTIV” jednak, onda se pristupa tajnom glasanju.

**Član 29.**  
**(Tajno glasanje)**

- (1) Stručni organ može, na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, odlučiti da se glasa tajno.
- (2) Tajno glasanje se vrši putem glasačkih listića.
- (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”.

(4) 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.

(5) Nakon što svi članovi predaju glasačke listiće, predsjedavajući objavljuje da je glasanje završeno.

(6) Tajno glasanje sprovodi i rezultate glasanja utvrđuje predsjedavajući, zajedno sa dva člana, koje na toj sjednici izabere stručni organ.

(7) 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.** **(Uloga predsjedavajućeg)**

(1) Rezultate glasanja objavljuje predsjedavajući.

(2) Na osnovu rezultata glasanja, predsjedavajući objavljuje da li je određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

### **Član 31.** **( Odlučivanje o obavezama 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, i prije započinjanja sjednice, utvrdi da nije prisutan potreban broj članova.

(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 primjeni mjere iz člana 33. ovog Poslovnika.

c) kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave, ukoliko više nema tačaka 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 terminu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu sa članom 11. ovog Poslovnika.

## **VIII ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICAMA**

### **Član 33.** **(Izricanje mjera)**

(1) Predsjedavajući ima isključivo pravo na održavanje reda na sjednicama.

(2) Zbog povrede reda na sjednicama članovima stručnog organa može se izreći sljedeća mjera:

a) opomena na red,

b) zapisnička opomena na red,

c) oduzimanje riječi,

d) udaljenje sa sjednice.

(3) Mjere pod tačkom a), b) i c) iziće predsjedavajući sjednice, a mjeru pod tačkom d) iziće stručni organ na prijedlog predsjedavajućeg ili drugih članova.

### **Člana 34.**

### **(Kome se izriču mjere)**

- (1) Opomena na red (usmena) izriče se onom članu organa koji svojim ponašanjem na sjednici narušava red ili na drugi način postupa suprotno odredbama ovog Poslovnika.
- (2) Zapisnička opomena se izriče osobi koja i pored usmene opomene svojim ponašanjem, vladanjem ili govorom na sjednici remeti red ili na drugi način 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 upadicama ili na drugi način ometa diskutanta.
- (3) 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) 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.**

#### **(Udaljavanje sa sjednice osobe koja nije član)**

- (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.

## **IX ZAPISNICI**

### **Član 36.**

#### **(Zapisnik)**

- (1) Na svakoj sjednici stručnog organa vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:
  - broj sjednice, mjesto, datum i vrijeme održavanja,
  - ime i prezime predsjedavajućeg, zapisničara, člana stručnog organa i drugog lica prisutnog sjednici koji nisu članovi stručnog organa, njihova funkcija i zvanje,
  - ime i prezime odsutnih članova koji su opravdali izostanak i članova koji nisu opravdali izostanak,
  - ukupan broj prisutnih članova stručnog organa i konstatacija da li 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, sažetak rasprave,
  - formulacija – dispozitiv odluke o kojoj se glasalo,
  - zaključke ili odluke 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,
  - na svakoj stranici zapisnika potpis predsjedavajućeg i zapisničara.
- (2) U zapisnik se nose izjave za koje članovi stručnog organa izričito insistiraju da se unesu, kao i druge okolnosti za koje stručni organ donese odluku.
- (3) Za sjednicu stručnog organa direktor, odnosno predsjedavajući imenuje zapisničara.
- (4) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je direktor, odnosno predsjedavajući i nastavnik koji vodi zapisnik, odnosno zapisničar.

### **Član 37.**

#### **( Način vođenja zapisnika)**

- (1) Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća vodi se u formi kako je to propisano zakonom i podzakonskim aktima.
- (2) Zapisnik sa sjednice odjeljskog vijeća vodi se u odjeljskoj knjizi.
- (3) Zapisnik sa sjednica stručnog aktiva vodi se na propisanom obrascu - evidencija o radu stručnog aktiva.

**Član 38.**  
**( Izmjene i dopune zapisnika)**

- (1) Izmjene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom stručnog organa prilikom njegovog usvajanja.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

**Član 39.**  
**(Objavljivanje zapisnika)**

- (1) Zapisničar je dužan sastaviti, potpisati i objaviti zapisnik najkasnije tri dana po održavanju sjednice.
- (2) Jedan primjerak se čuva u arhivi škole, a kopija zapisnika se oglašava na oglasnoj ploči, najkasnije uz poziv za narednu sjednicu.
- (3) Predsjedavajući stručnog organa se stara o izvršenju odluka.
- (4) Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (5) Opće odluke i zaključci iz stava (1) ovog člana mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (6) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike škole, može se objaviti na oglasnoj ploči.
- (7) O objavljivanju skraćenog zapisnika brine se predsjedavajući.

**Član 40.**  
**( Uvid u zapisnik)**

- (1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava predsjedavajući mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava, a izvodi, prepisi i kopije zapisnika mogu se dati samo na osnovu pisanog zahtjeva u skladu sa Zakonom.
- (2) Izvodi, prepisi i kopije zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim organima izvan škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Tekst pojedinačnog ili općeg akta, koji je donesen na sjednici, potpisuje predsjedavajući te sjednice.

**X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

**Član 41.**  
**(Izmjene Poslovnika)**

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

**Član 42.**  
**(Stupanje na snagu)**

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

**Član 43.**  
**(Prestanak poslovnika)**

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu stručnih organa broj:474-7/00 od 1.9.2000.godine.

**Predsjedavajući nastavničkog vijeća**  
**(Direktor/ica škole)**

Dženita Kurtović

**Sarajevo, 5.12.2018. godine**  
**Broj: 09-1041/18**