

Na osnovu člana 153., 154., 155. i 156. Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 23/17, odredaba Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika („Sl. novine Kantona Sarajevo“ br. 4/19, 9/19), u vezi sa članom 170. Pravila škole broj: 06-10-1-3121/18, Nastavničko vijeće Javne ustanove Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš na sjednici održanoj 22.05.2019. 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) Poslovnikom o radu stručnih organa Javne ustanove Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš (u daljem tekstu: Poslovnik) utvrđuje se organizacija i način rada stručnih organa: Nastavničkog vijeća, odjeljenjskog vijeća i stručnih aktiva (u daljem tekstu: stručni organ).

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.

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

Član 2.

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

Član 3.

- (1) Stručni organ obavlja svoj rad na sjednicama.
(2) Održavanje sjednice stručnog organa objavljuje se na oglasnoj ploči škole.
(3) Sjednicama stručnog organa prisustvuju svi njegovi članovi.

Član 4.

- (1) Sjednicu nastavničkog vijeća zakazuje i njom predsjedava direktor Škole.
(2) U slučaju spriječenosti direktora sjednicu zakazuje i njom predsjedava pomoćnik direktora/ voditelj nastavnog procesa.
(3) Sjednicama odjeljenjskog vijeća predsjedava razrednik.
(4) U slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili to ne učini na zahtjev direktora sjednicu zakazuje i istom predsjedava direktor Škole.
(5) Sjednicu stručnog aktiva zakazuje i njom predsjedava predsjednik stručnog aktiva.
(6) U slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili to ne učini na zahtjev direktora sjednicu zakazuje i njom predsjedava direktor Škole.

II- NADLEŽNOSTI STRUČNIH ORGANA

Nastavničko vijeće

Član 5.

Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:

- a) na prijedlog direktora utvrđuje konačan prijedlog godišnjeg programa rada Škole;
- b) prati realiziranje nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njegovo izvršenje;
- c) na prijedlog direktora utvrđuje podjelu predmeta na nastavnike, razredništvo i voditelje sekcija;
- d) na prijedlog odjeljenjskog vijeća utvrđuje potrebu uvođenja posebnog oblika nastave (dopunska, instruktivna, konsultativna, dodatna i sl.);
- e) utvrđuje obim i raspored instruktivno-konsultativne nastave za vanredne učenike;
- f) analizira izvještaje odjeljenjskih vijeća o uspjehu učenika i radu odjeljenjskih vijeća i donosi odgovarajuće odluke i mjere;
- g) odlučuje o žalbama i prigovorima na zaključne ocjene;
- h) na prijedlog direktora utvrđuje sastav komisija za polaganje ispita i raspored polaganja ispita koji se obavljaju u Školi;
- i) utvrđuje obavezu polaganja razrednih, predmetnih i dopunskih ispita koji se obavljaju u Školi;
- j) razmatra izvještaje o polaganju ispita i s tim u vezi donosi odgovarajuće odluke;
- k) donosi odluke o organizaciji obrazovno-odgojnog rada u Školi i preduzima mjere za unapređivanje tog rada;
- l) razmatra zahtjeve za prelazak učenika iz jedne škole u drugu školu,
- m) utvrđuje prijedlog i razmatra izvještaje o realizaciji programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika;
- n) utvrđuje program rada stručnih organa i komisija;
- o) razmatra izvještaje o izvršenom stručnom i inspekcijskom nadzoru;
- p) odlučuje o zahtjevima učenika;
- r) razmatra prijedlog direktora i odjeljenjskog vijeća u vezi sa izricanjem pohvala, odgojno-disciplinskih mjera i donosi odgovarajuće odluke;
- s) utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike;
- t) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature;
- u) obavlja i druge poslove predviđene relevantnim propisima.

Član 6.

Odjeljenjsko vijeće

Odjeljenjsko vijeće obavlja sljedeće poslove:

- a) kontinuirano prati rad i napredovanje učenika u odjeljenju,
- b) prati realizaciju nastavnog plana i programa,
- c) prati razvoj učenika i predlaže izbor programa za nadarene učenike i izbor programa i oblika nastave za učenike koji imaju poteškoće u savladavanju nastavne građe,
- d) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika i predlaže mjere za unapređivanje njihovog i ukupnog obrazovno-odgojnog rada,
- e) ujednačava kriterije i pristup nastavnika u obrazovno-odgojnom procesu,
- f) predlaže, odnosno izriče odgojno-disciplinske mjere,
- g) donosi mišljenje po prigovoru na zaključnu ocjenu i isto dostavlja nastavničkom vijeću na odlučivanje,
- h) na osnovu zaključnih ocjena utvrđuje opći uspjeh učenika,
- i) obavlja i druge poslove utvrđene drugim relevantnim propisima.

Član 7.

Stručni aktiv

- (1) Stručni aktivisti koje čine nastavnici određenih nastavnih oblasti.
- (2) Voditelja stručnog aktiva bira stručni aktiv na period od jedne godine.
- (3) Stručni aktiv obavlja sljedeće poslove:
 - a) prati realizaciju nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređivanje,
 - b) predlaže inovacije i izmjene nastavnog plana i programa u skladu s tehnološkim i naučnim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
 - c) ujednačava kriterije i pristup u radu nastavnika u obrazovno-odgojnom procesu,
 - d) daje prijedlog direktoru u vezi s podjelom predmeta na nastavnike,
 - e) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika,
 - f) učestvuje u radu asocijacije stručnih aktiva srednjih škola iz iste nastavne oblasti,
 - g) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature za potrebe srednje škole,
 - h) obavlja i druge poslove utvrđene pravilima srednje škole i drugim relevantnim propisima,
- (4) Sjednicu stručnog aktiva zakazuje i njom predsjedava predsjednik stručnog aktiva.

III-PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA STRUČNOG AKTIVA

Član 8.

Članovi stručnog aktiva su dužni da:

- a) prisustvuju sjednicama aktiva i da aktivno učestvuju u njihovom radu i odlučivanju,
- b) da izvršavaju poslove i zadatke iz svojih nadležnosti koje propisane zakonskim i pod zakonskim 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.

Član 9.

Članovi stručnog aktiva su dužni obavijestiti direktora škole o spriječenosti da prisustvuju sjednici stručnog aktiva, najkasnije dvadeset i četiri (24) sata prije održavanja sjednice.

IV- PRIPREMANJE SJEDNICA

Član 10.

- (1) Članovi stručnog aktiva obavljaju svoj rad na sjednicama.
- (2) Lice navedeno u članu 4. 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.

Član 11.

Pri sastavljanju dnevnog reda treba voditi računa o slijedećem:

- 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 najaktualnija 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 da bi se sve predviđene tačke reda mogle obraditi na toj sjednici.

V- SAZIVANJE SJEDNICE

Član 12.

Sjednice stručnog organa saziva lice iz člana 4. ovog Poslovnika ili njegov zamjenik.

Član 13.

Sjednice stručnog organa održavaju se u pravilu van radnog vremena.

Član 14.

Sjednice stručnog organa zakazuju se najmanje dva dana prije održavanja sjednice.

Član 15.

- (1) U obavještenju za sjednicu obavezno se navodi dnevni red, prostorije i vrijeme početke 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 16.

Sjednicama stručnog organa obavezno prisustvuju svi njegovi članovi. Ukoliko je neki član spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno, a najkasnije 24 sata prije sjednice, obavijesti lice koje je predviđeno da rukovodi sjednicom stručnog organa.

Član 17.

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

Član 18.

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, izbjegavajući opširnost i ponavljanje.

Član 19.

- (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 uskrati izlaganje. Osim predsjedavajućeg niko nema pravo da prekida učesnike u diskusiji.

Član 20.

- (1) Pošto otvori sjednicu, predsjedavajući konstatuje da li postoji kvorum za punovažan rad.
- (2) Ako sjednici prisustvuje više od polovine članova, smatra se da je postojao dovoljan broj za punovažno odlučivanje.
- (3) U slučaju da je prisutan manji broj, predsjedavajući odlaže sjednicu.

Član 21.

Pošto je dnevni red usvojen, predsjedavajući proglašava utvrđeni dnevni red i izdaje nalog da se to konstatuje u zapisniku.

Član 22.

Prva tačka dnevnog reda po pravilu je usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.

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 4. ovog Poslovnika.

Član 24.

- (1) Poslije izlaganja izvjestioca, predsjedavajući poziva članove na diskusiju koja traje dok svi prijavljeni ne iznesu mišljenje o tom pitanju.
- (2) 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 25.

- (1) Kada se utvrdi da je određena tačka dnevnog reda iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsjedavajući predlaže donošenje odluke.
- (2) Odluka se donosi kao akt vršenja prava i dužnosti iz djelokruga rada stručnog organa.

Član 26.

- (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.

Član 27.

- (1) Stručni organ odlučuje **većinom glasova prisutnih članova**.
- (2) Ukoliko je potrebno glasanje za donošenje odgovarajuće odluke, ono se vrši javno, dizanjem ruku. U izuzetnim slučajevima kada se želi 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 bude isto, predsjedavajući odlaže sjednicu za jedan sat, a ako ponovo bude ista situacija, sjednica se odlaže za tri dana.

Član 28.

Stručni organ može, na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, odlučiti da se glasa tajno. U tom slučaju se na glasačkim listićima na kojima je ispisano "ZA" ili "PROTIV", prisutni izjašnjavaju. Rezultat glasanja utvrdit će predsjedavajući ili dva člana koje izabere stručni organ.

Član 29.

Stručni organ može odlučiti da se sjednica prekine ako se utvrdi da se ne mogu sva pitanja dnevnog reda razmotriti. U tom slučaju odmah se utvrdi dan održavanja nove sjednice.

VII- ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 30.

- (1) Predsjedavajući ima isključivo pravo na održavanje reda na sjednicama.
- (2) Zbog povrede reda na sjednicama može se članovima stručnog organa izreći slijedeća mjera:
- a) opomena na red,
 - b) zapisnička opomena na rad,
 - c) oduzimanje riječi,
 - d) udaljenje sa sjednice.
- (3) Mjere pod a, b, c, izriče predsjedavajući, a mjeru pod d, izriče stručni organ na prijedlog predsjedavajućeg ili ostalih članova.

Član 31.

- (1) Opomena na red izriče se onom članu stručnog organa koji svojim ponašanjem na sjednici narušava red, a zapisnička opomena kada i poslije izrečene mjere remeti red. Kada član stručnog organa nastavi sa remećenjem reda na sjednici i pored izrečene opomene, oduzima mu se pravo da dalje govori. Ako nastavi sa vrijeđanjem prisutnih i narušavanjem reda, udaljava se sa sjednice. Udaljavanje sa sjednice izriče se samo za sjednicu na kojoj je donijeta mjera udaljenja.
- (2) Isključeni član stručnog organa mora odmah napustiti sjednicu.

- (3) Ako red na sjednici stručnog organa remeti lice koje nije član istog, udaljava se sa sjednice poslije prve opomene.

VIII- ZAPISNICI

Član 32.

- (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 stručnog organa, njihove funkcije i zvanja,
 - imena odsutnih članova koji su opravdali 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 uzdržanih 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 institiraju da se unesu, kao i druge okolnosti za koje stručni organ donese odluku.

Član 33.

- (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) Elektronsko vođenje zapisnika vodit će se od školske 2019/2020.godine.
- (4) Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu ili dopunu zapisnika.
- (5) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar.

Član 34.

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

Član 35.

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

Član 35.

- (1) Zapisnik potpisuje predsjedavajući stručnog organa i zapisničar.
- (2) Zapisnik se mora sastaviti, potpisati i objaviti najkasnije tri dana po održavanju sjednice.

Član 36.

Original zapisnika sa eventualnim prilogima čuva se u sekretarijatu škole kao dokument trajne vrijednosti.

Član 37.

Predsjednik stručnog organa se stara o izvršenju donesenih odluka.

VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 38.

Način vođenja zapisnika stručnih organa do kraja školske 2018/2019. godine, odnosno do 31.08.2019.godine, vodit će se u tvrdo ukoričenoj svesci koja se protokoliše.

Član 39.

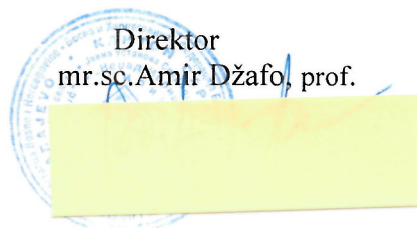
Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici organa upravljanja.

Član 40.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu stručnih organa broj: 01-05-2-1025/19 od 09.05.2019. godine.

Djelovodni broj: 01-6-2-1268/19
Ilijaš, 22.05.2019.

Direktor
mr.sc.Amir Džafo, prof.



Na osnovu člana 153., 154., 155. i 156. Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 23/17, odredaba Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika („Sl. novine Kantona Sarajevo“ br. 4/19, 9/19), u vezi sa članom 170. Pravila škole broj: 06-10-1-3121/18, Nastavničko vijeće Javne ustanove Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš na sjednici održanoj 10.04.2020. godine, d o n o s i:

P O S L O V N I K **O IZMJENI I DOPUNI POSLOVNIKA O RADU STRUČNIH ORGANA**

Član 1.

U Poslovniku o radu stručnih organa Javne ustanove Srednjoškolski centar „Nedžad Ibrišimović“ Ilijaš (u daljem tekstu: Poslovnik) broj: 01-6-1-1268/19. od 22.05.2019.godine, u članu 15. dodaje se novi stav (3) koji glasi „ Ukoliko su članovi stručnog organa spriječeni da fizički prisustvuju sjednici (elementarne nepogode, epidemija, viša sila), sjednice se mogu održavati online putem web aplikacija“.

Član 5.

Poslovnik o izmjeni i dopuni poslovnika o radu stručnih organa stupa na snagu danom donošenja.

Djelovodni broj: 01-6-2-912/20.
Ilijaš, 10.04.2020.

Direktor
mr.sc.Amir Džafo, prof.

