

Na osnovu člana 153., 154., 155. i 156. Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" br. 23/17 i 30/19), odredaba Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika („Sl. novine Kantona Sarajevo“ br. 4/19, 9/19), a u vezi sa članom 164. Pravila JU Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo, broj: 689-1/18 od 31.05.2018. godine, Nastavničko vijeće Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo na sjednici održanoj 08.06.2021. godine, d o n o s i

## **POSLOVNIK O RADU STRUČNIH ORGANA**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

(1) Poslovníkom o radu stručnih organa Javne ustanove Srednja škola za okoliš i drveni dizajn Sarajevo (u daljem tekstu: Poslovnik) utvrđuje se organizacija i način rada stručnih organa: Nastavničkog vijeća, Odjeljenjskog vijeća i stručnih aktiva (u daljem tekstu: stručni organi).

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 stručnih organa i drugih lica koja prisustvuju sjednicama stručnih 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 i dostavlja se na e-mail svim članovima stručnih organa.
- (3) Sjednice stručnih organa obilježavaju se rednim brojevima.
- (4) Sjednicama stručnog organa prisustvuju svi njegovi članovi, osim onih članova koji su opravdali svoj izostanak.

#### **Član 4.**

- (1) Sjednicu Nastavničkog vijeća zakazuje i njom predsjedava direktor Škole.
- (2) U slučaju spriječenosti direktora sjednicu zakazuje i njom predsjedava pomoćnik direktora, a u izuzetnim slučajevima i pedagog škole.
- (3) Nastavničko vijeće čine svi nastavnici i stručni saradnici škole koji učestvuju u odgojno – obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika.
- (4) Sjednicama Odjeljenjskog vijeća predsjedava razrednik.
- (5) U slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili to ne učini na zahtjev direktora sjednicu zakazuje i istom predsjedava direktor Škole, a u izuzetnim slučajevima pomoćnik direktora ili pedagog škole.
- (6) Odjeljenjsko vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u datom odjeljenju.
- (7) Sjednicu stručnog aktiva zakazuje i njom predsjedava predsjednik stručnog aktiva.
- (8) U slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili to ne učini na zahtjev direktora sjednicu

zakazuje i njom predsjedava direktor Škole, a u izuzetnim slučajevima pomoćnik direktora ili pedagog 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 preuzima 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 preuzima 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 STRUČNIH ORGANA

### Član 8.

Članovi stručnih 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 dignitet istih,
- d) u toku sjednice svi članovi stručnih organa su dužni da se oslovljavaju u skladu sa službenim zvanjem (direktor, pomoćnik/ca direktor, pedagog, kolega)
- e) u potpunosti se pridržavaju svih odredbi ovog Poslovnika.

### Član 9.

Članovi stručnih organa su dužni obavijestiti predsjedavajućeg o spriječenosti da prisustvuju sjednici stručnih organa, najkasnije dvadeset i četiri (24) sata prije održavanja sjednice, osim u izuzetnim okolnostima mogu to učiniti i kasnije.

## IV- PRIPREMANJE SJEDNICA

### Član 10.

- (1) Članovi stručnih organa obavljaju svoj rad na sjednicama.
- (2) Lica navedena u članu 4. ovog Poslovnika pripremaju 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 na zahtjev predsjedavajućeg.

### Član 11.

Pri sastavljanju dnevnog reda treba voditi računa o slijedećem:

- da se u dnevni red unesu prvenstveno ona pitanja koja po Zakonu i podzakonskim aktima spadaju u nadležnost stručnih 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 dnevni red ne bude suviše obiman da bi se sve predviđene tačke reda mogle obraditi na toj sjednici.

## V- SAZIVANJE SJEDNICE

### Član 12.

Sjednice stručnih organa sazivaju lica iz člana 4. ovog Poslovnika.

### Član 13.

Sjednice stručnih organa održavaju se u pravilu radnim danima bez remećenja nastavnog procesa.

### Član 14.

Sjednice stručnih organa zakazuju se najmanje dva dana prije održavanja sjednice. Vanredne sjednice mogu se zakazati najmanje 24 sata prije održavanja sjednice.

### Član 15.

- (1) U obavještenju za sjednicu stručnih organa obavezno se navodi dnevni red, prostorije i vrijeme početka sjednice.
- (2) Za sve tačke dnevnog reda priprema se materijal ili izvod ukoliko je materijal opširan, izuzev za Izvještaje o uspjehu učenika u učenju i vladanju za sva odjeljenja.
- (3) Izuzetno, za sjednicu Nastavničkog vijeća svi članovi mogu zatražiti da se za određene tačke dnevnog reda dostavi materijal na službeni e-mail ili uruči lično.
- (4) Izuzetno u posebnim slučajevima materijal za sjednicu može se izložiti i usmeno.
- (5) Sjednica se u izuzetnim - vandrednim okolnostima može održavati i online, putem platforme Google classroom ili na drugi način, putem elektroničkih uređaja.
- (6) Ukoliko se sjednica održava online, onda se obavijest o održavanju sjednice šalje članovima Nastavničkog vijeća elektronski.

## VI- RAD I ODLUČIVANJE NA SJEDNICAMA

### Član 16.

- (1) Član stručnog organa koji želi da učestvuje u diskusiji mora prethodno zatražiti odobrenje od predsjedavajućeg dizanjem ruke, nakon čega će, prema redoslijedu javljanja, dobiti riječ.
- (2) O jednom pitanju član stručnog organa može govoriti najviše dva puta, izbjegavajući opširnost i ponavljanje.
- (3) Član stručnog organa u okviru diskusije može iznijeti konkretne prijedloge o kojima se može izjasniti Nastavničko vijeće u okviru određene tačke dnevnog reda.
- (4) Ako se član stručnog organa u svom izlaganju udalji od pitanja o kojima raspravlja, ako je opširan (ako ponavlja iste činjenice, ako se vraća na pitanja koja su već riješena i sl.), 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 je dužan i ima pravo da ga opomene.
- (5) Ukoliko učesnik u diskusiji i pored opomene ne postupi po primjedbi predsjedavajućeg, ovaj ima pravo da mu uskrati izlaganje.
- (6) Osim predsjedavajućeg niko nema pravo da prekida učesnike u diskusiji.
- (7) Sve naprijed navedeno odnosi se na sve učesnike u radu stručnih organa.

### Član 17.

- (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 sjednici prisutan manji broj članova, predsjedavajući odlaže sjednicu, odnosno



zakazuje novi termin za sjednicu koja će se održati u roku od 24 sata ili tri dana.

#### Član 18.

- (1) Predsjedavajući stručnog organa čita prijedlog dnevnog reda. Članovi stručnog organa imaju pravo da upute prijedlog tačke dnevnog reda predsjedavajućem, prije zakazivanja sjednice.
- (2) Prijedlog dopune dnevnog reda ukoliko je usklađen sa nadležnostima za rad stručnog organa, predsjedavajući stavlja na glasanje, nakon čega se utvrđuje dnevni red..
- (3) Pošto je dnevni red usvojen predsjedavajući proglašava utvrđeni dnevni red i izdaje nalog da se to konstatuje u zapisniku.
- (4) Rad na sjednicama se odvija prema utvrđenom dnevnom redu.
- (5)

#### Član 19.

- (1) Prva tačka dnevnog reda po pravilu je usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.
- (2) O pojedinim pitanjima referiše izvjestilac, koji može da bude član stručnog organa ili lice iz člana 4. ovog Poslovnika.

#### Član 20.

- (1) Poslije izlaganja izvjestioca, ukoliko ima potrebe predsjedavajući poziva članove na diskusiju koja traje dok svi prijavljeni ne iznesu mišljenje o tom pitanju.
- (2) Stručni organ može na prijedlog predsjedavajućeg 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 21.

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

#### Član 22.

- (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 o čijoj realizaciji izvještava stručni organ na nekoj od narednih sjednica.
- 3) Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrši komisija, stručni organ će dati smjernice za izvršenje ili rad.

#### Član 23.

- (1) Stručni organ odlučuje većinom glasova prisutnih članova.
- (2) Ukoliko je potrebno glasanje za donošenje odgovarajuće odluke, ono se vrši javno, dizanjem ruku i/ili upisivanjem glasa u chat-u. 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 24 sata ili za tri dana.
- (4) Rezultati glasanja se potvrđuju odmah po završetku glasanja.

#### Član 24.

- (1) 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.
- (2) Glasanje se može i organizirati u elektronskoj formi gdje bi zaduženo lice iz reda stručnog organa

koje posjeduje odgovarajuće stručne sposobnosti (kompetencije) pripremio/la glasački listić sa svim podacima relevantnim za glasanje i sa svim parametrima potrebnim za ispravan postupak glasanja o čemu bi se neposredno izjasnili svi članovi stručnog organa sa „ZA“ ili „PROTI“, prije glasanja na sjednici stručnog organa

- (3) Rezultat glasanja utvrdit će dva člana koje izabere stručni organ.
- (4) U slučaju da je broj glasova „ZA“ i „PROTIV“ isti, glasanje se ponavlja, pa ako stanje u glasanju bude opet isto, predsjedavajući odlaže sjednicu za jedan sat, a ako ponovo bude ista situacija, sjednicu odlaže za 24 sata ili za tri dana.
- (5) Rezultate glasanja saopćava predsjedavajući. Na osnovu rezultata glasanja, predsjedavajući objavljuje da li je prijedlog prihvaćen ili odbijen.

#### Član 25.

Na prijedlog predsjedavajućeg, 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 26.

- (1) Predsjedavajući ima isključivo pravo na održavanje reda na sjednicama.
- (2) Zbog povrede reda na sjednicama može se članovima stručnih 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 27.

- (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, pravi se pauza ili se može donijeti odluka o prekidu sjednice.
- (2) Udaljavanje sa sjednice izriče se samo za sjednicu na kojoj je donijeta mjera udaljenja.
- (3) Isključeni član stručnog organa mora odmah napustiti sjednicu.
- (4) Ako red na sjednici stručnog organa remeti lice koje nije član istog, udaljava se sa sjednice poslije prve opomene.

### VIII- ZAPISNICI

#### Član 28.

- (1) Na svakoj sjednici Nastavničkog vijeća 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 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 i prijedloge koje su iznijeli ako ih je bilo,
  - 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 sa naznakom dana i sata kada će se nastaviti,
  - potpis predsjedavajućeg i zapisničara i ovjera pečatom škole.
- (2) U zapisnik se unose izjave na koje izričito članovi institiraju da se unesu, kao i druge okolnosti za koje stručni organ donese odluku.
- (3) Škola vodi zapisnik sa sjednice nastavnčkog vijeća u elektronskom obliku koji se obavezno štampa na papiru A4 formata, numerisanih stranica.
- (4) Na kraju školske godine svi zapisnici se objedinjavaju i uvezuju u jedinstvenu svesku zapisnika.
- (5) Elektronsko vođenje zapisnika vodi se od školske 2019/2020. godine.

#### **Član 29.**

- (1) Zapisničar svojom voljom ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu ili dopunu zapisnika.
- (2) Zapisnik se u elektronskoj formi dostavlja putem e-maila svim članovima Nastavnčkog vijeća na čitanje u roku od 10 dana od dana održavanja sjednice.
- (3) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar.
- (4) Svaki član Nastavnčkog vijeća ima pravo uputiti izmjene ili dopune na dostavljeni zapisnik, koje dostavlja putem e-maila zapisničaru u roku od 3 radna dana od dana prijema zapisnika.
- (5) Zapisničar će sve primjedbe za izmjenu ili dopune zapisnika pročitati na narednoj sjednici Nastavnčkog vijeća.
- (6) Izmjene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom stručnih organa prilikom njegovog usvajanja.

#### **Član 30.**

Zapisnik sjednica odjeljskih vijeća vodi se u odjeljskim knjigama na zato predviđenom prostoru, a zapisnici stručnih aktiva vode se u posebnoj svesci stručnih aktiva.

Knjiga evidencije o radu stručnog aktiva ima oblik sveske formata A4.

Knjiga za vođenje evidencije o radu stručnog aktiva sadrži:

- a) podatke o školi i naziv stručnog aktiva;
- b) spisak članova stručnog aktiva;
- c) program rada po mjesecima;
- d) plan prezentacija tema, referata, istraživanja, analiza i sl.;
- e) realizaciju oglednih/uglednih časova;
- f) realizaciju kolektivnog stručnog usavršavanja i individualnog stručnog usavršavanja, posjeta aktivima, seminarima;
- g) zapisnike o radu.

#### **Član 31.**

Predsjedavajući imenuje zapisničara koji će voditi zapisnike na sjednicama Nastavnčkog vijeća.

#### **Član 32.**

- (1) Zapisnik potpisuje predsjedavajući stručnog organa i zapisničar.
- (2) Usvojeni zapisnik se mora sastaviti, potpisati i objaviti najkasnije 10 dana po održavanju sjednice i uputiti svim članovima Nastavnčkog vijeća na e-mail..

#### **Član 33.**

Original zapisnika sa eventualnim priložima čuva se u sekretarijatu škole kao dokument trajne

vrijednosti.

#### Član 34.

Predsjednik stručnog organa se stara o izvršenju donesenih odluka.

### VIII PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 35.

U slučaju kolizije odredbi ovog Poslovnika sa odredbama Zakona o srednjem obrazovanju, Pravila škole i Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika, primjenjivat će se odredbe pomenutog Zakona, Pravilnika i Pravila škole.

#### Član 36.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Nastavničkog vijeća škole.

Djelovodni broj: 04/02-1015/2021

Sarajevo, 08.06.2021. godine

