

Na osnovu člana 153., 154.,155. i 156. Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine Kantona Sarajevo" broj: 23/17), odredaba Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj:4/19, 9/19), u vezi sa članom 169. Pravila škole, Nastavničko vijeće JU Srednjoškolski centar Hadžići na sjednici održanoj 28.01.2020. 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 Srednjoškolski centar Hadžići (u daljem tekstu: Poslovník) utvrđuje se organizacija i način rada stručnih organa: Nastavničkog vijeća, odjeljenjskog vijeća i stručnih aktiva (u daljem tekstu: stručni organ).

(2) 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.

(3) Odredbe ovog Poslovníka 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.
- (4) Sjednice se održavaju u prostorijama škole. Izuzetno, u vanrednim okolnostima sjednice se mogu održavati online putem odgovarajućih platformi ili putem video konferencija.

#### **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.

- (1) 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 aktivni 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 stručnog organa su dužni da:

- a) prisustvuju sjednicama organa 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 stručnih organa su dužni obavijestiti direktora škole o spriječenosti da prisustvuju sjednici stručnog organa, najkasnije dvadeset i četiri (24) sata prije održavanja sjednice.

### **IV - PRIPREMANJE SJEDNICA**

#### **Član 10.**

- (1) Članovi stručnog organa 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.**

- (1) Prilikom sastavljanja 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 dnevnog reda mogle obraditi na toj sjednici.

### **V - SAZIVANJE SJEDNICE**

#### **Član 12.**

Sjednice stručnog organa saziva lice iz člana 4. ovog Poslovnika ili njegov zamjenik u zavisnosti od vrste stručnog organa.

#### **Član 13.**

Sjednice stručnog organa održavaju se u vremena kada se ne remeti normalno odvijanje nastavnog procesa.

#### **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.**

(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, 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.

(3) Osim predsjedavajućeg niko nema pravo da prekida učesnike u diskusiji.

### **Član 20.**

(1) Nakon što 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.**

Nakon što je dnevni red usvojen na sjednici Nastavničkog vijeća, 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 najsazetije 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 rada na sjednicama može se članovima stručnog organa izreći slijedeća mjera:
  - a) opomena na red,
  - b) zapisnička opomena na red,
  - 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.
- (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 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 nastavnčkog 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 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 36.**

(1) Zapisnik potpisuje predsjedavajući stručnog organa i zapisničar.

(2) Zapisnik se mora sastaviti, potpisati i objaviti najkasnije tri dana po održavanju sjednice.

### **Član 37.**

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

## **IX PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 38.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici najvišeg stručnog organa (Nastavnčkog vijeća).

### **Član 39.**

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu stručnih organa broj: 02-38-2- 815/2015 od 16.03.2015. godine.



Djelovodni broj: 02-38-2-255/2020  
Datum: 28.01.2020. godine

**DIREKTOR**  
*Ejubović Selver, dipl.ing.maš.*