

Na osnovu člana 94. i 105. stav (4)Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 23/17 i 33/17) i člana 126. Pravila JU OŠ „Behaudin Selmanović“, Školski odbor JU OŠ „Behaudin Selmanović“ Sarajevo na sjednici održanoj 27.03.2019. godine, **d o n o s i**

P O S L O V N I K

O RADU STRUČNIH ORGANA

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(predmet Poslovnika)

- (1) Ovim Poslovníkom reguliše se način rada sjednica Nastavničkog vijeća, Odjeljskih vijeća, stručnih aktiva škole i njihovih organa (u daljem tekstu: Stručni organi) u JU OŠ „Behaudin Selmanović“ Sarajevo, opće metode djelovanja članova i predsjednika Stručnog organa i druga pitanja i aktivnosti u skladu sa Zakonom i Pravilima škole.
- (2) Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove stručnih organa i druga lica koja prisustvuju sjednicama stručnih organa.

Član 2.

(rad Stručnih organa)

- (1) Stručni organi obavljaju svoj rad na sjednicama.
- (2) Sjednice stručnih organa obilježavaju se rednim brojevima.
- (3) Sjednicama stručnih organa prisustvuju svi članovi.

Član 3.

(sastav Stručnog organa)

- (1) Nastavičko vijeće sačinjavaju svi nastavnici/nastavnice i stručni saradnici/saradnice škole.
- (2) Odjeljsko vijeće čine nastavnici/nastavnice koji/e izvode nastavu u jednom odjeljenju.
- (3) Stručne aktivne čine nastavnici određenih nastavnih oblasti.
- (3) Stručni organi vrše poslove utvrđene Zakonom, drugim propisima usklađenim sa Zakonom, Pravilima i drugim općim aktima škole.

Član 4.

(rukovođenje sjednicom Stručnog organa)

- (1) Sjednicom stručnih organa rukovodi direktor, razrednik/ica, rukovodilac aktiva, njegov zamjenik ili lice kojeg ovlasti stručni organ.
- (2) Lice koje rukovodi sjednicom stručnog organa odgovorno je za primjenu odredaba ovog Poslovnika.
- (3) Nastavničkim vijećem rukovodi direktor škole, ili pedagog škole.
- (4) Odjeljskim vijećem rukovodi razrednik/razrednica.
- (5) stručnim aktivom rukovodi predsjednik/predsjednica Stručnog aktiva.

II – NADLEŽNOSTI STRUČNIH ORGANA

Član 5.

(nadležnosti Nastavničkog vijeća)

Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:

- a) Utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada škole,
- 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) Utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
- f) Vršiti izbor i odluke nastave i saglasno tome vrši raspored učenika i podjelu predmeta za nastavnike,
- g) Na prijedlog direktora donosi odluku i izboru razrednika za pojedina odjeljenja,
- h) Analizira uspjeh učenika i rad odjeljenskih vijeća,
- i) Određuje rukovodioce odjeljenskih vijeća,
- j) Analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
- k) Imenuje komisije za polaganje ispita,
- l) Razmatra izvještaj o polaganju ispita,
- m) Razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
- n) Odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- o) Stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
- p) Razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- q) Preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- s) Procjenjuje opravdanost razloga nepohađanja nastave,
- t) Vršiti i druge poslove utvrđene pravilima škole.

Član 6.

(nadležnosti Odjeljenskog vijeća)

Odjeljensko 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 s 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,
- f) Izriče i drugim organima predlaže odgojno-disciplinske mjere prema učenicima, analizira rad nastavnika i stručnih saradnika i predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju,
- g) Obavlja i druge poslove utvrđene pravilima škole.

Član 7.
(nadležnosti stručnih aktiva)

Stručni aktiv obavlja slijedeće 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) Daje prijedlog direktoru u vezi s podjelom predmeta na nastavnike,
- e) Učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika,
- f) Obavlja i druge poslove utvrđene pravilima škole.

III – PRIPREMANJE SJEDNICA

Član 8.
(priprema dnevnog reda)

- (1) Lice navedeno u članu 4. ovog Poslovnika priprema prijedlog dnevnog reda sjednice stručnog organa.
- (2) U sastavljanju prijedloga dnevnog reda i pripreme materijala za sjednice licima iz prethodnog stava pomažu ostali članovi stručnog organa.

Član 9.
(dnevni red)

- (1) 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 koji vrši nadzor i inspekciju,
 - da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u momentu održavanja sjednice najaktuelnija za rad stručnih 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, da bi se sve predviđene tačke dnevnog reda mogle obraditi na toj sjednici.

IV – SAZIVANJE SJEDNICA

Član 10.
(sazivanje sjednice Stručnog organa)

- (1) Sjednice stručnog organa saziva lice iz člana 4. ovog Poslovnika ili njegov zamjenik.

Član 11.
(redovne i vanredne sjednice Stručnog aktiva)

- (1) Sjednice stručnog organa održavaju se van radnog vremena ili u pauzi između smjena.
- (2) Redovne sjednice stručnog organa zakazuju se, najmanje dva dana prije održavanja sjednice.
- (3) Vanredne sjednice mogu se zakazati, najmanje 24 sata prije održavanja sjednice.

Član 12.

(sadržaj obavještenja za sjednice Stručnog organa)

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

V – RAD NA SJEDNICAMA

Član 13.

(prisustvovanje sjednicama Stručnog aktiva)

- (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 redovne sjednice obavijesti lice koje je predviđeno da rukovodi sjednicom stručnog organa.

Član 14.

(predlaganje izmjena i dopuna dnevnog reda sjednice Stručnog aktiva)

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

VI – TOK RADA SJEDNICE

Član 15.

(utvrđivanje kvoruma)

- (1) Pošto otvori sjednicu, predsjedavajući konstatuje da li postoji kvorum za pravosnažan rad sjednice.
- (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 16.

(utvrđivanje dnevnog reda)

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

Član 17.

(razmatranje i usvajanje zapisnika s prethodne sjednice)

Prva tačka dnevnog reda po pravilu je razmatranje i usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

Član 18.

(rad na sjednicama)

- (1) Rad na sjednicama se odvija prema utvrđenom dnevnom redu. O pojedinim pitanjima referiše izvjestilac, koji može biti član stručnog organa ili lice iz člana 4. ovog Poslovnika.
- (2) Poslije izlaganja izvjestioca, predsjedavajući poziva članove na raspravu koja traje dok svi prijavljeni ne iznesu mišljenje o tom pitanju.

Član 19.

(učesće u diskusiji na sjednicama Stručnog aktiva)

- (1) Član stručnog organa koji želi da učestvuje u diskusiji mora prethodno zatražiti odobrenje od predsjedavajućeg.
- (2) O jednom pitanju član stručnog organa može govoriti najviše dva puta, izbjegavajući opširnost i ponavljanje.
- (3) Ako se član stručnog organa u svom izlaganju udalji od pitanja o kojem se raspravlja, ako je nepotrebno opširan, ako ponavlja iste činjenice, ako se vraća na pitanja koja su već riješena, ako prelazi na pitanje iz dnevnog reda o kome se tek treba da 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. Ukoliko učesnik u diskusiji i pored opomene ne postupi po primjedbi predsjedavajućeg, ovaj ima pravo da mu uskrati izlaganje.
- (4) Osim predsjedavajućeg niko nema pravo da prekida učesnika u diskusiji.

Član 20.

(donošenje i sadržaj odluke)

- (1) Kada se utvrdi da je određena tačka dnevnog reda iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsjedavajući predlaže donošenje odluke.
- (2) Odluka treba da bude tako formulisana da tačno, jasno i najsažetije izražava sadržaj vođenja rasprave na odluku stručnom organu. 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 23.

(javno i tajno glasanje)

- (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“ ili „ PROTIV“.
- (3) U slučaju da je broj glasova „ ZA“ ili „ PROTIV“ isti, glasanje se ponavlja, pa ako stanje u glasanju bude opet isto, predsjedavajući odlaže sjednicu za jedan sat, ako ponovo bude ista situacija, sjednicu odlaže za tri dana.
- (4) Stručni organ može, na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, odlučiti da se glasa tajno. U tom slučaju se glasačkim listićima na kojima je ispisano „ ZA“ ili „ PROTIV“ prisutni izjašnjavaju.
- (5) Rezultat glasanja utvrdiće predsjedavajući i dva člana koje izabere stručni organ.

Član 22.

(prekid sjednice)

- (1) 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 i sat za održavanje nove sjednice.

VII – ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICAMA

Član 23.

(održavanje reda na sjednicama)

- (1) Predsjedavajući ima isključivo pravo na održavanje reda na sjednicama.
- (2) Zbog povrede reda na sjednicama može se članovima stručnog organa izreći sljedeća mjera:
 - a) opomena na rad,
 - b) zapisnička opomena na rad,
 - c) oduzimanje riječi i
 - 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.
- (4) Opomena na rad izriče se onom članu stručnog organa koji svojim ponašanjem na sjednici narušava red, a zapisnička opomena kada i poslije izrečene mjere remeti red. (5) Kad član stručnog organa nastavi sa remećenjem reda na sjednici i pored izrečene opomene, oduzima mu se pravo na dalje govore. Ako nastavi sa vrijeđanjem prisutnih i narušavanjem reda, udaljava se sa sjednice.
- (6) Udaljavanje sa sjednice izriče se samo za sjednicu na kojoj je donijeta mjera udaljenja.
- (7) Isključeni član stručnog organa mora odmah napustiti sjednicu.
- (8) Ako red na sjednici stručnog organa remeti lice koje nije član istog, udaljava se sa sjednice poslije prve opomene.

VIII – Z A P I S N I C I

Član 24.

(Zapisnik u elektronskom obliku i štampanoj verziji)

- (1) Zapisnik sjednice stručnog organa vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica i rokom čuvanja 10 godina.
- (2) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar i predsjedavajući sjednice.

Član 25.

(sadržaj zapisnika)

- (1) Na svakoj sjednici stručnog organa vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:
 - redni broj sjednice,
 - mjesto, datum i vrijeme održavanja,
 - ime i prezime predsjedavajućeg,
 - ime i prezime člana stručnog organa,
 - imena prisutnih članova koji nisu članovi stručnog organa, njihova funkcija i zvanje,
 - broj prisutnih članova,
 - ime i prezime odsutnog člana,
 - dnevni red,
 - sažetak diskusije, odnosno rasprave na sjednici,
 - donesenu odluku i zaključak,
 - na svakoj stranici zapisnika potpis direktora, odnosno predsjedavajućeg sjednice i zapisničara.

Član 26.

(izmjene i dopune zapisnika)

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

IX – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27.

(stupanje na snagu Poslovnika o radu stručnih organa)

- (1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Školskog odbora škole.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu stručnih organa JU OŠ „Behaudin Selmanović“ Sarajevo, broj: 01-406/15 od 22.09.2015. godine.

Broj: 01- 252 /19
Sarajevo, 27.03.2019. godine,

Predsjednik Školskog odbora
Adisa Šuman, dipl.ecc.