

Na osnovu člana 153. stav (3) Zakona o srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/17,30/19 i 33/21), u daljem tekstu Zakon i člana 160 stav (2) Pravila škole broj: 01-800/18 od 28.05.2018.godine i broj: 749/20 od 08.07.2020. godine, Nastavničko vijeće JU Srednje elektrotehničke škole Sarajevo na redovnoj sjednici održanoj dana, 06 04. 2022. godine, donosi

## **POSLOVNIK**

### **O RADU STRUČNIH ORGANA JU Srednje elektrotehničke škole Sarajevo**

#### **I. OPŠTE ODREDBE**

##### **Član 1.**

(1) Ovim Poslovníkom reguliše se način rada Nastavničkog vijeća, odjeljenjskih vijeća, stručnih aktiva nastavnika i drugih stručnih organa koji se imenuju u Školi (u daljem tekstu: Stručni organ) u Srednjoj elektrotehničkoj školi Sarajevo (u daljem tekstu Škola), opće metode djelovanja članova i predsjednika Stručnih organa i druga pitanja i aktivnosti u skladu sa Zakonom i Pravilima škole.

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

##### **Član 2.**

(1) Stručni organ obavlja svoj rad na sjednicama.

(2) Održavanje sjednice stručnog organa objavljuje se na oglasnoj ploči škole.

(3) Sjednice stručnih organa obilježavaju se rednim brojevima.

(4) Sjednicama stručnog organa prisustvuju svi njegovi članovi.

(5) Nastavničko vijeće čine svi nastavnici/nastavnice i stručni saradnici/saradnice škole koji učestvuju u odgojno-obrazovnom procesu i psihosocijalnom razvoju učenika.

(6) Odjeljenjsko vijeće čine nastavnici/nastavnice koji/e izvode nastavu u datom odjeljenju.

(7) Stručni aktiv čine nastavnici/nastavnice određenih nastavnih oblasti.

##### **Član 3.**

Stručni organ vrši poslove utvrđene Zakonom, drugim propisima usklađenim sa zakonom, Pravilima i drugim općim aktima Škole.

##### **Član 4.**

(1) Sjednicom stručnog organa rukovodi direktor, razrednik/ica, predsjednik/predsjednica aktiva.

Lice koje rukovodi sjednicom stručnog organa odgovorno je za primjenu odredaba ovog Poslovnika.  
(2) Sjednicu Nastavničkog vijeća zakazuje i njom predsjedava direktor škole, a u slučaju njegove spriječenosti sjednicu zakazuje i njom predsjedava pomoćnik direktora/ voditelj nastavnog procesa.

(2) Sjednicama odjeljenjskog vijeća predsjedava razrednik/ca.

U slučaju spriječenosti razrednika/ce da zakaže sjednicu ili to ne učini na zahtjev direktora sjednicu zakazuje i istom predsjedava direktor škole.

(3) Sjednicu stručnog aktiva zakazuje i njom predsjedava predsjednik/predsjednica stručnog aktiva. U slučaju spriječenosti predsjednika/ce da zakaže sjednicu ili to ne učini na zahtjev direktora sjednicu zakazuje i njom predsjedava direktor škole.

## II. NADLEŽNOSTI STRUČNIH ORGANA

### Član 5.

- (1) Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:
- a) na prijedlog direktora utvrđuje konačan prijedlog godišnjeg programa rada srednje 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 odjeljenskog 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 odjeljenskih vijeća o uspjehu učenika i radu odjeljenskih vijeća i donosi odgovarajuće odluke i mjere;
  - g) odlučuje o žalbama i prigovorima na zaključne ocjene iz člana 91. Zakona;
  - h) na prijedlog direktora utvrđuje sastav komisija za polaganje ispita i raspored polaganja ispita koji se u skladu sa Zakonom obavljaju u srednjoj školi;
  - i) utvrđuje obavezu polaganja razrednih, predmetnih i dopunskih ispita koji se u skladu sa Zakonom obavljaju u srednjoj školi;
  - j) razmatra izvještaje o polaganju ispita i s tim u vezi donosi odgovarajuće odluke;
  - k) donosi odluke o organizaciji obrazovno-odgojnog rada u srednjoj školi i preduzima mjere za unapređivanje tog rada;
  - l) razmatra zahtjeve za prelazak učenika iz jedne srednje škole u drugu shodno čl. 81, 82, 83. i 84. Zakona;
  - 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 odjeljenskog 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 Zakonom, pravilima škole i drugim relevantnim propisima.

#### **Član 6.**

(1) Odjeljsko 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, shodno članu 90. Zakona i isto dostavlja nastavničkom vijeću na odlučivanje,
- h) na osnovu zaključnih ocjena utvrđuje opći uspjeh učenika,
- i) obavlja i druge poslove utvrđene pravilima srednje škole i drugim relevantnim propisima.

#### **Član 7.**

(1) 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,

#### **Član 8.**

(1) 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 pod zakonskim 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 potpunosti se pridržavaju svih odredbi ovog Poslovnika.

### **III. PRIPREMANJE SJEDNICA**

#### **Član 9.**

(1) Lice navedeno u članu 4. ovog Poslovnika priprema prijedlog dnevnog reda sjednice stručnog organa.

(2) U sastavljanju prijedloga dnevnog reda i pripremi materijala za sjednice licu iz prethodnog stava pomažu ostali članovi stručnog organa.

#### **Član 10.**

Pri sastavljanju dnevnog reda treba voditi računa o sljedećem:

- da se u dnevni red unesu prvenstveno ona pitanja koja po Zakonu i Pravilima Škole 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 najaktuelnija za rad stručnih organa u cjelini,
- da se u dnevni red unesu i pitanja za koja su zainteresovani i drugi organi u školi,
- da dnevni red ne bude suviše obiman da bi se sve predviđene tačke dnevnog reda mogle iscrpiti na toj sjednici.

### **IV. SAZIVANJE SJEDNICA**

#### **Član 11.**

Sjednice stručnog organa sazivaju se u skladu sa članom 4. ovog Poslovnika.

#### **Član 12.**

Sjednice stručnog organa sazivaju se u ili van radnog vremena.

#### **Član 13.**

Redovne sjednice stručnog organa zakazuju se najmanje 2 dana prije održavanja sjednice. Vanredne sjednice mogu se zakazati najmanje 24 sata prije održavanja sjednice.

#### **Član 14.**

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

(2) Za sve tačke dnevnog reda priprema se materijal ili izvod ukoliko je materijal opširan, a materijal za sjednicu može se izložiti i usmeno.

### **V. RAD NA SJEDNICAMA**

#### **Član 15.**

(1) Svi članovi stručnog organa imaju obavezu da prisustvuju sjednicama stručnog organa.

(2) Ukoliko je neki član spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno, a najkasnije 24 sata prije početka redovne sjednice, obavijesti lice koje je predviđeno da rukovodi sjednicom stručnog organa.

(3) Sjednica se u izuzetnim – vanrednim okolnostima može održavati i putem online platformi.

#### **Član 16.**

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 17.**

(1) Član stručnog organa koji želi da učestvuje u diskusiji mora predhodno zatražiti odobrenje od predsjedavajućeg.

(2) O jednom pitanju član stručnog organa može govoriti najviše dva puta, izbjegavajući opširnost i ponavljanje.

#### **Član 18.**

(1) Članu stručnog organa ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu stručnog organa, ukoliko se ne pridržavaju reda ili ne poštuju odredbe ovog Poslovnika ili narušavaju normalan rad sjednice, mogu se izreći sljedeće mjere:

- a) opomena na red,
- b) zapisnička opomena na rad,
- c) oduzimanje riječi,
- d) udaljenje sa sjednice stručnog organa.

(2) Mjera pod a, b, c izriče predsjedavajući, a mjeru pod d, izriče stručni organ na prijedlog predsjedavajućeg ili ostalih članova.

(3) 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.

(4) Udaljenje sa sjednice izriče se samo za sjednicu na kojoj je donijeta mjera udaljenja.

Isključeni član stručnog organa mora odmah napustiti sjednicu.

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

(6) Osim predsjedavajućeg niko nema pravo da prekida učesnika u diskusiji.

### **VI. ODGAĐANJE I PREKID SJEDNICE**

#### **Član 19.**

(1) Zakazana sjednica stručnog organa odgađa se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan i vrijeme.

(2) Sjednica stručnog organa odgodit će se i kada se prije njenog otvaranja utvrdi da sjednici nije prisutan potreban broj članova stručnog organa.

(3) Sjednicu tada odgađa predsjedavajući.

(4) Kada je sjednica odgođena, prisutni članovi se obavještavaju o vremenu održavanja nove sjednice.

## **VII. TOK RADA SJEDNICE I ODLUČIVANJE**

### **Član 20.**

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

(2) Ako sjednici prisustvuje više od polovine članova stručnog organa smatra se da postoji dovoljan broj članova za punovažno odlučivanje.

(3) U slučaju da je sjednici prisutan manji broj članova, predsjedavajući odlaže sjednicu.

### **Član 21.**

(1) Predsjedavajući stručnog organa čita prijedlog dnevnog reda.

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

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

### **Član 22.**

(1) Rad na sjednicama se odvija prema utvrđenom dnevnom redu.

(2) O pojedinim pitanjima referiše izvjestilac, ili jedan od članova stručnog organa.

### **Član 23.**

(1) Poslije izlaganja izvjestioca, predsjedavajući poziva članove na diskusiju koja traje sve dok svi prijavljeni članovi 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.

(3) Na sjednicama stručnog organa nitko ne može govoriti prije nego dobije riječ predsjedavajućeg.

(4) Predsjedavajući je dužan brinuti se da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegovog izlaganja.

(5) Kada se na sjednici raspravlja o dokumentima ili podacima koji se smatraju poslovnom ili državnim tajnom, predsjedavajući će upozoriti prisutne da su ih dužni čuvati kao tajnu u skladu Zakonom, Pravilima i drugim važećim aktima Škole.

### **Član 24.**

(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 25.**

(1) Odluka treba da bude tako formulisana da tačno, jasno i najsžetije izražava sadržaj vođenja rasprava na stručnom organu.

Istovremeno sa donošenjem odluke utvrđuje se i ko treba da je izvrši, na koji način i u kom roku.

(2) Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrši komisija, stručni organ će istoj dati smjernice za izvršenje i rad.

#### **Član 26.**

(1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi stručnog organa.

(2) Ostali prisutni imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu saglasnost predsjedavajućeg, ali bez prava odlučivanja.

#### **Član 27.**

(1) Stručni organ može pravovaljano raspravljati i odlučivati, ako je na sjednici prisutno više od polovine od ukupnog broja članova stručnog organa.

(2) Odluke stručnog organa su valjane ako za njih glasa većina od ukupnog broja članova stručnog organa.

#### **Član 28.**

(1) 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.

(2) 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 tri dana.

#### **Član 29.**

(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) Rezultate glasanja utvrđuje predsjedavajući i dva člana koje izabere stručni organ.

(3) 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 tri dana.

#### **Član 30.**

(1) Rezultate glasanja utvrđuje predsjedavajući.

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

## VIII. VOĐENJE ZAPISNIKA

### Član 31.

(1) Škola vodi zapisnik sa sjednice nastavničkog vijeća u elektronskom obliku koji se obavezno štampa na papiru formata A4, numerisanih stranica.

(2) Zapisnik sa sjednice nastavničkog vijeća sadrži:

- a) vrijeme održavanja sjednice;
- b) imena odsutnih nastavnika;
- c) dnevni red;
- d) sadržaj rasprave na sjednici;
- e) odluke i rješenja i
- f) potpis zapisničara, direktora škole i ovjeru pečatom škole.

(3) Zapisnik sa sjednice Odjeljenskog vijeća sadrži:

- a) vrijeme održavanja sjednice,
- b) imena prisutnih članova,
- c) dnevni red,
- d) kratke diskusije, prijedloge i zaključke

Zapisnici sa sjednica Odjeljenskog vijeća vode se u odjeljenskim knjigama u elektronskom obliku na za to predviđenom prostoru.

(4) Zapisnik sa sjednice Stručnog aktiva sadrži:

- a) vrijeme održavanja sjednice
- b) imena odsutnih članova,
- c) dnevni red,
- d) kratke diskusije, prijedloge i zaključke.

Zapisnici sa sjednica Stručnog aktiva vode se u Knjizi evidencije o radu stručnog aktiva.

Format i obrazac Knjige evidencije o radu stručnih aktiva je definisan Pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika („Sl. novine Kantona Sarajevo“ br. 4/19, 9/19 i 25/21).

### Član 32.

(1) Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu ni dopunu zapisnika.

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

(2) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar.

(3) Zapisnike Nastavničkog vijeća potpisuju predsjedavajući i zapisničar.

(4) Zapisnike Odjeljenskog vijeća i Stručnog aktiva potpisuje predsjedavajući sjednice.

(5) Zapisnik se mora sastaviti i potpisati najkasnije tri dana po održavanju sjednice.

### Član 33.

Predsjedavajući stručnog organa se stara o izvršenju donešenih odluka.

## IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

### Član 34.

Na druga pitanja koja nisu regulisana ovim poslovníkom a koja se odnose na rad stručnih organa primjenjivat će se odredbe Zakona o srednjem obrazovanju , Pravila škole, Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika.

### Član 35.

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


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

Broj: 443/22

Datum: 06. 04. 2022.godine



DIREKTOR ŠKOLE

  
Kurtović Faruk, dipl. el. ing.

