

Na osnovu člana 153., 154., 155. i 156. Zakona o srednjem obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 23/17, 30/19) i 33/21) i 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 s Pravilma JU Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo, br. 12 – 1048/19 od 04. 12. 2019. godine, Nastavničko vijeće na redovnoj sjednici održanoj dana donosi

POSLOVNIK O RADU STRUČNIH ORGANA

I -OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom regulira se način rada Nastavničkog vijeća, Odjeljenskih vijeća, Stručnih aktiva nastavnika (u daljem tekstu: Stručni organ) u JU Srednja škola primijenjenih umjetnosti 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.

Odredbe ovog Poslovníka obavezne su za sve članove stručnog organa, kao i za druga lica koja prisustvuju sjednicama stručnog organa.

Član 2.

Stručni organ obavlja svoj rad na sjednicama.

Sjednice se mogu održavati u prostorijama Škole i online putem.

Sjednice stručnih organa obilježavaju se rednim

brojevima. Sjednicama stručnog organa prisustvuju svi

članovi.

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

Odjeljensko vijeće čine nastavnici/nastavnice koji/e izvode nastavu u datom odjeljenju. 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.

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

Lice koje rukovodi sjednicom stručnog organa odgovorno je za primjenu odredaba ovog Poslovníka. Sjednicu Nastavničkog vijeća zakazuje i njom predsjedava direktor/direktorica Škole, a u slučaju njegove spriječenosti sjednicu zakazuje i njom predsjedava lice koje odredi direktor Škole. Sjednicama Odjeljenskog 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.

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.

I. NADLEŽNOSTI STRUČNIH ORGANA

Član 5.

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 poduzima 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, dodatna i sl.)
- e. analizira izvještaje Odjeljenskih vijeća o uspjehu učenika i radu Odjeljenskih vijeća i donosi odgovarajuće odluke i mjere;
- f. odlučuje o žalbama i prigovorima na zaključne ocjene iz člana 91. Zakona;
- g. na prijedlog direktora utvrđuje sastav komisija za polaganje ispita i raspored polaganja ispita koji se u skladu sa Zakonom obavljaju u srednjoj školi;
- h. utvrđuje obavezu polaganja razrednih, predmetnih i dopunskih ispita koji se u skladu sa Zakonom obavljaju u srednjoj školi;
- i. razmatra izvještaje o polaganju ispita i s tim u vezi donosi odgovarajuće odluke;
- j. donosi odluke o organizaciji obrazovno-odgojnog rada u srednjoj školi i poduzima mjere za unapređivanje tog rada;
- k. utvrđuje prijedlog i razmatra izvještaje o realizaciji programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika;
- l. utvrđuje program rada stručnih organa i komisija;
- m. razmatra izvještaje o izvršenom stručnom i inspekcijskom nadzoru;
- n. odlučuje o zahtjevima učenika;
- o. razmatra prijedlog direktora i Odjeljenskog vijeća u vezi sa izricanjem pohvala, odgojno-disciplinskih mjera i donosi odgovarajuće odluke;
- p. preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature;
- q. obavlja i druge poslove predviđene Zakonom, pravilima škole i drugim relevantnim propisima.

Član 6.

Odjeljensko 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 odgojno-obrazovnog rada,
- e) ujednačava kriterije i pristup nastavnika u odgojno-obrazovnom 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.

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 odgojno-obrazovnom 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,

II. PRIPREMANJE SJEDNICA

Član 8.

Lice navedeno u članu 4. ovog Poslovnika priprema prijedlog dnevnog reda sjednice stručnog organa. U sastavljanju prijedloga dnevnog reda i pripremi materijala za sjednice licu iz prethodnog stava pomažu ostali članovi stručnog organa.

Član 9.

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 zainteresirani 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.

III. SAZIVANJE SJEDNICA

Član 10.

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

Član 11.

Sjednice stručnog organa sazivaju se van radnog vremena, odnosno izvan vremena održavanja nastave.

Član 12.

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

Član 13.

U obavještenju za sjednicu obavezno se navodi dnevni red, mjesto i vrijeme početka sjednice. Za pojedine tačke dnevnog reda priprema se materijal ili izvod ukoliko je materijal preopširan,

a materijal za sjednicu može se izložiti i usmeno.

IV. RAD NA SJEDNICAMA

Član 14.

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 početka redovne sjednice, obavijesti lice koje je predviđeno da rukovodi sjednicom stručnog organa.

Član 15.

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 16.

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 17.

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:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljenje sa sjednice stručnog organa.

Mjeru opomena i oduzimanje riječi, te mjeru udaljenje sa sjednice izriče predsjedavajući sjednice stručnog organa.

Mjera udaljenja se izriče osobi kojoj je već ranije izrečena mjera opomena i oduzimanje riječi ili je na drugi način grubo ometala rad sjednice.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostor u kojem se sjednica održava.

Udaljenje se odnosi samo na sjednicu sa koje je osoba udaljena.

Člana stručnog organa koji se u svom izlaganju udalji od pitanja o kome se raspravlja, ako je nepotrebno opširan u izlaganju, ako ponavlja iste činjenice, ako se vraća na pitanja koja su već riješena, ako prelazi na pitanje dnevnog reda o kome se tek treba da diskutira, ako govori o pitanjima koja nisu na dnevnom redu, ako u toku izlaganja vrijeđa ili izaziva ostale članove, predsjedavajući ima pravo da opomene.

Ukoliko učesnik u diskusiji i pored opomene ne postupi po primjedbi predsjedavajućeg, ovaj ima pravo da mu uskrati dalje izlaganje.

Osim predsjedavajućeg niko nema pravo da prekida učesnika u diskusiji.

V. ODGAĐANJE I PREKID SJEDNICE

Član 18.

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

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

Sjednicu tada odgađa predsjedavajući.

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

Član 19.

Sjednica stručnog organa se prekida:

- kada se u toku sjednice broj prisutnih članova smanji ispod potrebnog broja za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg narušavanja reda na sjednici.

Sjednica se može prekinuti i na kraće vrijeme radi odmora. Sjednicu prekida predsjedavajući.

VI. TOK RADA SJEDNICE I ODLUČIVANJE

Član 20.

Pošto otvori sjednicu, predsjedavajući konstatira da postoji kvorum za pravosnažan rad sjednice. Ako sjednici prisustvuje više od polovine članova, smatra se da je postojao dovoljan broj za punovažno odlučivanje.

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

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

Član 21.

Predsjedavajući stručnog organa čita prijedlog dnevnog reda.

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

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

Član 22.

Rad na sjednicama se odvija prema utvrđenom dnevnom redu.

O pojedinim pitanjima referira izvjestilac, ili jedan od članova stručnog organa.

Član 23.

Poslije izlaganja izvjestioca, predsjedavajući poziva članove na diskusiju koja traje sve dok svi prijavljeni članovi ne iznesu mišljenje o tom pitanju.

Na sjednicama stručnog organa niko ne može govoriti prije nego dobije riječ predsjedavajućeg.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom pitanju govoriti najviše dva puta, ali samo uz odobrenje predsjedavajućeg.

Predsjedavajući može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o

istom pitanju.

Svaki sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno.

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

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.

Kada utvrdi da je određena tačka dnevnog reda iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsjedavajući predlaže donošenje odluke.

Član 25.

Odluka treba da bude tako formulirana da tačno, jasno i najsažetije izražava sadržaj vođenja rasprava na stručnom organu.

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

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

Član 26.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi stručnog organa.

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

Član 27.

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

Stručni organ donosi odluku natpolovičnom većinom ukupnog broja članova stručnog organa.

Kada stručni organ odlučuje o pedagoškim mjerama koje je ovlašteno donositi u skladu sa odredbama Zakona o srednjem obrazovanju i Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera, obavezno je postupati u skladu s navedenim Zakonom i Pravilnikom.

Član 28.

Članovi stručnog organa odlučuju javnim glasanjem, osim ako Zakonom ili Pravilima Škole nije drugačije određeno ili ako je prethodnom odlukom predsjedavajućeg određeno da se o pojedinom pitanju glasa tajno. U tom slučaju, rezultate glasanja utvrđuje predsjedavajući i dva člana koje izabere stručni organ.

Članovi glasaju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „za" ili „protiv" prijedloga.

Članovi glasaju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

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.

Rezultate glasanja utvrđuje predsjedavajući.

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

VII. VOĐENJE ZAPISNIKA

Član 30.

Na svakoj sjednici stručnog organa, u skladu sa Pravilnikom o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u srednjoj školi i domu učenika, vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:

- redni broj sjednice,
- mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice,
- ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara,
- broj prisutnih članova,
- imena prisutnih članova koji nisu članovi stručnog organa, njihova funkcija i zvanje,
- imena odsutnih članova koji su opravdali svoj izostanak i članova koji nisu opravdali svoj izostanak,
- ukupan broj članova stručnog organa i konstatacije da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova stručnog organa za punovažno odlučivanje,
- usvojeni dnevni red,
- ime i prezime podnosioca izvještaja i sumarni podaci o izvještaju,
- ime i prezime učesnika u raspravi i kratak sadržaj rasprave,
- formulacija odluke o kojoj se glasalo,
- naznačenje da li je odluka donijeta jednoglasno, odnosno broj glasova "ZA" prijedlog ili "PROTIV" prijedloga i izdvojeno mišljenje ukoliko ga je bilo,
- vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta i dan i sat kada će se nastaviti,
- potpis predsjedavajućeg i zapisničara.

U zapisnik se unose izjave na koje izričito članovi insistiraju da se unesu, kao i druge okolnosti za koje stručni organ donese odluku.

Član 31.

Škola vodi zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća u elektronskom obliku koji se obavezno štampa na papiru formata A4, numeriranih stranica.

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.

Na kraju školske godine svi zapisnici se objedinjuju i uvezuju u jedinstvenu svesku zapisnika. Zapisnik sjednica Odjeljenskih vijeća vodi se u Odjeljenskim 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
- g) zapisnike o radu.

Član 32.

Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu ni dopunu zapisnika.

Izmjene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom stručnog organa prilikom njegovog usvajanja. Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar.

Član 33.

Predsjedavajući stručnog organa se stara o izvršenju donesenih odluka.

VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 34.

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

Član 35.

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

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

Broj: 02- 259/23

M.P.

DIREKTOICA ŠKOLE:

Datum: 01. 02. 2023. godine

Mr. Elma Alić-Šobot