

Na osnovu člana 102. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj:23/17) i odredbi Pravila škole, Nastavničko vijeće JU Osnovne škole „Zaim Kolar“ Dejčići na sjednici održanoj dana 9.1.2018. godine, d o n o s i

P O S L O V N I K O RADU STRUČNIH ORGANA JU OŠ “ZAIM KOLAR“

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom reguliše se način rada sjednica stručnijh organa škole. Stručni organi škole su: Nastavničko vijeće, odjeljsko vijeće, stručni aktiva nastavnika (u daljem tekstu: Stručni organ) u JU OŠ “Zaim Kolar“ Dejčići, opće metode djelovanja članova i predsjednika Stručnog organa i druga pitanja i aktivnosti u skladu sa Zakonom i Pravilima škole.

Odredbe ovog Poslovnika 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 stručnih organa obilježavaju se rednim brojevima. Sjednicama stručnog organa prisustvuju svi članovi.

Nastavničko vijeće sačinjavaju svi nastavnici/nastavnice i stručni saradnici/saradnice škole.

Odjeljsko vijeće čine nastavnici/nastavnice koji/e izvode nastavu u jednom odjeljenju.

Stručni aktiv čine nastavnici/nastavnice srodnih nastavnih disciplina i nastavnici razredne nastave (po razredima od 1 do 4, 5 razreda).

Član 3.

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

Član 4.

Sjednicom Nastavničkog vijeća rukovodi direktor/direktorica škole, a u njegovom/njenom odsustvu pomoćnik direktora/direktorice ili pedagog škole.

Sjednicom Odjeljskog vijeća rukovodi razrednik/razrednica.

Sjednicom stručnih aktiva rukovode predsjednici/predsjednice stručnih aktiva.

Lice koje rukovodi sjednicom stručnog organa odgovorno je za primjenu odredaba ovog Poslovnika.

II NADLEŽNOSTI STRUČNIH ORGANA

Član 5.

Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:

1. Utvrđuje prijedlog Godišnjeg programa rada škole,
2. donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada,
3. prati ostvarivanje Nastavnog plana i programa i preuzima mjere za njegovo izvršavanje i o tome podnosi izvještaj Školskom odboru,
4. razmatra realizaciju nastavnog plana i programa s posebnim osvrtom na postignuća učenika/učenica kao i na kontinuitet ocjenjivanja učenika/učenica,
5. utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
6. vrši izbor oblika nastave i saglasno tome vrši raspored učenika/učenica i podjelu predmeta za nastavnike /nastavnice, odnosno vrši raspored rada u radnoj sedmici,

7. na prijedlog direktora donosi odluku o izboru razrednika /razrednice za pojednina odjeljenja,
8. analizira uspjeh učenika /učenica i rad odjeljenskih vijeća,
9. određuje rukovodioce odjeljenskih vijeća,
10. donosi izvedbeni plan ekskurzije, kao i sve odluke o izvođenju škole u prirodi i svih drugih oblika nastave,
11. analizira rad nastavnika /nastavnica i stručnih saradnika/saradnica,
12. imenuje komisiju za polaganje ispita,
13. razmatra izvještaj o polaganju ispita,
14. razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
15. odobrava učeniku/učenici škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
16. stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika /učenica,
17. razmatra odgojno disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
18. preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
19. procjenjuje opravdanost razloga nepohađanja nastave i
20. druge poslove koji se odnose na obavljanje poslova Nastavničkog vijeća, a koji su utvrđeni Zakonom i Pravilima škole.

Član 6.

Odjeljensko vijeće obavlja slijedeće poslove:

1. Analizira uspjeh učenika/učenica i rad nastavnika u odjeljenju,
2. prati razvoj učenika/učenica i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih sposobnostima učenika/učenica,
3. odlučuje o programima za nadarene učenike/učenice za učenike/učenice koji zaostaju u napredovanju i o oblicima nastave koji će se primjenjivati u odjeljenjima u cjelini ili za pojedine grupe učenika/učenica ili učenika/učenicu pojedinačno,
4. usklađuje rad nastavnika/nastavnica u odgojno-obrazovnom procesu,
5. utvrđuje zaključne ocjene učenika/učenica,
6. izriče i drugim organima predlaže odgojno-disciplinske mjere prema učenicima/učenicama,
7. analizira rad nastavnika/nastavnica i stručnih saradnika/saradnica i predlaže mjere za unapređivanje odgojno-obrazovnog rada u odjeljenju,
8. obavlja i druge poslove, koji su utvrđeni Zakonom i Pravilima škole.

Član 7.

Stručni aktiv obavlja slijedeće poslove:

1. prati realizaciju Nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
2. usaglašava kriterije ocjenjivanja,
3. predlaže izmjene Nastavnog plana i programa u skladu s tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
4. daje prijedlog direktoru/direktorici u vezi s podjelom predmeta na nastavnike/nastavnice
5. učestvuje u radu Asocijacije stručnih aktiva drugih osnovnih škola iz iste nastavne oblasti i
6. obavlja i druge poslove, koji su utvrđeni Zakonom i Pravilima škole.

III 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 slijedećem:

1. 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,

2. da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u momentu održavanja sjednice najaktuelnija za rad stručnih organa u cjelini,
3. da se u dnevni red unesu i pitanja za koja su zainteresovani i drugi organi u školi,
4. da dnevni red ne bude suviše obiman da bi se sve predviđene tačke dnevnog reda mogle odraditi na toj sjednici.

IV SAZIVANJE SJEDNICA

Član 10.

Sjednice stručnog organa saziva predsjednik, njegov zamjenik ili član.

Član 11.

Sjednice stručnog organa sazivaju se van radnog vremena.

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.

V 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 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 predhodno zatražiti odobrenje od predsjedavajućeg.

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

Član 17.

Ako se član stručnog organa u svom izlaganju udalji od pitanja o kome se raspravlja, ako je nepotrebno opširan, 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 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 dalje izlaganje.

Osim predsjedavajućeg niko nema pravo da prekida učesnika u diskusiji.

VI TOK RADA SJEDNICE

Član 18.

Pošto otvori sjednicu, predsjedavajući konstatuje da postoji kvorum za pravosnažan rad sjednice. Ako sjednici prisustvuje najmanje 2/3 ukupnog broja članova smatra se da je postojao dovoljan broj za punovažno odlučivanje.

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

Član 19.

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

Član 20.

Rad na sjednicama se odvija prema utvrđenom dnevnom redu.
O pojedinim pitanjima referiše izvjestilac, ili jedan od članova stručnog organa.

Član 21.

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

Član 22.

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

Član 23.

Odluka treba da bude tako formulisana da tačno, jasno i najsazetije 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.
Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrši komisija, stručni organ će istoj dati smjernice za izvršenje i rad.

Član 24.

Stručni organ odlučuje većinom glasova prisutnih članova.
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 podizanjem ruku po principu "ZA" i "PROTIV".
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 25.

Stručni organ može, na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, odlučiti da se glasa tajno.
U tom slučaju se glasačkim listićima na kojima je napisano "ZA" i "PROTIV" prisutni izjašnjavaju zaokruživanjem.
Rezultat glasanja utvrdit će predsjedavajući i dva člana koja izabere stručni organ.

Član 26.

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 nove sjednice.

VII ODRŽAVANJE REDA NA SJEDICAMA

Član 27.

Predsjedavajući ima isključivo pravo na održavanje reda na sjednicama:
Za povrede reda na sjednicama može se članovima stručnog organa izreći slijedeća mjera:

1. Opomena na red,
2. Zapisnička opomena na red,
3. Oduzimanje riječi,
4. Udaljenje sa sjednice.

Mjere pod 1,2 i 3 izriče predsjedavajući, a mjeru pod 4. izriče stručni organ na prijedlog predsjedavajućeg ili ostalih članova.

Član 28.

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.

Udaljavanje sa sjednice izriče se samo za sjednicu na kojoj je donijeta mjera udaljenja. Isključeni član stručnog organa mora odmah napustiti sjednicu.

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

VIII VOĐENJE ZAPISNIKA

Član 29.

Na svakoj sjednici stručnog organa vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:

1. redni broj stranice,
2. mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice,
3. ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara,
4. broj prisutnih članova,
5. imena prisutnih članova koji nisu članovi stručnog organa, njihova funkcija i zvanje,
6. imena odsutnih članova koji su opravdali svoj izostanak i članova koji nisu opravdali svoj izostanak,
7. ukupan broj članova stručnog organa i konstatacije da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova stručnog organa za punovažno odlučivanje,
8. usvojeni dnevni red,
9. ime i prezime podnosioca izvještaja i sumarni podaci o izvještaju,
10. ime i prezime učesnika u raspravi i kratak sadržaj rasprave,
11. formulacija odluke o kojoj se glasalo,
12. naznačenje da li je odluka donijeta jednoglasno, odnosno broj glasova "ZA" prijedlog ili "PROTIV" prijedloga, broj uzdržanih glasova i izdvojeno mišljenje ukoliko ga je bilo,
13. vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta i dan i sat kada će se nastaviti,
14. 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 30.

Zapisnik sjednica Nastavničkog vijeća se vodi u tvrdo ukoričenoj svesci.

Sveska se protokoliše.

Na prednjoj korici zapisnika se nalijepu odredbe člana 29. ovog Poslovnika.

Prije upotrebe sveska Nastavničkog vijeća se brošira, strane sveske se numerišu a na kraju na zadnjoj strani, stavi se napomena koliko sveska ima strana i napomena služi za zapisnik stručnog organa.

Napomena se ovjerava pečatom škole i potpisom direktora škole.

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

Ako se zapisnik ne vodi u svesku odmah, zapisničar je dužan da svaku stranicu parafira svojim potpisom i da najdalje u roku od 3 dana podatke sa izdvojenih listova uvede u svesku u kojoj se zapisnik vodi.

Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu ili dopunu zapisnika.

Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar.

Član 31.

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

Član 32.

Zapisnik potpisuje predsjedavajući stručnog organa i zapisničar.
Zapisnik se mora sastaviti, potpisati i objaviti najkasnije tri dana po održavanju sjednice.

Član 33.

Original sveska zapisnika Nastavničkog vijeća sa eventualnim prilogima čuva se u sekretarijatu škole kao dokument trajne vrijednosti.

Član 34.

Predsjednik stručnog organa se stara o izvršenju donešenih odluka.

IX PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 35.

U slučaju kolizije odredbi ovog Poslovnika sa odredbama Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju, primjenjivat će se odredbe pomenutog Zakona i Pravila škole.

Član 36.

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

DIREKTOR ŠKOLE

Adis Hodžić

Broj: 01-3-1/18

Datum: 09.01.2018. godina

