

Na osnovu člana 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24) člana 187. Pravila JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo, Nastavničko vijeće Škole, na 3. sjednici održanoj 07.11.2025. godine d o n o s i

P O S L O V N I K

O RADU STRUČNIH ORGANA JU SREDNJA GRAĐEVINSKO-GEODETSKA ŠKOLA SARAJEVO

(Nastavničkog vijeća, Odjeljskog vijeća i Stručnog aktiva nastavnika)

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Poslovnikom o radu Stručnih organa JU Srednja građevinsko-geodetska škola Sarajevo (u daljem tekstu Poslovnik) uređuje se način rada Nastavničkog vijeća, Odjeljskog vijeća i Stručnog aktiva nastavnika (u daljem tekstu: Stručnih organa) i to: pravo, obaveze i odgovornost članova, pripremanje i sazivanje sjednica, vođenje i tok sjednice, donošenje odluka, održavanje reda na sjednicama, odlaganje, prekid i zaključivanje sjednica, vođenje zapisnika, kao i druga pitanja utvrđena Zakonom.

Član 2.

Stručni organi obavljaju poslove iz svog djelokruga u skladu sa odredbama Zakona, Pravila Škole i ovog Poslovnika.

Član 3.

Sjednice Nastavničkog vijeća i Odjeljskih vijeća se održavaju u skladu sa Godišnjim planom i programom i po potrebi, a obavezno na početku školske godine, polovinom oba polugodišta i na kraju školske godine.

Sjednice Stručnih aktiva se održavaju jedanput mjesečno.

Član 4.

Sjednice Nastavničkog vijeća priprema i saziva direktor Škole, koji se brine i o realizaciji zaključaka Nastavničkog vijeća.

Nastavničkim vijećem rukovodi direktor, a u njegovom odsustvu pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, pedagog škole ili član nastavničkog vijeća kojeg ovlasti direktor škole.

Odjeljskim vijećem rukovodi razrednik.

Stručnim aktivom rukovodi predsjednik stručnog aktiva.

Član 5.

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici i stručni saradnici Škole, dok Odjeljsko vijeće čine svi nastavnici koji izvide nastavu u jednom odjeljenju.

Stručne aktivne čine nastavnici određenih nastavnih oblasti.

Članovi Stručnih organa dužni su se pridržavati odredbi ovog Poslovnika.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na sve članove koji sudjeluju u radu Stručnih organa.

Član 6.

Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u Poslovniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

II NADLEŽNOSTI STRUČNIH ORGANA

Član 7.

Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:

- a) utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvještaj o radu,
- 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) usvaja IEP, IPP i ITP, i druge posebne programe u skladu sa Zakonom,
- f) na prijedlog odjeljenskog vijeća utvrđuje potrebu uvođenja posebnog oblika nastave (dopunska, instruktivna, konsultativna, dodatna i sl.),
- g) razmatra zahtjeve za prelazak učenika u iz jedne srednje škole u drugu shodno članu 69., 70., i 71. Zakona,
- h) odlučuje o žalbama i prigovorima na zaključne ocjene,
- i) odlučuje o zahtjevima učenika,
- j) utvrđuje obim i raspored instruktivno-konsultativne nastave za vanredne učenike, učenike koji polažu razlike predmeta ili su opravdano propustili redovnu nastavu,
- k) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
- l) vrši raspored učenika u odjeljenja,
- m) na prijedlog direktora donosi odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva,
- n) analizira uspjeh učenika i rad odjeljenskih vijeća
- o) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
- p) imenuje komisije za polaganje ispita,
- q) razmatra izvještaj o polaganju ispita,
- r) razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
- s) odobrava učeniku Škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- t) stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
- u) razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- v) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- w) procjenjuje opravdanost razloga nepohađanja nastave,
- z) donosi odluku o dodjeli specijalnog statusa učenika,
- aa) utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike i učenike povratnike iz inostranstva
- bb) vrši i druge poslove utvrđene Zakonom i normativnim aktima Ministarstva i Škole.

Član 8.

Odjeljensko vijeće obavlja slijedeće poslove:

- (1) Odjeljenjsko 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 sa 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, dodjeljuje i predlaže dodjeljivanje priznanja, pohvala i nagrada, izriče i drugim organima predlaže odgojno-disciplinske mjere prema učenicima i
 - f) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i pravilima škole.

Član 9.

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 sa tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti,
- d) predlaže direktoru podjelu predmeta i časova na nastavnike,
- e) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika i

- f) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i normativnim aktima Ministarstva i Škole.

III PRAVA I OBAVEZE ČLANOVA STRUČNIH ORGANA

Član 10.

Članovi Stručnih organa imaju dužnost i obavezu da:

- redovno prisustvuju sjednicama i sudjeluju u raspravljanju i odlučivanju,
- o razlozima spriječenosti pravovremeno izvještavaju rukovodioca Stručnog organa,
- daju prijedloge za razmatranje određenih pitanja na sjednicama,
- daju prijedloge za donošenje odluka iz njihovog djelokruga.

Član 11.

Vrijeme provedeno na sjednici sastavni je dio obaveznog radnog vremena u okviru 40 – satne radne sedmice.

Dolazak na sjednice Stručnih organa je obavezan, osim u izuzetnim i opravdanim slučajevima, kada nastavnik mora blagovremeno najaviti odsustvovanje što će biti evidentirano u zapisniku stručnih organa.

IV PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Član 12.

O pitanjima koja su u isključivoj nadležnosti određenog Stručnog organa, rukovodioc stručnog organa je neposredno odgovoran za pripremu materijala za sjednicu.

Član 13.

Sjednice Stručnih organa održavaju se prema potrebi.

Sjednicu saziva rukovodioc Stručnog organa po svojoj inicijativi ili po zahtjevu nekog člana, po pravilu dva dana prije održavanja.

Izuzetno sjednica se može zakazati i održati isog dana ako je predmet hitan, a nije potrebno više vremena za proučavanje materijala.

Član 14.

Obavijest o održavanju sjednice Stručnog organa sadrži: dan, sat održavanja sjednice i dnevni red.

Obavijest o održavanju sjednice Nastavničkog vijeća se ističe na oglasnoj ploči Škole najkasnije dva dana prije održavanja sjednice.

Član 15.

Rukovodilac Stručnog organa daje prijedlog dnevnog reda.

Rukovodilac iz stava 1. ovog člana je obavezan da za svaku predloženu tačku dnevnog reda izvrši pripremu koja sadrži:

- osnovu za razmatranje i odlučivanje (odredbe Zakona, Pravila Škole i drugih akata kojim se odlučuje o konkretnom pitanju),
- moguća rješenja odnosno odluke,
- za svako rješenje razloge za ili protiv prijedloga odluke,
- konačan prijedlog odluke.

V TOK SJEDNICE

Član 16.

Sjednicom Stručnog organa predsjedava rukovodilac Stručnog organa, a u slučaju njegove odsutnosti osoba koju on ovlasti. Rukovodilac otvara sjednicu i utvrđuje da li je na sjednici prisutan potreban broj

članova Stručnog organa. Ako sjednici ne prisustvuje 50% od ukupnog broja članova, sjednica se ne može održati i zakazuje se drugi put.

Sjednice se po pravilu održavaju van nastavnog proseca.

Član 17.

Rukovodilac Stručnog organa podnosi članovima Stručnog organa prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Svaki član ima pravo zatražiti izmjenu i dopunu predloženog dnevnog reda.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim tačkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Član 18.

Rukovodilac Stručnog organa otvara sjednicu, rukovodi njenim radom, brine se o održavanju reda na sjednici i zaključuje sjednicu.

Rukovodeći sjednicom rukovodilac ima slijedeća prava i dužnosti:

- utvrđuje da li je na sjednici prisutan dovoljan broj članova, odnosno da li postoji kvorum za punovažno odlučivanje,
- utvrđuje pojedinačno koji članovi nisu prisutni na sjednici,
- brine se da rad na sjednici teče prema utvrđenom redu i prema odredbama ovog Poslovnika,
- daje riječ učesnicima sjednice i usmjerava diskutovanje uz saglasnost s utvrđenim dnevnom redom,
- brine o pravilnom formulisanju donijetih zaključaka i odluka,
- odobrava članovima Stručnog organa da iz opravdanih razloga napuste sjednicu,
- ističe mjere zbog narušavanja reda na sjednici i za koju je ovlašten ovim Poslovnikom.

Član 19.

Prije prelaska na dnevni red konstatuje se da li su realizovani zaključci sa prošle sjednice Stručnog organa i donosi zaključak o uzrocima neizvršenja.

Član 20.

Poslije iznošenja prijedloga za svaku tačku dnevnog reda, rukovodilac Stručnog organa daje riječ prisutnim po redu prijave.

Svaki član na sjednici može govoriti po pitanju koje je na dnevnom redu.

Diskusije se svode na minimum vremena do 5 minuta sa konkretnim prijedlozima.

Za vrijeme diskusije mora da vlada red i mir. Svaki drugi rad: popunjavanje dnevnika, svjedodžbi/diploma, ispravljanje testova ili kontrolnih radova ili obavljanje bilo kakvih poslova se isključuje.

Član 21.

Niko nema pravo da prekida člana koji diskutuje, da mu upada u riječ ili na bilo koji način utiče na njegovo slobodno izlaganje i davanje prijedloga i sugestija. Izuzetno, ukoliko je član na sjednici u svojoj diskusiji preopširan i ponavlja se, ako prekorači ograničeno vrijeme za diskusiju, ako pri tom vrijeđa ostale članove ili iz bilo kojeg razloga ili ometa i onemogućava rad Stručnog organa, rukovodioc je obavezan da ga upozori, odnosno u ponovljenom slučaju izrekne mjeru opomene.

Ako opomenuti član nastavi sa ometanjem rada, rukovodioc mu izriče mjeru oduzimanja riječi. Ako i dalje nastavi s raspravom može se udaljiti sa sjednice.

Član 22.

Sa sjednice se može udaljiti svaki član, ako svojim ponašanjem ili riječju onemogućava rad Stručnog organa. Odluku o udaljenju donose članovi Stručnog organa većinom glasova od ukupnog broja prisutnih članova.

Član 23.

Kada rukovodioc Stručnog organa utvrdi da nema više prijavljenih članova za raspravu ili kada ocijeni da se iz do tada obavljene rasprave može donijeti odgovarajuća odluka ili zaključak, tada on zaključuje raspravu, utvrđuje formulaciju prijedloga i stavlja na glasanje.

O prijedlogu odluka članovi Stručnog organa glasaju javno (dizanjem ruku ili pojedinačnim prozivanjem).

Po završenom glasanju rukovodilac utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja (broj glasova „ZA“ prijedlog, broj glasova „PROTIV“ prijedloga i broj „SUZDRŽANIH“ glasova).

Odluka je punovažna ako je za prijedlog glasalo više od 50% prisutnih.

Član 24.

Glasati se može i tajno o pojedinim tačkama dnevnog reda, ako tako odluče članovi Stručnog organa.

Tajno glasanje se obavlja zaokruživanjem jednog od ponuđenih rješenja, a za provođenje glasanja bira se Komisija od tri člana. Članovi Stručnog organa ne mogu na ovjereni glasački listić unositi nove formulacije ni dopune teksta.

Član 25.

Po izvršenom glasanju Komisija utvrđuje rezultate izjašnjavanja i podnosi izvještaj ili usmeno izlaganje predsjednika komisije.

Glasački listići kojima je dopisan tekst ili na kojima se ne može utvrditi opredjeljenje, glasačka komisija će smatrati nevažećim.

Prijedlog odluke je prihvaćen ako se za isti izjasni većina članova stručnog organa.

Član 26.

U slučaju da se pojedina pitanja nisu mogla riješiti na sjednici Stručnog organa ili nije dovoljno pripremljen materijal ili je potrebno formirati posebnu komisiju, tačka dnevnog reda se odlaže za sljedeću sjednicu.

U slučaju da je hitno donošenje odluke, sjednica se saziva za sljedeći dan, a Komisija u međuvremenu mora obaviti svoj dio posla.

Član 27.

Zaključak ili Odluka Stručnog organa, koja se dostavlja drugim organima u školi ili van Škole ili privatnim licima mora biti potpisana i ovjerena pečatom Škole.

VI ZAPISNICI

Član 28.

Na svakoj sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik Nastavničkog vijeća vodi po pravilu jedan od članova Nastavničkog vijeća, kojeg imenuje direktor Škole. Zapisnik odjelenskog vijeća vodi razrednik, a stručnog aktiva rukovodilac aktiva.

Zapisnik Nastavničkog vijeća obavezno sadrži:

- broj,
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- ime i prezime predsjedavajućeg, člana Nastavničkog vijeća i drugih lica prisutnih sjednici,
- broj prisutnih,
- ime i prezime odsutnog člana,
- dnevni red,
- sažetak diskusije, odnosno rasprave na sjednici,
- donesenu odluku,
- zaključak,
- na svakoj stranici zapisnika potpis direktora i pečat, odnosno predsjedavajućeg sjednice i lica koje vodi zapisnik

Izmjena i dopuna zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća vrši se samo odlukom Nastavničkog vijeća prilikom njegovog usvajanja.

Zaključci sa sjednice Vijeća oglašavaju se na oglasnu ploču u zbornicu u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice.

Član 29.

Zapisnik sjednice Nastavničkog vijeća vodi se u materijalnom i elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica.

Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu ili dopunu zapisnika.

Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar i direktor Škole.

Član 30.

Zapisnik sjednice Odjeljskog vijeća vodi se u odjeljskoj knjizi/E-dnevnik, na predviđenoj stranici.

Zapisnik Odjeljskog vijeća obavezno sadrži:

- broj,
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- ime i prezime predsjedavajućeg, člana Nastavničkog vijeća i drugih lica prisutnih sjednici,
- broj prisutnih,
- ime i prezime odsutnog člana,
- dnevni red,
- sažetak diskusije, odnosno rasprave na sjednici,
- donesenu odluku,
- zaključak,
- na svakoj stranici zapisnika potpis direktora Škole, odnosno predsjedavajućeg sjednice i lica koje vodi zapisnik

Član 31.

Zapisnik sjednice Stručnog aktiva vodi se u Svesci – zapisnik sa sjednica stručnog aktiva.

Zapisnik Stručnog aktiva obavezno sadrži:

- broj,
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- ime i prezime predsjedavajućeg, člana Nastavničkog vijeća i drugih lica prisutnih sjednici,
- broj prisutnih,
- ime i prezime odsutnog člana,
- dnevni red,
- sažetak diskusije, odnosno rasprave na sjednici,
- donesenu odluku,
- zaključak,
- na svakoj stranici zapisnika potpis direktora Centra, odnosno predsjedavajućeg sjednice i lica koje vodi zapisnik

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32.

Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Nastavničkog vijeća.

Član 33.

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se po istom postupku kao i njegovo donošenje.

Broj:05-_____/25

Sarajevo, 07.11.2025.godine

Predsjedavajući Nastavničkog vijeća

Demir Asmir, prof.