

Poslovnik o radu stručnih organa

*Na osnovu člana 96. Pravila JU OŠ „Kovačići“ Sarajevo, Školski odbor JU OŠ „Kovačići“ Sarajevo je na 14. redovnoj sjednici održanoj 01.06.2005 godine, **donio***

POSLOVNIK O RADU STRUČNIH ORGANA

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom reguliše se način rada sjednica Nastavničkog vijeća, Odjeljenjskih vijeća, stručnih aktiva škole i njihovih organa (u daljem tekstu: Stručni organi).

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove stručnih organa i druga lica koja prisustvuju sjednicama stručnih organa.

Član 2.

Stručni organi obavljaju svoj rad na sjednicama.

Sjednicama stručnih organa prisustvuju svi članovi.

Član 3.

Stručni organi vrše poslove utvrđene Zakonom, drugim propisima usklađenim sa Zakonom, Pravilima i drugim općim aktima škole.

Član 4.

Sjednicom stručnih organa rukovodi direktor, razrednici, stalni predsjedavajući, njegov zamjenik ili lice kojeg ovlasti stručni organ.

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

II – PRIPREMANJE SJEDNICA

Član 5.

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

U sastavljanju prijedloga dnevnog reda i pripreme materijala za sjednice licima iz prethodnog stava pomažu ostali članovi stručnog organa.

Član 6.

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.*

III – SAZIVANJE SJEDNICA

Član 7.

Sjednice stručnog organa saziva lice iz člana 4. ovog Poslovnika ili njegov zamjenik.

Član 8.

Sjednice stručnog organa održavaju se van radnog vremena ili u pauzi između smjena.

Član 9.

Redovne sjednice stručnog organa zakazuju se, najmanje dva dana prije održavanja sjednice.

Vanredne sjednice mogu se zakazati, najmanje 24 sata prije održavanja sjednice.

Član 10.

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.

Izuzetno u posebnim slučajevima materijal za sjednicu može se izložiti i usmeno.

IV – RAD NA SJEDNICAMA

Član 11.

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 12.

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 13.

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 14.

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.

Osim predsjedavajućeg niko nema pravo da prekida učesnika u diskusiji.

V – TOK RADA SJEDNICE

Član 15.

Pošto otvori sjednicu, predsjedavajući konstatuje da li 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 prisutan manji broj, predsjedavajući odlaže sjednicu.

Član 16.

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

Član 17.

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

Član 18.

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.

Član 19.

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

Član 20.

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

Član 21.

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.

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

Član 22.

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 prozivanjem po principu „ ZA“ ili „ PROTIV“.

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.

Član 23.

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.

Rezultat glasanja utvrdiće predsjedavajući i dva člana koje izabere stručni organ.

Član 24.

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 25.

Predsjedavajući ima isključivo pravo na održavanje reda na sjednicama.

Zbog povrede reda na sjednicama može se članovima stručnog organa izreći sljedeća mjera:

- 1. opomena na rad,*
- 2. zapisnička opomena na rad,*
- 3. oduzimanje riječi i*
- 4. udaljenje sa sjednice.*

Mjere pod a, b, c, izriče predsjedavajući, a mjeru pod d., izriče stručni organ na prijedlog predsjedavajućeg ili ostalih članova.

Član 26.

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. 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.

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.

VII – Z A P I S N I C I

Član 27.

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

- *redni broj sjednice,*
- *mjesto, datum i vrijeme održavanja,*
- *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 izostanak i članova koji nisu opravdali izostanak,*
- *ukupan broj članova stručnog organa i konstatacije da prisustvuje potreban broj članova stručnog organa za punovažno odlučivanje,*
- *usvojeni dnevni red,*
- *ime i prezime podnosioca izvještaja i sumarni podaci o izvješteju,*
- *ime i prezime učesnika u raspravi,*
- *formulaciju o odluci o kojoj se glasalo,*
- *odluke po pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznačenjem broja glasova „ ZA “ prijedlog, „ PROTIV “ prijedloga, brojem uzdržanih glasova i izdvojenim mišljenjem,*
- *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 28.

Zapisnik sjednice stručnog organa vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica i rokom čuvanja 10 godina,

Zapisnik iz stav 1. ovog člana obavezno sadrži: broj, vrijeme i mjesto održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavajućeg člana stručnog organa i drugog lica prisutnog sjednici, broj prisutnih, ime i prezime odsutnog člana, dnevni red, sažetak diskusije, odnosno rasprave na sjednici, donesenu odluku i zaključak, na svakoj strani zapisnika potpis direktora škole, odnosno predsjedavajućeg sjednice organa i nastavnika koji vodi zapisnik.

Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu ili dopunu zapisnika

Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar.

Član 29.

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

Član 30.

Zapisnik se mora sastaviti, potpisati i objaviti najkasnije tri dana po održavanju sjednice.

Član 31.

Predsjednik stručnog organa se brine o izvršenju donijetih odluka i zaključaka.

VIII – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 32.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Školskog odbora škole.

Broj: 01- 324/05

Predsjednik Školskog odbora

Sarajevo, 1.6.2005 godine,

Marin Ivanišević