

Na osnovu člana 108. a u vezi sa članom 114. stav (3) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24) i odredbi Pravila JU „Prva osnovna škola“ Ilidža, Školski odbor JU „Prve osnovne škole“ Ilidža na sjednici održanoj **26.09.2025.** godine, **d o n o s i**

P O S L O V N I K

O RADU STRUČNIH ORGANA

JU“Prve osnovne škole“ Ilidža

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.

(Predmet Poslovnika)

- (1) Ovim Poslovníkom reguliše se način rada sjednica Nastavničkog vijeća, Odjeljenjskih vijeća, Stručnih aktiva škole i njihovih organa (u daljem tekstu: Stručni organi) u JU „Prve osnovne škole“ Ilidža, sastav, nadležnost, opće metode djelovanja članova i predsjedavajućeg stručnog organa i druga pitanja i aktivnosti u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24) (u daljem tekstu Zakon) i Pravilima Škole.
- (2) Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove stručnih organa, radna tijela koja imenuje stručni organ i druga lica koja prisustvuju sjednicama stručnih organa.

Član 2.

(Rad stručnih organa)

- (1) Stručni organi obavljaju svoj rad na sjednicama.
- (2) Sjednice stručnih organa obilježavaju se rednim brojevima.
- (3) Sjednicama stručnih organa prisustvuju svi članovi.

Član 3.

(Sastav stručnog organa)

- (1) Članovi Nastavničkog vijeća su: direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, nastavnici i stručni saradnici škole.
- (2) Članovi Odjeljenjskog vijeća su razrednik, nastavnici koji realiziraju nastavu u tom odjeljenju i asistent u nastavi u tom odjeljenju.
- (3) Članovi stručnog aktiva škole su nastavnici određenih nastavnih predmeta ili dva i više srodnih predmeta, odnosno nastavnici određenih nastavnih oblasti.
- (4) Stručni organi vrše poslove utvrđene Zakonom, drugim propisima usklađenim sa Zakonom, Pravilima i drugim općim aktima Škole.

Član 4.

(Rukovođenje sjednicom stručnog organa)

- (1) Sjednicom stručnih organa rukovodi direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, razrednik/ica, rukovodilac aktiva, njegov zamjenik ili lice kojeg ovlasti stručni organ.
- (2) Lice koje rukovodi sjednicom stručnog organa odgovorno je za primjenu odredaba ovog Poslovnika.
- (3) Nastavničkim vijećem rukovodi direktor škole, a u njegovom odsustvu pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, pedagog škole ili član Nastavničkog vijeća kojeg ovlasti direktor škole.

- (4) Odjeljskim vijećem rokovi razrednik/razrednica.
- (5) Stručnim aktivom koordinira predsjednik stručnog aktiva.

II – NADLEŽNOSTI STRUČNIH ORGANA

Član 5.

(Nadležnosti Nastavničkog vijeća)

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 odjeljskog vijeća utvrđuje potrebu uvođenja posebnog oblika nastave (dopunska, instruktivna, konsultativna, dodatna i sl.),
- g) razmatra zahtjeve za prelazak učenika iz jedne srednje škole u drugu shodno čl. 69., 70. i 71. ovog 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,
- k) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih, vrši raspored učenika u odjeljenja,
- m) na prijedlog direktora donosi odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva,
- n) analizira uspjeh učenika i rad odjeljskih vijeća,
- o) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
- p) imenuje komisije za polaganje ispita,
- r) razmatra izvještaj o polaganju ispita,
- s) razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
- t) odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- u) stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
- v) razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- z) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- aa) procjenjuje opravdanost razloga nepohađanja nastave,
- bb) donosi odluku o dodjeli specijalnog statusa učenika,
- cc) utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike i učenike povratnike iz inostranstva i
- dd) vrši i druge poslove utvrđene zakonom i pravilima škole.

Član 6.

(Nadležnosti Odjeljskog vijeća)

Odjeljsko 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 7.

(Nadležnosti Stručnih aktiva)

Stručni aktiv obavlja sljedeće 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 s 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 Pravilima škole.

III – PRIPREMANJE SJEDNICA

Član 8.

(Priprema dnevnog reda)

- (1) Lice navedeno u članu 4. ovog Poslovnika priprema prijedlog dnevnog reda sjednice stručnog organa.
- (2) U sastavljanju prijedloga dnevnog reda i pripreme materijala za sjednice licima iz prethodnog stava pomažu ostali članovi stručnog organa.

Član 9.

(Dnevni red)

- (1) Pri sastavljanju dnevnog reda treba voditi računa o sljedećem:
 - 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.

IV – SAZIVANJE SJEDNICA

Član 10.

(Sazivanje sjednice stručnog organa)

- (1) Sjednice stručnog organa saziva lice iz člana 4. ovog Poslovnika ili njegov zamjenik.

Član 11.

(Redovne i vanredne sjednice stručnog organa)

- (1) Sjednice stručnog organa održavaju se van radnog vremena ili u pauzi između smjena.
- (2) Redovne sjednice stručnog organa zakazuju se, najmanje dva dana prije održavanja sjednice.
- (3) Vanredne sjednice mogu se zakazati, najmanje 24 sata prije održavanja sjednice.
- (4) Pored uobičajenih načina sazivanja i održavanja sjednica stručnih organa škole, moguće je online sazivanje i održavanje sjednica stručnih organa škole, kada to određene okolnosti nalažu.

Član 12.

(Sadržaj obavještenja za sjednice stručnog organa)

- (1) 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.
- (2) Izuzetno u posebnim slučajevima materijal za sjednicu može se izložiti i usmeno.

V – RAD NA SJEDNICAMA

Član 13.

(Prisustvovanje sjednicama stručnog organa)

- (1) Član stručnog organa dužan je redovno prisustvovati sjednicama i sudjelovati u raspravljanju i odlučivanju.
- (2) Učešće na sjednicama stručnog organa dio je godišnjeg zaduženja svakog nastavnika i stručnog saradnika. O prisustvu na sjednicama vodi se evidencija, a ista se uzima u obzir prilikom redovnog ocjenjivanja nastavnika i stručnih saradnika.
- (3) 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 14.

(Predlaganje izmjena i dopuna dnevnog reda sjednice stručnog organa)

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

VI – TOK RADA SJEDNICE

Član 15.

(Utvrdjivanje kvoruma)

- (1) Pošto otvori sjednicu, predsjedavajući konstatuje da li postoji kvorum za pravosnažan rad sjednice.
- (2) Ako sjednici prisustvuje više od polovine članova smatra se da postoji dovoljan broj za punovažno odlučivanje.
- (3) U slučaju da je prisutan manji broj, predsjedavajući odlaže sjednicu.

Član 16.

(utvrđivanje dnevnog reda)

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

Član 17.

(Razmatranje i usvajanje zapisnika s prethodne sjednice)

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

Član 18.

(Rad na sjednicama)

- (1) 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.
- (2) Poslije izlaganja izvjestioca, predsjedavajući poziva članove na raspravu koja traje dok svi prijavljeni ne iznesu mišljenje o tom pitanju.

Član 19.

(Učešće u diskusiji na sjednicama stručnog organa)

- (1) Član stručnog organa koji želi da učestvuje u diskusiji mora prethodno zatražiti odobrenje od predsjedavajućeg.
- (2) Na sjednici niko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavajućeg koji daje riječ po redu prijavljivanja.
- (3) O jednom pitanju član stručnog organa može govoriti najviše dva puta, izbjegavajući opširnost i ponavljanje.
- (4) 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.
- (5) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavajući je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj tački dnevnog reda.
- (6) Predsjedavajući je dužan voditi računa da učesnik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.
- (7) Osim predsjedavajućeg niko nema pravo da prekida učesnika u diskusiji.

Član 20.

(donošenje i sadržaj odluke)

- (1) Kada se utvrdi da je određena tačka dnevnog reda iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsjedavajući predlaže donošenje odluke.
- (2) 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.
- (3) Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrši komisija, stručni organ će dati smjernice za izvršenje ili rad.

Član 21.

(javno i tajno glasanje)

- (1) Stručni organ odlučuje većinom glasova prisutnih članova.
- (2) 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“.
- (3) 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.
- (4) 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.
- (5) Rezultat glasanja utvrdiće predsjedavajući i dva člana koje izabere stručni organ.

Član 22.

(odlaganje i prekid sjednice)

- (1) Stručni organ može odlučiti da se sjednica prekine ako utvrdi da se ne mogu razmotriti sva pitanja dnevnog reda. U tom slučaju odmah se utvrdi dan i sat za održavanje nove sjednice.
- (2) Sjednica će se odložiti kada se i prije početka sjednice utvrdi da na sjednici nije prisutan potreban broj članova.

- (3) Sjednicu odlaže predsjedavajući.
- (4) Sjednica se prekida:
 - a) kada se tokom sjednice broj prisutnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
 - b) kada dođe do težeg remećenja rada na sjednici, a predsjedavajući nije u mogućnosti održati red i primjenu mjera iz člana 23. ovog Poslovnika,
 - c) kada o pojedinom predmetu treba privbaviti dodatne podatke ili isprave,
 - d) kada se procijeni da se na sjednici istog dana ne mogu razmotriti sva pitanja dnevnog reda
- (5) Sjednicu prekida predsjedavajući.
- (6) Ako član stručnog organa smatra da nema razloga za prekid, može predložiti da se sjednica nastavi. Odluku o nastavku sjednice donosi stručni organ.
- (7) Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavajući obavještava prisutne članove o novom vremenu održavanja sjednice.

VII – ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICAMA

Član 23.

(održavanje reda na sjednicama)

- (1) Predsjedavajući ima isključivo pravo na održavanje reda na sjednicama.
- (2) Zbog povrede reda na sjednicama može se članovima stručnog organa izreći sljedeća mjera:
 - a) opomena na rad,
 - b) zapisnička opomena na rad,
 - c) oduzimanje riječi i
 - d) udaljenje sa sjednice.
- (3) Opomena na red (usmena) izriče se onom članu organa koji svojim ponašanjem na sjednici narušava red ili na drugi način postupa suprotno odredbama ovog Pravilnika.
- (4) Zapisnička opomena se izriče osobi koja i pored usmene opomene svojim ponašanjem, vladanjem ili govorom na sjednici remeti red ili na drugi način postupa suprotno odredbama ovog Pravilnika, a naročito ako se u svom govoru ne drži predmeta o kojem se raspravlja, ako govori, a nije dobio odobrenje od predsjedavajućeg ili ako svojim upadicama ili na drugi način ometa disutanta.
- (5) Opomenu i zapisničku opomenu na red izriče predsjedavajući.
- (6) Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredbi ovog Poslovnika bitnije remeti rad sjednice, naročito ako se u svom govoru i nakon što mu je izrečena opomena ne drži predmeta o kojem se raspravlja, te ako svojim govorom na grublji način vrijeđa ili izaziva predsjedavajućeg i ostale članove, odnosno vrijeđa ostale radnike koji ne prisustvuju sjednici.
- (7) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavajući.
- (8) Mjeru udaljenja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa po nalogu predsjedavajućeg, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
Udaljavanje sa sjednice izriče se samo za sjednicu na kojoj je donijeta mjera udaljenja.
- (9) Član stručnog organa kojem je izrečena mjera udaljenja sa sjednice mora odmah napustiti sjednicu.
- (10) Ako red na sjednici stručnog organa remeti lice koje nije član istog, udaljava se sa sjednice poslije prve opomene.

VIII – Z A P I S N I C I

Član 24.

(Zapisnik u elektronskom obliku i štampanoj verziji)

- (1) Zapisnik sjednice stručnog organa vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica i rokom čuvanja 10 godina.
- (2) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar i predsjedavajući sjednice.

Član 25.

(Sadržaj zapisnika)

- (1) Na svakoj sjednici stručnog organa vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:
 - redni broj sjednice,
 - mjesto, datum i vrijeme održavanja,
 - ime i prezime predsjedavajućeg,
 - ime i prezime člana stručnog organa,
 - imena prisutnih članova koji nisu članovi stručnog organa, njihova funkcija i zvanje,
 - broj prisutnih članova,
 - ime i prezime odsutnog člana,
 - dnevni red,
 - sažetak diskusije, odnosno rasprave na sjednici,
 - donesenu odluku i zaključak,
 - na svakoj stranici zapisnika potpis direktora, odnosno predsjedavajućeg sjednice i zapisničara.

Član 26.

(Izmjene i dopune zapisnika)

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

IX – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27.

(Stupanje na snagu Poslovnika o radu stručnih organa)

- (1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Školskog odbora Škole.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu stručnih organa JU „Prve osnovne škole“ Ilidža, broj: 38-131/18 od 28.02.2018. godine.

Broj: 01-1-968-2/25

Datum: 26.09.2025. godine

