

Na osnovu člana 114., 115., 116 i 117. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo ("Sl.novine KS", akt broj: 27/24), Pravilnika o vođenju pedagoške dokumentacije i evidencije u osnovnoj školi („Sl.novine KS“, akt broj: 46/18, 3/20, 25/21, 34/23), člana 119. Pravila Javne ustanove Osnovna škola "Porodice ef.Ramić" Semizovac, Školski odbor na 33. sjednici održanoj dana 15.12.2025. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU STRUČNIH ORGANA Javne ustanove Osnovna škola "Porodice ef. Ramić" Semizovac

Član 1.

(Predmet Poslovnika)

(1) Ovim Poslovníkom se u JU OŠ "Porodice ef.Ramić" Semizovac (u daljem tekstu: škola) reguliše način rada Nastavničkog vijeća, Odjeljskih vijeća, stručnih aktiva nastavnika škole i njihovih organa (u daljem tekstu: stručni organ) i to:

- a) pripremanje sjednica;
- b) sazivanje sjednica, dostavljanje poziva,
- c) vođenja sjednica i način odlučivanja na sjednicama,
- d) položaj, prava i obaveze članova i drugih osoba,
- e) obavješćavanje radnika i osnivača o radu stručnih organa i
- f) rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama stručnih organa.

Član 2.

(Način rada)

- (1) Stručni organ obavlja svoj rad na sjednicama.
- (2) Sjednice stručnih organa obilježavaju se rednim brojevima.
- (3) Sjednicama stručnog organa prisustvuju svi članovi.
- (4) Nastavničko vijeće sačinjavaju svi nastavnici/nastavnice i stručni saradnici/saradnice škole.
- (5) Odjeljsko vijeće čine nastavnici/nastavnice koji izvode nastavu u jednom odjeljenju.
- (6) Stručni aktiv čine nastavnici/nastavnice srodnih nastavnih disciplina i nastavnici razredne nastave (po razredima od I do IV, V razreda)

Član 3.

(Stručni organi i vršenje poslova)

- (1) Nastavničko vijeće je stručni organ koga čine direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, nastavnici i stručni saradnici škole.
- (2) Odjeljsko vijeće je stručni organ koga čine razrednik/ca, nastavnici koji realiziraju nastavu u tom odjeljenju, asistent u nastavi u tom odjeljenju i koordinator praktične nastave. Odjeljskim vijećem predsjedava razrednik.
- (3) Stručni aktiv škole obrazuju nastavnici istog nastavnog predmeta ili dva i više srodnih predmeta, odnosno nastavnici određenih nastavnih oblasti.

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

Član 4. **(Rukovođenje sjednicom)**

- (1) Sjednicom stručnog organa rukovodi direktor, razrednik/ica, rukovodilac aktiva, njegov zamjenik ili lice koje 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 njegovoj odsutnosti pomoćnik direktora ako je imenovan.
- (4) Odjeljenskim vijećem rukovodi razrednik/razrednica.
- (5) Stručnim aktivom rukovodi predsjednik/predsjednica Stručnog aktiva.

Član 5. **(Nadležnosti Nastavničkog vijeća)**

- (1) Članovi nastavničkog vijeća su: direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, nastavnici i stručni saradnici škole.
- (2) Nastavničkim vijećem predsjedava direktor, a u njenom/njegovom odsustvu pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, pedagog škole ili član nastavničkog vijeća kojeg ovlasti direktor škole.
- (3) 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 uskladu sa zakonom,
 - f) na prijedlog odjeljenskog vijeća utvrđuje potrebu uvođenja posebnog oblika nastave (dopunska, instruktivna, konsultativna, dodatna i sl.),
 - 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,
 - 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,
 - 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 Odjeljenjskog vijeća)

- (1) Članovi odjeljenjskog vijeća su razrednik, nastavnici koji realiziraju nastavu u tom odjeljenju i asistent u nastavi u tom odjeljenju i koordinator praktične nastave za učenike tog odjeljenja.
- (2) Sjednicu odjeljenjskog vijeća zakazuje razrednik, a o terminu održavanja sjednice obavještava direktora i pedagoga škole. Sjednicom predsjedava razrednik.
- (3) U slučaju spriječenosti razrednika da zakaže sjednicu ili kada razrednik ne zakaže sjednicu na zahtjev direktora, sjednicu zakazuje i istom predsjedava direktor škole ili član nastavničkog vijeća kojeg odredi direktor.
- (4) Sjednici odjeljenjskog vijeća može prisustvovati direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, stručni saradnici, članovi školskog tima za inkluziju, članovi mobilnog stručnog tima.
- (5) Odjeljenjsko vijeće obavlja slijedeće 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 Stručnog aktiva)

- (1) Članovi stručnog aktiva škole su nastavnici određenih nastavnih predmeta ili dva i više srodnih predmeta, odnosno nastavnici određenih nastavnih oblasti.
- (2) Stručnim aktivom koordinira predsjednik stručnog aktiva.
- (3) U slučaju spriječenosti predsjednika da zakaže sjednicu ili to ne učini na zahtjev direktora sjednicu zakazuje i njom predsjedava direktor škole ili član stručnog aktiva kojeg odredi direktor.
- (4) 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 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.

Član 8.

(Priprema za sjednicu)

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

(2) U sastavljanju prijedloga dnevnog reda i pripremi materijala za sjednice licu iz prethodnog stava pomažu ostali članovi stručnog organa.

Član 9.

(Dnevni red)

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 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 zainteresovani i drugi organi u školi,
- da dnevni red ne bude suviše obiman da bi se sve predviđene tačke dnevnog reda mogle odraditi na toj sjednici.

Član 10.

(Sazivanje sjednice i vrijeme sazivanja)

(1) Sjednice stručnog organa saziva predsjednik, njegov zamjenik ili član.

(2) Sjednice stručnog organa sazivaju se van radnog vremena ili kada to okolnosti dozvoljavaju između smjena, uz obavezu da se ne remeti nastavni proces.

(3) Redovne sjednice stručnog organa zakazuju se najmanje 2 dana prije održavanja sjednice i prate redni broj redovnih sjednica.

(4) Vanredne sjednice mogu se zakazati najmanje 24 sata prije održavanja sjednice i prate redni broj održanih vanrednih sjednica.

(5) Moguće je zakazivanje sjednice i online, koja se održava elektronskim putem, putem viber grupe stručnog organa ili na drugi adekvatan način, kada proces rada i efikasnost to zahtijeva, kada se radi o manjem broju tačaka ili zbog određenog roka, imenovanja mentora pripravniku i dr.

Član 11.

(Poziv/obavještenje za sjednicu)

(1) U Pozivu za sjednicu obavezno se navodi dnevni red, mjesto i vrijeme početka sjednice.

(2) Za pojedine tačke dnevnog reda priprema se materijal ili izvod ukoliko je materijal preopširan, a materijal za sjednicu može se izložiti i usmeno.

Član 12.

(Prisustvo na sjednici)

- (1) Sjednicama stručnog organa obavezno prisustvuju svi njegovi članovi.
- (2) Član stručnog organa dužan je redovno prisustvovati sjednicama i sudjelovati u raspravljanju i odlučivanju.
- (3) Učešće na sjednicama stručnog organa dio je godišnjeg zaduženja svakog nastavnika i stručnog saradnika i dio Rješenja o 40 satnoj radnoj sedmici.
- (4) O prisustvu na sjednicama stručnog organa vodi se evidencija, a ista će se uzimati u obzir prilikom redovnog ocjenjivanja nastavnika i stručnih saradnika.
- (5) 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 13.

(Izmjene i dopune 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.

Član 14.

(Učešće u diskusiji)

- (1) Član stručnog organa koji želi da učestvuje u diskusiji mora predhodno zatražiti odobrenje od predsjedavajućeg.
- (2) O jednom pitanju član stručnog organa može govoriti najviše dva puta, izbjegavajući opširnost i ponavljanje.

Član 15.

(Opomena na sjednici)

- (1) 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 diskutovati, ako govori o pitanjima koja nisu na dnevnom redu, ako u toku izlaganja vrijeđa ili izaziva ostale članove, predsjedavajući ima pravo da ga opomene.
- (2) Ukoliko učesnik u diskusiji i pored opomene ne postupi po primjedbi predsjedavajućeg, ovaj ima pravo da mu uskrati dalje izlaganje.
- (3) Osim predsjedavajućeg niko nema pravo da prekida učesnika u diskusiji.

Član 16.

(Odlučivanje na sjednici)

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

Član 17.

(Utvrdjivanje dnevnog reda)

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

Član 18.

(Rad na sjednicama)

(1) Rad na sjednicama se odvija prema utvrđenom dnevnom redu.

(2) O pojedinim pitanjima referiše izvjestilac, ili jedan od članova stručnog organa.

Član 19.

(Rasprava)

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

Član 20.

(Donošenje Odluke)

(1) Kada 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 rasprava na stručnom organu.

(3) 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.

(4) Stručni organ po pojedinim pitanjima može dati i Zaključak ili mišljenje kada to proces rada zahtijeva.

Član 21.

(Glasanje na sjednici)

(1) Stručni organ odlučuje većinom glasova prisutnih članova.

(2) Ukoliko je potrebno glasanje za donošenje odgovarajuće odluke ono se vrši javno, dizanjem ruku.

(3) U izuzetnim slučajevima kada se želi potpuno siguran rezultat glasanja, glasa se podizanjem ruku po principu “ZA” i “PROTIV”.

(4) 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 22.

(Način glasanja na sjednici)

(1) Stručni organ može, na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, odlučiti da se glasa tajno.

(2) U tom slučaju se glasačkim listićima na kojima je napisano “ZA” i “PROTIV” prisutni izjašnjavaju zaokruživanjem.

(3) Rezultat glasanja utvrdit će predsjedavajući i dva člana koja izabere stručni organ.

Član 23.
(Prekid sjednice)

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

Član 24.
(Održavanje reda na sjednici)

- (1) Predsjedavajući ima isključivo pravo na održavanje reda na sjednicama:
- (2) Za povrede reda na sjednicama može se članovima stručnog organa izreći slijedeća mjera:
- a) Opomena na red,
 - b) Zapisnička opomena na red,
 - c) Oduzimanje riječi,
 - d) Udaljenje sa sjednice.
- Mjere pod a, b i c izriče predsjedavajući, a mjeru pod 4. izriče stručni organ na prijedlog predsjedavajućeg ili ostalih članova.

Član 25.
(Opomena na red)

- (1) 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.
- (2) Kada član stručnog organa nastavi sa remećenjem reda na sjednici i pored izrečene opomene, oduzima mu se pravo da dalje govori.
- (3) Ako nastavi sa vrijeđanjem prisutnih i narušavanjem reda, udaljava se sa sjednice.
- (4) Udaljavanje sa sjednice izriče se samo za sjednicu na kojoj je donijeta mjera udaljenja. Isključeni član stručnog organa mora odmah napustiti sjednicu.
- (5) Ako red na sjednici stručnog organa remeti lice koje nije član istog, udaljava se sa sjednice poslije prve opomene.

Član 26.
(Sadržaj zapisnika)

- (1) Na svakoj sjednici stručnog organa vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:
- redni broj stranice,
 - 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, broj uzdržanih glasova 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.
- (2) U zapisnik se unose izjave na koje izričito članovi insistiraju da se unesu, kao i druge okolnosti za koje stručni organ donese odluku.

Član 27.

(Vođenje zapisnika)

- (1) Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća vodi se u elektronskom obliku i obavezno štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica sa potpisom direktora škole, zapisničara i ovjerom pečata škole na svakoj stranici.
- (2) Numerisanje se vrši na način da svaki novi zapisnik prati niz sa prethodne sjednice.
- (3) Zapisnik se uvezuje u svesku zapisnika na kraju školske godine, u tvrdi uvez.
- (4) Naslovna stranica sveske zapisnika treba da sadrži sljedeće podatke: naziv ustanove, školsku godinu, ime zapisničara i potpis direktora škole. Posljednja stranica treba da sadrži podatke o ukupnom broju stranica sveske zapisnika sa potpisom direktora i ovjerom pečata škole.
- (5) Rok čuvanja sveske zapisnika je 10 godina.
- (6) Zapisnik sjednica odjeljenskih vijeća vodi se elektronskim putem, kroz e-dnevnik na zato predviđenom prostoru, kao i zapisnici stručnih aktiva.
- (7) Zapisnici se vode odmah na sjednici, a elektronski izrađuje u roku od 3 (tri) dana od završetka sjednice i objavljuje na oglasnoj ploči škole
- (8) Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu ili dopunu zapisnika.
- (9) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar, koji se bira na prvoj sjednici za školsku godinu, te se promjena zapisničara vrši novim odabirom, što se evidentira u zapisniku.

Član 28.

(Izmjene i dopune zapisnika)

- (1) Izmjene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom stručnog organa prilikom njegovog usvajanja na narednoj sjednici stručnog organa.
- (2) U slučaju pogrešnog upisa, ispravka se vrši tako što se pogrešno upisana riječ ili dio teksta precrta tako da se može pročitati, a iznad ispravljenog teksta upisuje se ispravan tekst. Ispravka se vrši crvenim mastilom i ovjerava se potpisom direktora i pečatom škole.
- (3) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim

Član 29.

(Potpisivanje zapisnika)

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

Član 30.

(Čuvanje zapisnika)

Original sveska zapisnika Nastavničkog vijeća sa eventualnim prilogima čuva se kod direktora ili pomoćnika direktora škole.

Član 31.
(Izvršenje odluka)

Predsjednik stručnog organa se stara o izvršenju donesenih odluka.

Član 32.
(Primjena u slučaju kolizije)

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

Član 33.
(Izvodi i kopije zapisnika)

(1) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjedavajući mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava, a izvodi, prepisi i kopije zapisnika mogu se dati samo na osnovu pisanog zahtjeva u skladu sa Zakonom.

(2) Izvodi, prepisi i kopije zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim organima izvan škole samo na njihov pisani zahtjev.

(3) Tekst pojedinačnog ili općeg akta, koji je donijet na sjednici, potpisuje predsjedavajući te sjednice.

Član 34.
(Stupanje na snagu)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja od strane Školskog odbora.

Broj: 12-590/25

Datum: 15.12.2025. godine

Predsjednik Školskog odbora

Ismet Bibić, prof.