

Na osnovu člana 108. i člana 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), člana 104. Pravila Javne ustanove Osnovne škole “Hilmi ef. Šarić” Tarčin, Sarajevo, broj : 01-1-109/25 od 04.04.2025.godine, po prijedlogu direktora škole, Školski odbor na 41. sjednici održanoj dana 26.09.2025.godine jednoglasno donosi :

POSLOVNIK O RADU STRUČNIH ORGANA ŠKOLE

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet Poslovnika)

(1) Ovim Poslovnikom reguliše se način rada sjednica stručnih organa škole:

- Nastavničkog vijeća,
- Odjeljenskih vijeća,
- Stručnih aktiva škole

u JU OŠ „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin, opće metode djelovanja članova i predsjednika Stručnog organa i druga pitanja i aktivnosti u skladu sa Zakonom i Pravilima škole.

(2) Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove stručnih organa 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 Nastavičkog vijeća su: direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, nastavnici/nastavnice i stručni saradnici/saradnice škole.
- (2) Članovi Odjeljenskog vijeća su: razrednik, nastavnici/nastavnice koji/e realiziraju nastavu u tom odjeljenju, asistent u nastavi u tom odjeljenju.
- (3) Članovi Stručnog aktiva su čine 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, pedagog, razrednik/ica, rukovodilac aktiva, njegov zamjenik ili lice kojeg ovlasti direktor odnosno stručni organ.
- (2) Lice koje rukovodi sjednicom stručnog organa odgovorno je za primjenu odredaba ovog Poslovnika.
- (3) Nastavničkim vijećem predsjedava i rukovodi direktor škole, a u njegovom odsustvu pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, pedagog škole ili član nastavničkog vijeća kojeg ovlasti

- direktor škole.
- (4) Odjelnjskim vijećem rukovodi razrednik/razrednica.
- (5) Stručnim aktivom rukovodi predsjednik/predsjednica 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 odjelnjskog vijeća utvrđuje potrebu uvođenja posebnog oblika nastave (dopunska, instruktivna, konsultativna, dodatna i sl.),
- g) razmatra zahtjeve za prelazak učenika iz jedne škole u drugu,
- 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 odjelnjskih 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,
- x) donosi odluku o dodjeli specijalnog statusa učenika,
- y) utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike i učenike povratnike iz inostranstva i
- z) vrši i druge poslove utvrđene zakonom i pravilima škole.

Član 6. (Nadležnosti Odjelnjskog vijeća)

Odjelnjsko 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 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.

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 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.

IV – SAZIVANJE SJEDNICA

Član 10.

(Sazivanje sjednice Stručnog organa)

- (1) Sjednice Nastavničkog vijeća zakazuje lice iz člana 4. stav (3) ovog Poslovnika.
- (2) Sjednicu odjeljenskog vijeća zakazuje razrednik, a o terminu održavanja sjednice obavještava direktora i pedagoga škole. Sjednicu, po potrebi, može zakazati i direktor 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 odjeljenskog vijeća može prisustvovati direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, stručni saradnici, članovi školskog tima za inkluziju, članovi mobilnog stručnog tima.
- (5) Stručnim aktivom koordinira i sjednice zakazuje predsjednik stručnog aktiva. 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. Sjednicama stručnih aktiva može prisustvovati direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog

procesa, stručni saradnici.

Član 11.

(Redovne i vanredne sjednice Stručnog aktiva)

- (1) Sjednice stručnog organa održavaju se u prostorijama škole u toku radnog vremena, prije ili nakon nastave, a po potrebi i izvan radnog vremena
- (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, a u izuzetnim situacijama i ranije.

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 aktiva)

- (1) Sjednicama stručnog organa obavezno prisustvuju svi njegovi članovi.
- (2) 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 aktiva)

- (1) 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.

(Utvrđivanje 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 je postojao 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 izvijestilac, 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 aktiva)

- (1) Član stručnog organa koji želi da učestvuje u diskusiji mora prethodno zatražiti odobrenje od predsjedavajućeg.
- (2) O jednom pitanju član stručnog organa može govoriti najviše dva puta, izbjegavajući opširnost i ponavljanje.
- (3) 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.
- (4) 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 najsazetije 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 23.
(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.
(Prekid sjednice)

- (1) 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 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) udaljavanje sa sjednice.
- (1) Mjere pod a, b, c, izriče predsjedavajući, a mjeru pod d., izriče stručni organ na prijedlog predsjedavajućeg ili ostalih članova.
- (2) 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.
- (3) 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.
- (4) Udaljavanje sa sjednice izriče se samo za sjednicu na kojoj je donijeta mjera udaljenja.
- (5) Isključeni član stručnog organa mora odmah napustiti sjednicu.
- (6) 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 sa sjednice nastavničkog vijeća vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica sa potpisom direktora škole, zapisničara i ovjerom pečata škole na svakoj stranici. Numerisanje se vrši na način da svaki novi zapisnik prati niz sa prethodne sjednice. Zapisnik se uvezuje u svesku zapisnika na kraju školske godine, u tvrdi uvez. 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. Rok čuvanja sveske zapisnika je 10 godina.
- (2) Zapisnik sa sjednice odjeljnjskog vijeća je sastavni dio odjeljenjske knjige u elektronskom formatu. Zapisnik sa sjednice odjeljenjskog vijeća upisuje razrednik.
- (3) Zapisnik sa sjednice stručnog aktiva upisuje se u za to predviđeni prostor u obrascu OS14 – Evidencija o radu stručnog aktiva. Zapisnik sa sjednice stručnog aktiva upisuje predsjednik aktiva ili lice koje ovlasti direktor škole.
- (4) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar i predsjedavajući sjednice.
- (5) Rokovi za čuvanje pojedinih dokumenata definišu se zakonom i podzakonskim aktima.

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)

- (1) 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.

Broj:01-1-544/25
Tarčin, 26.09. 2025. godine

PREDSJEDNIK ŠKOLSKOG ODBORA

/Ešref Bajrektarević./

**Bosna i Hercegovina
Federacija Bosne i Hercegovine
Kanton Sarajevo
Općina Hadžići
Osnovna škola „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin**



**Bosnia and Herzegovina
Federation of Bosnia and Herzegovina
Canton Sarajevo
Municipality of Hadžići
Primary school „Hilmi ef. Šarić“ Tarčin**

Broj : 01-1-544-2/25

Datum : 26.09.2025.godine

Na osnovu člana 108. i člana 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“ broj: 27/24), člana 104. Pravila Javne ustanove Osnovne škole “Hilmi ef. Šarić” Tarčin, Sarajevo, broj : 01-1-199/25 od 04.04.2025.godine , po prijedlogu direktora škole, Školski odbor na 41. sjednici održanoj dana 26.09.2025.godine jednoglasno donosi :

ODLUKU

o usvajanju Poslovnika o radu stručnih organa škole

JU Osnovna škola “Hilmi ef. Šarić” Tarčin, Sarajevo

I

Usvaja se Poslovnik o radu stručnih organa JU Osnovna škola “Hilmi ef. Šarić” Tarčin, Sarajevo.

II

Usvojeni tekst Poslovnika o radu stručnih organa JU Osnovna škola “Hilmi ef. Šarić” Tarčin, Sarajevo, sastavni je dio ove odluke.

III

Ovaj Poslovnik o radu stručnih organa JU Osnovna škola “Hilmi ef. Šarić” Tarčin, Sarajevo stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Školskog odbora

Ešref Džirektarević

Dostaviti:

1. Oglasna plaća;
2. Sindikalna podružnica škole;
3. a/a