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 člana 125. Pravila JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija"Sarajevo, Školski odbor JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija" Sarajevo na sjednici održanoj 29.9.2025. godine, **d o n o s i**

P O S L O V N I K
O RADU STRUČNIH ORGANA
JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija"Sarajevo

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1.
(Predmet Poslovnika)

(1) Ovim Poslovnikom reguliše se način rada sjednica Nastavničkog vijeća, Odjeljenskih vijeća, Stručnih aktiva škole i njihovih organa (u daljem tekstu: Stručni organi) u JU OŠ „Mula Mustafa Bašeskija" Sarajevo, 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 stručih 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) Odjeljenskim vijećem rokovodi 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 odjeljenskog 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 ĉl. 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 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 Odjeljenskog vijeća)

Odjeljensko 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 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.

Član9.
(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 psisustvovati 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 prlikom 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.
(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 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 sjedniceutvrdi 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) Sjedicu 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 OŠ „Mula Mustafa Bašeskija“ Sarajevo, broj: 1459/17 od 11.12.2017. godine, 325/20 od 30.3.2020. godine.

Dj.broj 1439/25
U Sarajevu, 29.9.2025. godine

Zamjenik predsjednika
Školskog odbora

_____
Ajla Muharemović