



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

Na osnovu člana 114. stav (3) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 27/24), odredbi Pravila škole, Nastavničko vijeće na sjednici održanoj dana 11.11.2025.godine, d o n o s i

POSLOVNIK O RADU STRUČNIH ORGANA ŠKOLE (Nastavničkog vijeća, Odjeljskog vijeća i Stručnog aktiva nastavnika)

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Poslovníkom o radu stručnih organa JU OŠ „Aleksa Šantić“ Sarajevo (u daljem tekstu Poslovnik) uređuje se način rada Nastavničkog vijeća, Odjeljskog vijeća i Stručnog aktiva nastavnika (u daljem tekstu: Stručnih organa) i to: pravo, obaveze i odgovornost članova, pripremanje, sazivanje sjednica, vođenje i tok sjednice, donošenje odluka, održavanje reda na sjednicama, odlaganje, prekid i zaključivanje sjednica, vođenje zapisnika, kao i druga pitanja uređena Zakonom.

Član 2.

Stručni organi obavljaju poslove iz svog djelokruga u skladu sa odredbama Zakona, Pravila škole kao i ovog Pravilnika.

Član 3.

Sjednice Nastavničkog i Odjeljskih vijeća održavaju se u skladu sa Godišnjim planom i programom i po potrebi, a obavezno na početku školske godine, polovinom prvog i drugog polugodišta kao i na kraju školske godine.

Sjednice stručnih aktiva održavaju se jedanput mjesečno ili po potrebi.

Član 4.

Sjednicu Nastavničkog vijeća priprema i saziva direktor škole, koji se brine o realizaciji zaključaka Nastavničkog vijeća.

Nastavničkim vijećem predsjedava direktor, a u njegovom odsustvu pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, pedagog škole ili član nastavničkog vijeća kojeg ovlasti direktor škole.

Odjeljskim vijećem rukovodi razrednik.

Stručnim aktivom rukovodi predsjednik stručnog aktiva.

Član 5.

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici i stručni saradnici škole, dok Odjeljsko vijeće čine svi nastavnici koji izvode nastavu u jednom odjeljenju.

Stručne aktivne čine nastavnici određenih nastavnih oblasti.

Članovi Stručnih aktiva dužni su se pridržavati odredbi ovog Poslovnika.

Član 6.

Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u Poslovniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

II NADLEŽNOST STRUČNIH ORGANA

Član 7.

Nastavničko vijeće obavlja sljedeće poslove:

- utvrđuje prijedlog godišnjeg programa rada i izvještaj o radu,

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

- donosi odluke o organizaciji odgojno-obrazovnog rada,
- prati ostvarivanje i realizaciju nastavnog plana i programa i preduzima mjere za njihovo izvršavanje, te o ovom podnosi izvještaj školskom odboru,
- razmatra realizaciju nastavnog plana i programa s posebnim osvrtom na postignuća učenika i kontinuitet ocjenjivanja učenika,
- usvaja IEP, IPP i ITP i druge posebne programe u skladu sa Zakonom,
- na prijedlog odjeljenskog vijeća utvrđuje uvođenje posebnog oblika nastave (dopunska, instruktivna, konsultativna, dodatna i sl.),
- razmatra zahtjeve za prelazak učenika iz odjeljenja u odjeljenje u skladu sa članom 69. Stav (6) Zakona
- odlučuje o žalbama i prigovorima na zaključne ocjene,
- odlučuje o zahtjevima roditelja,
- utvrđuje obim i raspored instruktivno-konsultativne nastave za vanredne učenike,
- utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija, te razmatra realizaciju istih,
- vrši raspored učenika u odjeljenja,
- na prijedlog direktora donosi odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva,
- analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
- imenuje komisiju za polaganje ispita,
- razmatra izvještaje o polaganju ispita i o izvršenom stručnom nadzoru,
- odobrava učeniku završavanje dva razreda u toku jedne godine školske godine,
- stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
- razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- preporučuje nabavku stručnih časopisa i literature,
- procjenjuje opravdanost razloga izostajanja s nastave,
- donosi odluke o dodjeli specijalnog statusa učenika,
- utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike i povratnike iz inostranstva,
- vrši druge poslove utvrđene Zakonom i Pravilima škole.

Član 8.

Odjeljensko vijeće obavlja sljedeće poslove:

- analizira uspijeh učenika i rad nastavnika u odjeljenju,
- prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih sposobnostima učenika,
- odlučuje o programima za nadarene učenike, učenike s teškoćama i oblicima nastave koji će se primjenjivati u odjeljenju u cjelini ili za pojedine grupe učenika ili učenike pojedinačno,
- usklađuje rad nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu,
- utvrđuje zaključne ocjene i opći uspijeh učenika kao i vladanje, dodjeljuje i predlaže dodjeljivanje priznanja, pohvala i nagrada, te izriče i predlaže odgojno-disciplinske mjere prema učenicima,
- obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i Pravilima škole.

Član 9.

Stručni aktiv obavlja sljedeće poslove:

- prati realizaciju nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
- usaglašava kriterije ocjenjivanja,
- predlaže izmjene nastavnog plana i programa u skladu sa tehnološkim razvojem i dostignućima u toj oblasti,



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

- predlaže direktoru podjelu predmeta i časova na nastavnike,
- učestuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika i
- obavlja i druge poslove utvrđene Pravilima škole.

III PRAVA I OBAVEZE ČLANOVA STRUČNIH ORGANA

Član 10.

Članovi stručnih organa imaju dužnost i obavezu da:

- redovno prisustuju sjednicama i sudjeluju u raspravljanju i odlučivanju,
- o razlozima spriječenosti pravovremeno izvještavaju rukovodioca Stručnog organa,
- daju prijedloge za razmatranje određenih pitanja na sjednicama,
- daju prijedloge za donošenje odluka iz njihovog djelokruga.

Član 11.

Vrijeme provedeno na sjednici sastavni je dio obaveznog radnog vremena u okviru 40-satne radne sedmice.

Dolazak na sjednice Stručnih organa je obavezan, osim u izuzetnim i opravdanim slučajevima, kada nastavnik mora blagovremeno najaviti odsustovanje što će biti evidentirano u zapisniku stručnih organa.

IV PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Član 12.

O pitanjima koja su isključivoj nadležnosti određenog Stručnog organa, rukovodioc stručnog organa je neposredno odgovoran za pripremu materijala za sjednicu.

Član 13.

Sjednice Stručnih organa održavaju se prema potrebi.

Sjednicu saziva rukovodioc Stručnog organa po svojoj inicijativi ili po zahtjevu nekog člana, po pravilu dva dana prije održavanja.

Izuzetno sjednica se može zakazati i održati istog dana ako je predmet hitan, a nije potrebno više vremena za proučavanje materijala.

Član 14.

Obavijest o održavanju sjednice Stručnog organa sadrži: dan, sat održavanja sjednice i dnevni red.

Obavijest o održavanju sjednice Nastavničkog vijeća se ističe na oglasnoj ploči škole, kao i na Teams platformi najkasnije 24 sata prije održavanja sjednice.

Član 15.

Rukovodilac Stručnog organa daje prijedlog dnevnog reda.

Rukovodilac iz stava 1. ovog člana je obavezan da za svaku predloženu tačku dnevnog reda izvrši pripremu koja sadrži:

- osnovu za razmatranje i odlučivanje (odredbe Zakona, Pravila škole i drugih akata kojim se odlučuje o konkretnom pitanju),
- moguća rješenja odnosno odluke,
- za svako rješenje za ili protiv prijedloga odluke,
- konačan prijedlog odluke.

V TOK SJEDNICE

Član 16.

Web: <http://www.osas.edu.ba> Email: aleksasantic@bih.net.ba aleksasantic.sarajevo@gmail.com

Tel./fax 033 / 456 - 533 ; 033/ 461 – 300 Sarajevo, Branislava Nušića 95



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

Sjednicom Stručnog organa predsjedava rukovodilac Stručnog organa, a u slučaju njegove odsutnosti osoba koju on ovlasti. Rukovodilac otvara sjednicu i utvrđuje da li je na sjednici prisutan potreban broj članova Stručnog organa. Ako sjednici ne prisustuje više od 50% od ukupnog broja članova, sjednica se ne može održati i zakazuje se drugi put.

Sjednice se po pravilu održavaju van nastavnog procesa.

Član 17.

Rukovodilac Stručnog organa podnosi članovima Stručnog organa prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.

Svaki član ima pravo zatražiti izmjenu i dopunu predloženog dnevnog reda.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim tačkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.

Član 18.

Rukovodilac Stručnog organa otvara sjednicu, rukovodi njenim radom, brine se o održavanju reda na sjednici i zaključuje sjednicu.

Rukovodeći se sjednicom rukovodilac ima slijedeća prava i dužnosti:

- utvrđuje da li je na sjednici prisutan dovoljan broj članova, odnosno da li postoji kvorum za punovažno odlučivanje,
- utvrđuje pojedinačno koji članovi nisu prisutni na sjednici,
- brine se da rad na sjednici teče prema utvrđenom redu i prema odredbama ovog Poslovnika,
- daje riječ učesnicima sjednice i usmjerava diskutovanje uz saglasnost s utvrđenim dnevnim redom,
- brine o pravilnom formulisanju donijetih zaključaka i odluka,
- odobrava članovima Stručnog organa da iz opravdanih razloga napuste sjednicu,
- ističe mjere zbog narušavanja reda na sjednici i za čiju realizaciju je ovlašten ovim Poslovnikom.

Član 19.

Prije prelaska na dnevni red konstatuje se da li su realizovani zaključci sa prošle sjednice Stručnog organa i donosi Zaključak o uzrocima neizvršenja.

Član 20.

O pitanjima koja su na dnevnom redu, a vezana su za rad škole sa društvenom sredinom, sjednicama mogu prisustovati i predstavnici zainteresovanih strana.

Član 21.

Poslije iznošenja prijedloga za svaku tačku dnevnog reda, rukovodilac Stručnog organa daje riječ prisutnim po redu prijave.

Svaki član na sjednici može govoriti po pitanju koje je na dnevnom redu.

Diskusije se svode na vremenski okvir od minimalnih 5 minuta sa konkretnim prijedlozima.

Za vrijeme diskusije mora vladati red i mir. Svaki drugi rad kao što je: popunjavanje dnevnika, ispravljanje testova/kontrolnih radova ili obavljanje bilo kakvih drugih poslova se isključuje.

Član 22.

Niko nema pravo da prekida člana koji diskutuje, da mu upada u riječ ili na bilo koji drugi način utiče na njegovo slobodno izlaganje i davanje prijedloga i sugestija. Izuzetno, ukoliko je član na sjednici u svojoj diskusiji preopširan i ponavlja se, ako prekorači ograničeno vrijeme za diskusiju, ako pri tom vrijeđa ostale članove ili iz bilo kog razloga ometa ili onemogućava rad Stručnog organa, rukovodioc je dužan da ga upozori, odnosno u ponovljenom slučaju izrekne mjeru opomene.

Ako opomenuti član nastavi sa ometanjem rada, rukovodioc mu izriče mjeru oduzimanja riječi.



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

Ako i dalje nastavi s raspravom može se udaljiti sa sjednice.

Član 23.

Sa sjednice se može udaljiti svaki član, ako svojim ponašanjem ili riječju onemogućava rad Stručnog organa. Odluku o udaljenju donose članovi Stručnog organa većinom glasova od ukupno broja prisutnih članova.

Član 24.

Kada rukovodioc Stručnog organa utvri da nema više prijavljenih članova za raspravu ili kada ocijeni da se iz do tada objavljenije rasprave može donijeti odgovarajuća odluka ili zaključak, tada on zaključuje raspravu, utvrđuje formulaciju prijedloga i stavlja na glasanje.

O prijedlogu odluka članovi Stručnog organa glasaju javno (dizanjem ruku ili pojedinačnim prozivanjem).

Po završenom glasanju rukovodilac utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja na način da definiše:

- broj glasova ZA PRIJEDLOG,
- broj glasova PROTIV PRIJEDLOGA
- broj glasova SUZDRŽANIH PO PITANJU PRIJEDLOGA.

Odluka je punovažna ako je za prijedlog glasalo više od 50% prisutnih.

Član 25.

Glasanje o pojedinim tačkama dnevnog reda može biti i tajno, ako tako odluče članovi Stručnog organa.

Tajno glasanje se obavlja zaokruživanjem od ponuđenih rješenja, a za provođenje glasanja bira se Komisija od tri člana. Članovi Stručnog organa ne mogu na ovjereni glasački listić unosi nove formulacije ni dopune teksta.

Član 26.

Po izvršenom glasanju Komisija utvrđuje rezultate izjašnjavanja i podnosi izvještaj ili usmeno izlaganje predsjednika komisije.

Glasački listići kojima je dopisan tekst ili na kojima se ne može utvrditi opredjeljenje, glasačka komisija će smatrati nevažećim.

Prijedlog doluke je prihvaćen ako se za isti izjasni većina članova stručnog organa.

Član 27.

U slučaju da se pojedina pitanja nisu mogla riješiti na sjednici Stručnog organa ili nije dovoljno pripremljen materijal ili je potrebno formirati posebnu komisiju, tačka dnevnog reda odlaže se za sljedeću sjednicu.

U slučaju da je hitno donošenje odluke, sjednica se saziva za sljedeći dan, a Komisija u međuvremenu mora obaviti svoj dio posla.

Član 28.

Zaključak ili Odluka Stručnog organa, koja se dostavljaju drugim organima u školi ili van škole ili privatnim licima mora biti potpisana i ovjerena pečatom škole.

VI ZAPISNICI

Član 29.

Na svakoj sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik Nastavničkog vijeća vodi po pravilu jedan od članova Nastavničkog vijeća, kojeg imenuje direktor škole. Zapisnik odjelenskog vijeća vodi razrednik, a stručnog aktiva rukovodilac aktiva.

Zapisnik Nastavničkog vijeća obavezno sadrži:

- broj,



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

- vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- ime i prezime predsjedavajućeg člana Nastavničkog vijeća i drugih lica prisutnih sjednici,
- broj prisutnih,
- ime i prezime odsutnog člana,
- dnevni red,
- sažetak diskusije, odnosno rasprave na sjednici,
- donesenu odluku,
- zaključak,
- na svakoj stranici zapisnika potpis direktora škole, odnosno predsjedavajućeg sjednice i lica koje vodi zapisnik.

Izmjena i dopuna zapisnika sa sjednice Nastavničkog vijeća vrše se samo odlukom Nastavničkog vijeća prilikom njegovog usvajanja.

Zaključci sa sjednice Vijeće oglašavaju se na oglasnu ploču u zbornici u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice.

Član 30.

Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća vodi se u elektronskom obliku i obavezno štampanoj verziji na papiru formata A4, numeriranih stranicama sa potpisom direktora škole, zapisničara i ovjerom pečata škole na svakoj stranici. Numeriranje 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.

Član 31.

Zapisnik sjednice Odjeljskog vijeća vodi se u odjeljskoj knjizi/ E-dnevnik, na predviđenoj stranici.

Zapisnik sjednice Odjeljskog vijeća obavezno treba da sadrži:

- broj,
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- ime i prezime predsjedavajućeg člana Odjeljskog vijeća i drugih prisutnih sjednici,
- broj prisutnih,
- ime i prezime odsutnog člana,
- dnevni red,
- sažetak diskusije, odnosno rasprave na sjednici
- donesenu odluku,
- zaključak,
- na svakoj stranici zapisnika potpis direktora škole, odnosno predsjedavajućeg sjednice i lica koje vodi zapisnik.

Član 32.

Zapisnik sjednice Stručnog aktiva vodi se u Svesci (Evidencija o radu stručnog aktiva OŠ14) zapisnik sa sjednice stručnog aktiva.

Zapisnik sa sjednice Stručnog aktiva obavezno sadrži:

- broj,
- vrijeme i mjesto održavanja sjednice,
- ime i prezime predsjedavajućeg, članova stručnog aktiva i drugih prisutnih lica na sjednici,
- broj prisutnih,



JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

- ime i prezime odustnog člana,
- dnevni red,
- sažetak diskusije, odnosno rasprave na sjednici,
- zaključak,
- na svakoj stranici zapisnika potpis direktora škole, odnosno predsjedavajućeg sjednice i lica koje vodi zapisnik.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 33.

Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Nastavničkog vijeća.

Član 34.

Izmjene i dopune Poslovnika vrše se po istom poszupku kao njegovo donošenje.

Broj:03.2-1856/25

Datum: 11.11.2025.godine

Predsjedavajući Nastavničkog vijeća

Dr.sci. Amina Delić-Zimić





JU OSNOVNA ŠKOLA „ALEKSA ŠANTIĆ“ SARAJEVO

Na osnovu člana 114. stav (3) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), odredbi Pravila škole, direktorica škole na sjednici Nastavničkog vijeća koja je održana dana 11.11.2025.godine, donosi odluku o usjavanju

POSLOVNIKA O RADU STRUČNIH ORGANA ŠKOLE (Nastavničkog vijeća, Odjelenskog vijeća i Stručnog aktiva nastavnika)

I

Usvaja se Poslovnik o radu stručnih organa škole, koji podrazimijeva rad Nastavničkog i Odjelenskog vijeća, te Stručnog aktiva nastavnika.

II

Poslovnik iz stava I ove odluke biće objavljen na web stranici kao i na Oglasnoj ploči škole.

III

Odluka stupa na snagu danom donošenja.

O b r a z l o ž e n j e

Na sjednici Nastavničkog vijeća predloženo je usvajanje Poslovnika o radu stručnih organa škole. Poslovnik obuhvata rad Nastavničkog vijeća, Odjelenskog vijeća, te Stručnog aktiva nastavnika. Nakon što je Poslovnik jednoglasno usvojen na sjednici Nastavničkog vijeća, direktorica donosi Odluku o njegovom usjavanju. Poslovnik će biti objavljen na web stranici škole kao i na Oglasnoj ploči. Na osnovu navedenog, donesena je Odluka kao u dispozitivu. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

DIREKTORICA

Dr.sci. Amina Delić-Zimić