

Na osnovu člana 114. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), i člana 85. Pravila JU „Sedma osnovna škola“ Ilidža broj: 797/25 od 29.04.2025. god. i broj: 1661/25 od 14.10.2025. god. Nastavničko vijeće škole, na sjednici održanoj 05.12. 2025. godine donosi

POSLOVNIK O RADU NASTAVNIČKOG VIJEĆA

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Poslovníkom o radu Nastavničkog vijeća JU „Sedma osnovna škola“ Ilidža (u daljem tekstu Poslovnik) uređuje se način rada Nastavničkog vijeća i to: pravo, obaveze i odgovornost članova, pripremanje i sazivanje sjednica, vođenje i tok sjednice, donošenje odluka, održavanje reda na sjednicama, odlaganje, prekid i zaključivanje sjednica, vođenje zapisnika, kao i druga pitanja utvrđena Zakonom.

Član 2.

Nastavničko vijeće obavlja poslove iz svog djelokruga u skladu sa odredbama Zakona, Pravila škole i ovog Poslovnika.

Član 3.

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

Član 4.

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

Nastavničkim vijećem rukovodi direktor škole, a u njegovom odsustvu pomoćnik direktora škole.

Član 5.

Članovi nastavničkog vijeća su: direktor, pomoćnik direktora, nastavnici i stručni saradnici škole. Članovi Nastavničkog vijeća dužni su se pridržavati odredbi ovog Poslovnika.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na sve članove koji sudjeluju u radu Nastavničkog vijeća.

Član 6.

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

II NADLEŽNOSTI NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Član 7.

(1) 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) odlučuje o žalbama i prigovorima na zaključne ocjene,
- h) odlučuje o zahtjevima učenika,
- i) utvrđuje obim i raspored instruktivno-konsultativne nastave za vanredne učenike,
- j) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
- k) vrši raspored učenika u odjeljenja,
- l) na prijedlog direktora donosi odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva,
- m) analizira uspjeh učenika i rad odjeljenskih vijeća,

- n) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika
- o) imenuje komisije za polaganje ispita,
- p) razmatra izvještaj o polaganju ispita,
- q) razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
- r) odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- s) stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
- t) razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- u) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- v) procjenjuje opravdanost razloga nepohađanja nastave,
- w) donosi odluku o dodjeli specijalnog statusa učenika,
- x) utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike i učenike povratnike iz inostranstva i
- y) vrši i druge poslove utvrđene Zakonom i Pravilima škole.

III PRAVA I OBAVEZE ČLANOVA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Član 8.

Članovi Nastavničkog vijeća imaju dužnost i obavezu da:

- redovno prisustvuju 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 9.

Vrijeme provedeno na sjednici sastavni je dio obaveznog radnog vremena u okviru 40 – satne radne sedmice. Dolazak na sjednice Nastavničkog vijeća je obavezan, osim u izuzetnim i opravdanim slučajevima, kada nastavnik mora blagovremeno najaviti odsustvovanje što će biti evidentirano u zapisniku stručnih organa.

IV PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Član 10.

O pitanjima koja su u isključivoj nadležnosti Nastavničkog vijeća, rukovodioc stručnog organa je neposredno odgovoran za pripremu materijala za sjednicu.

Član 11.

Sjednicu saziva rukovodioc Nastavničkog vijeća, po pravilu dva dana prije održavanja. Izuzetno sjednica se može zakazati i održati isog dana ako je predmet hitan, a nije potrebno više vremena za proučavanje materijala.

Član 12.

Obavijest o održavanju sjednice Nastavničkog vijeća sadrži: dan, sat održavanja sjednice i dnevni red. Obavijest o održavanju sjednice Nastavničkog vijeća se ističe na oglasnoj ploči škole najkasnije dva dana prije održavanja sjednice.

Član 13.

Rukovodilac Nastavničkog vijeća 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 razloge za ili protiv prijedloga odluke,
- konačan prijedlog odluke.

V TOK SJEDNICE

Član 14.

Sjednicom Nastavničkog vijeća predsjedava rukovodilac Nastavničkog vijeća, a u slučaju njegove odsutnosti pomoćnik direktora škole. Rukovodilac otvara sjednicu i utvrđuje da li je na sjednici prisutan potreban broj članova Nastavničkog vijeća. Ako sjednici ne prisustvuje 50% od ukupnog broja članova, sjednica se ne može održati i zakazuje se drugi put.

Sjednice se po pravilu održavaju van nastavnog proseca.

Član 15.

Rukovodilac Nastavničkog vijeća podnosi članovima Nastavničkog vijeća 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 16.

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

Rukovodeći 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 koju je ovlašten ovim Poslovnikom.

Član 17.

Prije prelaska na dnevni red konstatuje se da li su realizovani zaključci sa prošle sjednice Nastavničkog vijeća i donosi zaključak o uzrocima neizvršenja.

Član 18.

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

Član 19.

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

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

Diskusije se svode na minimum vremena do 5 minuta sa konkretnim prijedlozima.

Za vrijeme diskusije mora da vlada red i mir. Svaki drugi rad: popunjavanje e-dnevnika, ispravljanje testova ili kontrolnih radova, korištenje mobitela, obavljanje bilo kakvih drugih poslova se isključuje.

Član 20.

Niko nema pravo da prekida člana koji diskutuje, da mu upada u riječ ili na bilo koji 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 ili ometa i onemogućava rad Nastavničkog vijeća, rukovodioc je obavezan da ga upozori, odnosno u ponovljenom slučaju izrekne mjeru opomene.

Ako opomenuti član nastavi sa ometanjem rada, rukovodioc mu izriče mjeru oduzimanja riječi. Ako i dalje nastavi s raspravom može se udaljiti sa sjednice.

Član 21.

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

Član 22.

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

O prijedlogu odluka članovi Nastavničkog vijeća glasaju javno (dizanjem ruku ili pojedinačnim prozivanjem).

Po završenom glasanju rukovodilac utvrđuje i objavljuje rezultate glasanja (broj glasova „ZA“ prijedlog, broj glasova „PROTIV“ prijedloga i broj „SUZDRŽANIH“ glasova).

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

Član 23.

Glasati se može i tajno o pojedinim tačkama dnevnog reda, ako tako odluče članovi Nastavničkog vijeća.

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

Član 24.

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 odluke je prihvaćen ako se za isti izjasni većina članova Nastavničkog vijeća.

Član 25.

U slučaju da se pojedina pitanja nisu mogla riješiti na sjednici Nastavničkog vijeća ili nije dovoljno pripremljen materijal ili je potrebno formirati posebnu komisiju, tačka dnevnog reda se odlaže 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 26.

Zaključak ili Odluka Nastavničkog vijeća, koja se dostavlja drugim organima u školi ili van škole ili privatnim licima mora biti potpisana i ovjerena pečatom škole.

VI ZAPISNICI

Član 27.

Na svakoj sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik Nastavničkog vijeća vodi po pravilu jedan od članova Nastavničkog vijeća, kojeg imenuje direktor škole.

Zapisnik Nastavničkog vijeća obavezno sadrži:

- broj,
 - 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 vrši se samo odlukom Nastavničkog vijeća prilikom njegovog usvajanja.

Zaključci sa sjednice Nastavničkog vijeća oglašavaju se na oglasnu ploču u zbornicu u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice.

Član 28.

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."

Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar i direktor škole.

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 29.

Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Nastavničkog vijeća.

Član 30.

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

Član 31.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi prethodni Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća JU "Sedma osnovna škola" Ilidža.

Broj: 2019/25
Blažuj, 5.12.2025.god.

v.d. direktora škole

Kanita Granov, mr sci.