

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 86. 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 ODJELJENSKOG VIJEĆA**

### **I OPĆE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Poslovníkom o radu Odjeljenjskog vijeća JU „Sedma osnovna škola“ Ilidža (u daljem tekstu Poslovník) uređuje se način rada Odjeljenjskog 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.**

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

#### **Član 3.**

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

#### **Član 4.**

Odjeljenjskim vijećem rukovodi razrednik.

Sjednicu odjeljenjskog vijeća zakazuje razrednik, a o terminu održavanja sjednice obavještava direktora, pomoćnika direktora i pedagoga škole. Sjednicom predsjedava razrednik.

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.

Sjednici odjeljenjskog vijeća može prisustvovati direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, stručni saradnici, članovi školskog tima za inkluziju, članovi mobilnog stručnog tima.

#### **Član 5.**

Članovi Odjeljenjskog vijeća su razrednik, nastavnici koji realiziraju nastavu u tom odjeljenju i asistent u nastavi u tom odjeljenju.

Članovi Odjeljenjskog vijeća dužni su se pridržavati odredbi ovog Poslovníka.

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se i na sve članove koji sudjeluju u radu Odjeljenjskog vijeća.

#### **Član 6.**

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

### **II NADLEŽNOSTI ODJELJENSKOG VIJEĆA**

#### **Član 7.**

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 usklađuje rad nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu,
- d) 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
- e) obavlja i druge poslove utvrđene Zakonom i Pravilima škole.

### **III PRAVA I OBAVEZE ČLANOVA ODJELJENSKOG VIJEĆA**

#### **Član 8.**

Članovi Odjeljskog vijeća imaju dužnost i obavezu da:

- redovno prisustvuju sjednicama i sudjeluju u raspravljanju i odlučivanju,
- o razlozima spriječenosti pravovremeno izvještavaju rukovodioca Odjeljskog vijeća,
- 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 Odjeljskog vijeća je obavezan, osim u izuzetnim i opravdanim slučajevima, kada nastavnik mora blagovremeno najaviti odsustvovanje što će biti evidentirano u zapisniku Odjeljskog vijeća.

### **IV PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE**

#### **Član 10.**

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

#### **Član 11.**

Sjednicu saziva rukovodioc Odjeljskog vijeća po svojoj inicijativi ili po zahtjevu nekog člana, 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 Odjeljskog vijeća sadrži: dan, sat održavanja sjednice i dnevni red.

Obavijest o održavanju sjednice Odjeljskog vijeća se ističe na oglasnoj ploči škole najkasnije dva dana prije održavanja sjednice.

#### **Član 13.**

Rukovodilac Odjeljskog 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 Odjeljskog vijeća predsjedava rukovodilac Odjeljskog vijeća. Rukovodilac otvara sjednicu i utvrđuje da li je na sjednici prisutan potreban broj članova Odjeljskog 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 Odjeljskog vijeća podnosi članovima Odjeljskog 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 Odjeljenskog 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 Odjeljenskog vijeća 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 Odjeljenskog vijeća i donosi zaključak o uzrocima neizvršenja.

#### Član 18.

Poslije iznošenja prijedloga za svaku tačku dnevnog reda, rukovodilac Odjeljenskog 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 19.

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 Odjeljenskog 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 20.

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

#### Član 21.

Kada rukovodioc Odjeljenskog 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 Odjeljenskog 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 22.

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

### VI ZAPISNICI

#### Član 23.

Na svakoj sjednici vodi se zapisnik.

Zapisnik Odjeljenskog vijeća vodi razrednik.

#### Član 24.

Zapisnik sjednice Odjeljenskog vijeća vodi se u e-dnevniku, na predviđenoj stranici.

Zapisnik Odjeljenskog 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

### VIII ZAVRŠNE ODREDBE

#### Član 25.

Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Nastavničkog vijeća.

#### Član 26.

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

#### Član 27.

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

Broj: 2019-01/25  
Blažuj, 5.12.2025.god.

v.d. direktora škole

---

Kanita Granov, mr sci.