

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 87. 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 STRUČNOG AKTIVA

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Poslovníkom o radu Stručnog aktiva JU „Sedma osnovna škola“ Ilidža (u daljem tekstu Poslovnik) uređuje se način rada Stručnog aktiva 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.

Stručni aktivni obavljaju poslove iz svog djelokruga u skladu sa odredbama Zakona, Pravila škole i ovog Poslovnika.

Član 3.

Sjednice Stručnih aktiva se održavaju u skladu sa Godišnjim planom i programom i po potrebi. Sjednice Stručnih aktiva se održavaju jedanput mjesečno.

Član 4.

Sjednice Stručnog aktiva priprema i saziva predsjednik aktiva. Stručnim aktivom rukovodi predsjednik stručnog aktiva.

Član 5.

Stručne aktivne čine nastavnici određenih nastavnih oblasti. Članovi Stručnih aktiva dužni su se pridržavati odredbi ovog Poslovnika. Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na sve članove koji sudjeluju u radu Stručnih aktiva.

Član 6.

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

II NADLEŽNOSTI STRUČNIH ORGANA

Član 7.

Članovi stručnog aktiva škole su nastavnici određenih nastavnih predmeta ili dva i više srodnih predmeta, odnosno nastavnici određenih nastavnih oblasti.

Stručnim aktivom koordinira 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.

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 PRAVA I OBAVEZE ČLANOVA STRUČNIH ORGANA

Član 8.

Članovi Stručnih aktiva imaju dužnost i obavezu da:

- redovno prisustvuju sjednicama i sudjeluju u raspravljanju i odlučivanju,
- o razlozima spriječenosti pravovremeno izvještavaju rukovodioca Stručnog aktiva,

- 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 Stručnih aktiva je obavezan, osim u izuzetnim i opravdanim slučajevima, kada nastavnik mora blagovremeno najaviti odsustvovanje što će biti evidentirano u zapisniku stručnog aktiva.

IV PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICE

Član 10.

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

Član 11.

Sjednicu saziva rukovodioc Stručnog aktiva 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 Stručnog aktiva sadrži: dan, sat održavanja sjednice i dnevni red.

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

Član 13.

Rukovodilac Stručnog aktiva 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 Stručnog aktiva predsjedava rukovodilac Stručnog aktiva, a u slučaju njegove odsutnosti osoba koju on ovlasti. Rukovodilac otvara sjednicu i utvrđuje da li je na sjednici prisutan potreban broj članova Stručnog aktiva. 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 Stručnog aktiva podnosi članovima Stručnog aktiva 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 Stručnog aktiva 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 aktiva 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 Stručnog aktiva i donosi zaključak o uzrocima neizvršenja.

Član 18.

Poslije iznošenja prijedloga za svaku tačku dnevnog reda, rukovodilac Stručnog aktiva 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 Stručnog aktiva, 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 Stručnog aktiva. Odluku o udaljenju donose članovi Stručnog aktiva većinom glasova od ukupnog broja prisutnih članova.

Član 21.

Kada rukovodioc Stručnog aktiva 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 Stručnog aktiva 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 Stručnog organa, 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 Nastavničkog vijeća vodi po pravilu jedan od članova Nastavničkog vijeća, kojeg imenuje direktor škole.

Zapisnik Odjeljskog vijeća vodi razrednik, a Stručnog aktiva rukovodilac aktiva.

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,

Član 24.

Zapisnik sjednice Stručnog aktiva vodi se na Obrascu OŠ14 - Evidencija o radu stručnih aktiva
Zapisnik Stručnog aktiva 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

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 aktiva JU "Sedma osnovna škola" Ilidža.

Broj: 2019-02/25
Blažuj, 5.12.2025. god.

v.d. direktora škole

Kanita Granov, mr sci.