

BOSNA I HERCEGVINA  
FEDERACIJA BOSNA I HERCEGVINA  
KANTON SARAJEVO  
JU OŠ "ALIJA NAMETAK" SARAJEVO

ODLUKA

o donošenju Poslovnika o radu stručnih organa

**POSLOVNIK  
O RADU STRUČNIH ORGANA**

Donosi se Poslovnik

Sarajevo

Član 2.

Poslovnik iz člana 1 ove Odluke sastavlja se od ove Odluke

Član 3.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu stručnih organa broj 123/14 od 10.09.2014. godine.

Član 4.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Poslojedavnik: Nastavnički vijeće  
DIREKTORICA

Sarajevo, novembar 2025. godina

BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO  
JU OSNOVNA ŠKOLA „ALIJA NAMETAK“ SARAJEVO

Broj: 01-2- 395-1/25

Datum: 04.11.2025.

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), člana 160. Pravila JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo, na 5. sjednici održanoj dana 04.11.2025. godine, donosi

**ODLUKU**  
o donošenju Poslovnika o radu stručnih organa

**Član 1.**

Donosi se Poslovnik o radu stručnih organa JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo.

**Član 2.**

Poslovnik iz člana 1. ove Odluke sastavni je dio ove Odluke.

**Član 3.**

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu stručnih organa broj: 02-471/18 od 10.09.2018. godine.

**Član 4.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.





BOSNA I HERCEGOVINA  
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE  
KANTON SARAJEVO  
JU OSNOVNA ŠKOLA „ALIJA NAMETAK“ SARAJEVO

Broj: 01-2- 395-1/25

Datum: 04.11.2025.

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), člana 160. Pravila JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo, na 5. sjednici održanoj dana 04.11.2025. godine, donosi

**ODLUKU**  
o donošenju Poslovnika o radu stručnih organa

**Član 1.**

Donosi se Poslovnik o radu stručnih organa JU OŠ „Alija Nametak“ Sarajevo.

**Član 2.**

Poslovnik iz člana 1. ove Odluke sastavni je dio ove Odluke.

**Član 3.**

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu stručnih organa broj: 02-471/18 od 10.09.2018. godine.

**Član 4.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.





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), člana 160. Pravila JU OŠ "Alija Nametak" Sarajevo Nastavničko vijeće na 5. sjednici održanoj 04.11.2025.godine, donosi

## **P O S L O V N I K O RADU STRUČNIH ORGANA**

### **I OPŠTE ODREDBE**

#### **Član 1.**

##### **(Predmet Poslovnika)**

Ovim Poslovnikom se u JU OŠ „Alija Nametak Sarajevo (u daljem tekstu: škola) reguliše način rada Nastavničkog vijeća, odjeljenskih vijeća, stručnih aktiva u školi i njihovih organa (u daljem tekstu: stručni organ) i to:

- pripremanje sjednica;
- sazivanje sjednica;
- dostavljanje poziva;
- vođenje sjednica i način rada na sjednicama;
- odlučivanje na sjednicama;
- određivanje izvršilaca i rokova za provođenje odluka;
- položaj, prava i obaveze članova i drugih osoba,
- vođenje zapisnika i izrada izvoda/sažetka iz zapisnika i njihovo oglašavanje;
- obavještanje radnika i osnivača o radu stručnih organa;
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama stručnih organa.

#### **Član 2.**

##### **(Primjena Poslovnika)**

- (1) Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za članove stručnog organa i druga lica koja prisustvuju sjednicama stručnog organa.
- (2) Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koje imenuje stručni organ.

#### **Član 3.**

##### **(Izrazi)**

Izrazi koji se koriste u ovome Poslovniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

#### **Član 4.**

##### **(Poslovi stručnog organa)**

Stručni organi vrše poslove utvrđene zakonom, Pravilima škole i drugim pozitivnim propisima.

#### **Član 5.**

##### **(Sastav, organizacija i način vođenja sjednica stručnih organa)**

- (1) Sastav, organizacija i način vođenja sjednica stručnih organa su utvrđeni Zakonom i Pedagoškim standardima i normativima za odgoj i obrazovanje u osnovnoj i srednjoj školi.
- (2) Nastavničkim vijećem predsjedava direktor, a u njegovom odsustvu pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, pedagog ili član nastavničkog vijeća kojeg ovlasti direktor škole.



- (3) Sjednicu odjeljenjskog vijeća zakazuje razrednik, a o terminu održavanja sjednice obavještava direktora i pedagoga škole. Sjednicom predsjedava razrednik.
- (4) 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.
- (5) Sjednici odjeljenjskog vijeća može prisustvovati direktor, pomoćnik direktora ili voditelj dijela nastavnog procesa, stručni saradnici, članovi školskog tima za inkluziju, članovi mobilnog stručnog tima.
- (6) Stručnim aktivom koordinira predsjednik stručnog aktiva.
- (7) 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.

## **Član 6.**

### **(Rad stručnog organa)**

- (1) Stručni organ obavlja svoj rad na sjednicama.
- (2) Sjednicama stručnog organa dužni su prisustvovati svi članovi.
- (3) Stručni organ može punovažno odlučivati ako je na sjednici prisutno više od 50% od ukupnog broja članova.
- (4) Stručni organ odluke donosi većinom glasova ukupnog broja članova tog organa, a odluke potpisuje predsjedavajući.

## **II PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA STRUČNOG ORGANA**

### **Član 7.**

#### **(Prava i dužnosti članova)**

Članovi stručnog organa imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom, Pravilima škole i ovim Poslovníkom.

### **Član 8.**

#### **(Prisustvo sjednicama)**

- (1) Član stručnog organa dužan je redovno prisustvovati sjednicama i sudjelovati u raspravljanju i odlučivanju.
- (2) Učešće na sjednicama stručnog organa dio je godišnjeg zaduženja svakog nastavnika i stručnog saradnika.
- (3) Prisustvo člana sjednicama stručnog organa evidentira se kroz zapisnik i ova evidencija će se uzimati u obzir prilikom redovnog ocjenjivanja nastavnika i stručnih saradnika.

## **III SAZIVANJE SJEDNICA**

### **Član 9.**

#### **(Sazivanje sjednice)**

- (1) Sjednice stručnog organa saziva lice iz člana 5. ovog Poslovníka.
- (2) Sjednice stručnog organa održavaju se u vremenu kada se ne remeti normalno odvijanje nastavnog procesa.
- (3) Redovne sjednice stručnog organa zakazuju se, najmanje dva dana prije održavanja sjednice.
- (4) Vanredne sjednice mogu se zakazati, najmanje 24 sata prije održavanja sjednice.
- (5) Po ukazanoj potrebi sjednica se može sazvati i u kraćem roku, usmenim putem o čemu odlučuje lice iz člana 5. ovog Poslovníka.



(6) U hitnim slučajevima, sjednice stručnog organa mogu biti zakazane putem telefona, e-maila ili na drugi adekvatan način.

(7) Sjednica u iznimno hitnim slučajevima može biti održana i telefonskim putem, s tim da donesene odluke moraju biti sačinjene i unesne u Zapisnik u skladu sa članom 25. ovog poslovnika.

(8) Odluku o potrebi hitnog sazivanja sjednice donosi lice iz člana 5. ovog poslovnika, a na prijedlog sljedećih struktura: direktora, razrednika ili najmanje dva člana stručnog organa.

#### **Član 10.**

##### **(Poziv)**

(1) U pisanom pozivu za sjednicu obavezno se navodi datum i vrijeme početka sjednice, dnevni red i prostorije planirane za rad na sjednici.

(2) Za pojedine tačke dnevnog reda priprema se materijal ili izvod ukoliko je materijal opširan.

(3) Izuzetno, u posebnim slučajevima, materijal za sjednicu može se izložiti usmeno.

#### **Član 11.**

##### **(Prijedlog dnevnog reda)**

(1) Lice navedeno u članu 5. ovog Poslovnika priprema prijedlog dnevnog reda sjednice stručnog organa.

(2) U sastavljanju prijedloga dnevnog reda i pripremi materijala za sjednice licima iz člana 5. ovog Poslovnika pomažu ostale osobe iz stručnog organa ili škole, koje obavljaju poslove u vezi pitanja koje će raspravljati na sjednici.

#### **Član 12.**

##### **(Sastavljanje dnevnog reda)**

Pri sastavljanju dnevnog reda treba voditi računa o sljedećem:

- da se u dnevni red unesu prvenstveno ona pitanja koja po zakonu i Pravilima škole ulaze u nadležnost tog stručnog organa, a ostala pitanja samo ako za to postoje opravdane potrebe, odnosno po nalogu organa škole ili organa koji vrši nadzor i inspekciju,
- da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u momentu održavanja sjednice najaktuelnija za rad stručnih organa u cjelini,
- da se u dnevni red unesu i ona pitanja za koja su zainteresirani drugi organi u školi,
- da dnevni red ne bude suviše obiman da bi se sve predviđene tačke dnevnog reda mogle kvalitetno obraditi na toj sjednici i po njima donijeti odgovarajuće odluke,
- da se po svim tačkama dnevnog reda odrede izvjestioci, kako bi rad na sjednici bio efikasniji.

#### **IV RAD NA SJEDNICAMA**

#### **Član 13.**

##### **(Prisustvo na sjednici)**

(1) Sjednicama stručnog organa obavezno prisustvuju svi njegovi članovi bez obzira na radno-pravni status (određeno, neodređeno...).

(2) Ukoliko je neki član spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je da o razlozima svog izostanka, a najkasnije 24 sata prije početka sjednice, obavijesti lice koje je predviđeno da rukovodi sjednicom.



- (3) Ako član stručnog organa iz određenog razloga treba u toku rada da napusti sjednicu, dužan je o tome blagovremeno obavjestiti lice iz člana 5. ovog poslovnika i iznijeti razloge zbog kojih odsustvuje.
- (4) Sjednici mogu prisustvovati i druge osobe pozvane odlica iz člana 5. ovog poslovnika, kao uvodničare u temu ili u drugom svojstvu (član komisije za stručne ispite, spoljni saradnik is l.)

## **V TOK RADA NA SJEDNICI**

### **Član 14.**

#### **(Kvorum)**

- (1) Nakon što otvori sjednicu, predsjedavajući konstatira da li postoji kvorum za pravosnažan rad sjednice.
- (2) Ako sjednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja članova, stručni organ može punovažno odlučivati.
- (3) U slučaju da je sjednici prisutan manji broj članova, predsjedavajući odlaže održavanje sjednice i odmah utvrđuje novi datum i vrijeme održavanja sjednice.

### **Član 15.**

#### **(Dnevni red)**

- (1) Dnevni red na sjednici predlaže predsjedavajući na osnovu predloženog dnevnog reda, koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- (2) Svaki član stručnog organa može, na početku sjednice, prilikom utvrđivanja dnevnog reda, predložiti dopunu ili izmjenu u dnevnom redu, ako se radi o pitanjima koja treba hitno riješiti i u drugim opravdanim slučajevima, koji doprinose efikasnosti u radu stručnog organa i škole u cjelini.
- (3) Dnevni red konačno utvrđuje stručni organ.

### **Član 16.**

#### **(Utvrdjivanje dnevnog reda)**

- (1) Kad je dnevni red usvojen predsjedavajući konstatuje i izdaje nalog da se to evidentira u zapisnik.
- (2) Utvrđeni dnevni red se tokom sjednice ne može mijenjati.

### **Član 17.**

#### **(Usvanje zapisnika)**

- (1) U okviru utvrđenog dnevnog reda, prvo se razmatra i usvaja zapisnik sa prethodne sjednice.
- (2) Predsjedavajući poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.
- (3) Svaki član ima pravo iznijeti primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice.
- (4) O osnovanosti primjedbina zapisnik odlučuje se glasanjem na sjednici.
- (5) Ako se primjedba prihvati, izvršit će se u zapisniku odgovarajuće izmjene.
- (6) Izmjene i dopune zapisnika vrši se samo odlukom stručnog organa prilikom njegovog usvajanja..

### **Član 18.**

#### **(Rad na sjednici)**

- (1) Rad na sjednicima se odvija prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) O pojedinim pitanjima referiše izvjestilac, koji može biti član stručnog organa ili lice iz člana 5. ovog Poslovnika ili drugo lice koje odredi direktor ili predsjedavajući sjednice.



(3) Za pripremu i obradu određenih tema i pitanja iz dnevnog reda, radi efikasnijeg rada na sjednici kao i sprovođenje određenih zaključaka, stručni organ može formirati određena stručna tijela (radne grupe i komisije).

#### **Član 19.**

##### **(Rasprava)**

- (1) Kada predsjedavajući ili izvjestilac završi svoje izlaganje o određenoj tački dnevnog reda, otvara se rasprava.
- (2) Članovi stručnog organa koji na sjednici žele diskutovati dužni su da zatraže riječ od predsjedavajućeg.
- (3) Na sjednici niko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavajućeg, koji daje riječ po redu prijavljivanja.
- (4) Po okončanju rasprave, izvjestilac ili lice iz člana 5 poslovnika odgovara na eventualna pitanja.
- (5) Predsjedavajući će dati riječ, mimo reda prijavljivanja, samo izvjestiocu po određenoj tački dnevnog reda, ako je ovaj to zatražio radi izmjene i dopune prijedloga, ili ako se od njega zahtijevaju dodatna objašnjenja u toku rasprave.

#### **Član 20.**

##### **(Ograničavanje rasprave)**

- (1) Član koji sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavajućeg, izbjegavajući pri tom opširnost i ponavljanje.
- (2) Na prijedlog predsjedavajućeg ili člana stručnog organa, stručni organ može odlučiti da se uskrati riječ učesniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno učešće u raspravi učesnik ima tek nakon što sa izlaganjem završe osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

#### **Član 21.**

##### **(Udaljavanje od rasprave)**

- (1) Učesnik u raspravi, koji je dobio riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu, govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Izuzetno, ako se učesnik, diskutant udaljava od pitanja koje se raspravlja, ulazi u nepotrebnu opširnost ili detalje, ponavlja iste činjenice, vraća se na pitanja koja su već riješena, prelazi na pitanje iz dnevnog reda o kojem se tek treba diskutirati ili govori o pitanjima koja nisu na dnevnom redu predsjedavajući će ga na to upozoriti i pozvati da skрати svoje izlaganje, odnosno da ne narušava red na sjednici i da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavajući je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi po toj tački dnevnog reda.
- (4) Predsjedavajući je dužan voditi računa da učesniku u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom govoru.
- (5) Ukoliko učesnik u raspravi u toku izlaganja vrijeđa ostale članove stručnog organa ili svojim učešćem u raspravi narušava tok sjednice, predsjedavajući će ga na to upozoriti i pozvati da poštuje ostale učesnike sastanka u skladu sa ovim poslovníkom.
- (6) Osim predsjedavajućeg, niko nema pravo da prekida učesnika u raspravi.

#### **Član 22.**

##### **(Prekid rasprave)**

Stručni organ na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovo prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za iduću sjednicu.



- (2) Izvodi, prepisi i kopije zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim organima izvan škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (3) Tekst pojedinačnog ili općeg akta, koji je donesen na sjednici, potpisuje predsjedavajući te sjednice.

## **X PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Član 41.**

#### **(Izmjene Poslovnika)**

Izmjene i dopune Poslovnika vrše se po postupku i na način koji važi za njegovo donošenje.

### **Član 42.**

#### **(Usklađivanje akata)**

Ako je nakon donošenja i stupanja na snagu ovog Poslovnika donijet i stupio na snagu novi zakon, podzakonski ili drugi pozitivno-pravni propis koji drugačije reguliše prava i druga pitanja utvrđena ovim Poslovníkom, do njegovog usklađivanja neposredno se primjenjuje taj novi pozitivno-pravni propis.

### **Član 43.**

#### **(Stupanje na snagu)**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči škole i službenoj web stranici škole.

### **Član 44.**

#### **(Prestanak poslovnika)**

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu stručnih organa broj: 02-471/28 od 10.9.2018.godine.

**Predsjedavajući Nastavničkog vijeća**  
**(Direktorica škole)**  
**Mr sci [redacted]**



Broj: 09- 395/25  
Sarajevo, 04.11.2025. godine