

Bosna i Hercegovina Federacija Bosne i Hercegovine		Bosnia and Herzegovina Federation of Bosnia and Herzegovina
Kanton Sarajevo Općina Novi Grad Osnovna škola: "Avdo Smailović" Sarajevo		Canton Sarajevo Municipality of Novi Grad Sarajevo Primary school 'Avdo Smailovic' Sarajevo

Budžetska organizacija 21020056; Identifikacijski broj: 4200166040004
Adresa: Adema Buće 127, 71 000 Sarajevo, Tel/fax: 033/619-155; 033/640-654; 033/640-455
e-mail: avsmail@bih.net.ba web-stranica: <https://osasmailovic.edu.ba/>

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) i člana 20. Pravila JU „Avdo Smailović“ Sarajevo, Nastavničko vijeće, na sjednici održanoj 10.04.2025., donosi

POSLOVNIK

O RADU STRUČNOG AKTIVA ŠKOLE

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom se u JU OŠ „Avdo Smailović“ Sarajevo (u daljem tekstu: škola) reguliše način rada Stručnog aktiva (u daljem tekstu: Aktiv) i to: pripremanje sjednica; sazivanje sjednica, dostavljanje poziva; vođenja sjednica i način odlučivanja na sjednicama; položaj, prava i obaveze članova i drugih osoba; obavještanje radnika i osnivača o radu Aktiva i rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Aktiva.

Član 2.

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za članove Aktiva i druga lica koja prisustvuju sjednicama Aktiva. Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koje imenuje Aktiv.

Član 3.

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.

II - NADLEŽNOSTI STRUČNOG AKTIVA

Član 4.

- (1) Stručni aktiv čine nastavnici određenih nastavnih oblasti.
- (2) Stručnim aktivom rukovodi predsjednik stručnog aktiva.
- (3) Stručni aktiv obavlja sljedeće poslove:
 - a) prati realizaciju nastavnog plana i programa i predlaže mjere za njegovo unapređenje,
 - b) usaglašava kriterije ocjenjivanja, predlaže izmjene nastavnog plana i programa u skladu s tehnološkim

razvojem i dostignućima u toj oblasti,

- c) predlaže direktoru podjelu predmeta i časova na nastavnike,
- d) učestvuje u izradi i izboru programa stručnog usavršavanja nastavnika,
- e) obavlja i druge poslove utvrđene pravilima škole.

III - NAČIN RADA

Član 5.

- (1) Aktiv obavlja svoj rad na sjednicama.
- (2) Sjednicama Aktiva prisustvuju svi članovi.
- (3) Aktiv može punovažno odlučivati ako je na sjednici prisutno najmanje 50% od ukupnog broja članova.
- (4) Aktiv donosi odluke većinom glasova prisutnog broja članova, a odluke potpisuje predsjedavajući.

Član 6.

- (1) Sjednicom Aktiva rukovodi predsjednik Stručnog aktiva, njegov zamjenik ili lice kojeg ovlasti Aktiv.
- (2) Lice koje rukovodi sjednicom Aktiva odgovorno je za primjenu odredaba ovog Poslovnika.

IV - PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA STRUČNOG AKTIVA

Član 7.

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

Član 8.

- (1) Član Aktiva dužan je redovno prisustvovati sjednicama i sudjelovati u raspravljanju i odlučivanju.
- (2) Učešće na sjednicama Aktiva dio je godišnjeg zaduženja svakog nastavnika i stručnog saradnika.
- (3) O prisustvu na sjednicama Aktiva vodi se evidencija, a ista će se uzimati u obzir prilikom redovnog ocjenjivanja nastavnika i stručnih saradnika.

V - SAZIVANJE SJEDNICA

Član 9.

- (1) Sjednice Aktiva saziva lice iz člana 6. ovog Poslovnika.
- (2) Sjednice Aktiva održavaju se u vremenu kada se ne remeti normalno odvijanje nastavnog procesa.
- (3) Redovne sjednice Aktiva 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 6. ovog Poslovnika.
- (6) U slučaju hitnosti, stanja elementarne nepogode, proglašenog stanja epidemije ili bilo koje druge situacije koja otežava održavanje sjednica u prostorijama škole, iste se mogu održati online (putem online platforme).

Član 10.

U obavještenju za sjednicu obavezno se navodi dnevni red, prostorije i vrijeme početka sjednice. Za pojedine tačke dnevnog reda priprema se materijal ili izvod ukoliko je materijal opširan. Izuzetno, u posebnim slučajevima, materijal za sjednicu može se izložiti usmeno.

Član 11.

- (1) Lice navedeno u članu 6. ovog Poslovnika priprema prijedlog dnevnog reda sjednice Aktiva.
- (2) U sastavljanju prijedloga dnevnog reda i pripremi materijala za sjednice licima iz člana 6. ovog Poslovnika pomažu ostale osobe iz Aktiva ili škole koje obavljaju poslove u vezi pitanja koje će raspravljati na sjednici.

Član 12.

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 Aktiva, a ostala pitanja samo ako za to postoje opravdane potrebe; da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u momentu održavanja sjednice najaktuelnija za rad Aktiva u cjelini; da se u dnevni red unesu i ona pitanja za koja su zainteresovani drugi organi u školi; da dnevni red ne bude suviše obiman i da se po svim tačkama dnevnog reda odredi izvjestioci.

VI - RAD NA SJEDNICAMA

- TOK RADA SJEDNICE

Član 13.

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

Član 14.

- (1) Dnevni red na sjednici predlaže predsjedavajući na osnovu predloženog dnevnog reda, koji je naznačen u pozivu za sjednicu.
- (2) Svaki član Aktiva može na početku sjednice, prije utvrđivanja dnevnog reda, predložiti dopunu ako se radi o pitanjima koja treba hitno riješiti ili u drugim opravdanim slučajevima.
- (3) Dnevni red konačno utvrđuje Aktiv.

Član 15.

- (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 16.

- (1) U okviru utvrđenog dnevnog reda, prvo se usvaja zapisnik sa prethodne sjednice.
- (2) Predsjedavajući poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. O osnovanosti primjedbe na zapisnik odlučuje se glasanjem na sjednici.
- (3) Zapisnik na koji nisu iznesene primjedbe, odnosno zapisnik u kojem su, saglasno prihvaćenim primjedbama izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Član 17.

- (1) Rad na sjednicama se odvija prema utvrđenom dnevnom redu. O pojedinim pitanjima referiše izvjestilac.

(2) Za pripremanje i obradu određenih pitanja, Aktiv može formirati određena stručna tijela (radne grupe i komisije).

(3) Kada predsjedavajući ili izvjestilac završi svoje izlaganje o određenoj tački dnevnog reda otvara se rasprava.

Član 18.

(1) Članovi Aktiva koji na sjednici žele diskutovati dužni su da zatraže riječ od predsjedavajućeg, koji daje riječ po redu prijavljivanja.

(2) Predsjedavajući će dati riječ, mimo reda prijavljivanja, samo izvjestiocu po određenoj tački dnevnog reda, ako je to zatražio radi izmjene i dopune prijedloga, ili ako se od njega zahtijevaju dodatna objašnjenja u toku rasprave.

Član 19.

(1) Član koji sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavajućeg pri tom izbjegavajući opširnost i ponavljanje.

(2) Pravo na ponovno učešće u raspravi učesnik ima tek nakon što završe sa izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Član 20.

(1) Učesnik u raspravi koji je dobio riječ obavezan je pridržavati se predmeta rasprave, govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

(2) Ako se učesnik udaljava od pitanja koje se raspravlja, ulazi u nepotrebnu opširnost, ponavlja iste činjenice ili narušava red, predsjedavajući će ga na to upozoriti.

(3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavajući je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj tački dnevnog reda.

Član 21.

Aktiv 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.

Član 22.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedavajući će upozoriti članove da su te podatke ili isprave dužni čuvati kao tajnu.

Član 23.

(1) Rasprava o pojedinoj tački dnevnog reda traje sve dok prijavljeni učesnici u raspravi ne završe svoje izlaganje.

(2) Na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, Aktiv može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego svi prijavljeni dobiju riječ.

(3) Kada predsjedavajući potvrdi da nema više prijavljenih učesnika, zaključit će raspravu i predložiti donošenje odluke. Dispozitiv odluke predsjedavajući diktira u zapisnik.

Član 24.

Odluka treba da bude tako formulisana, da tačno, jasno i najsžetije izražava odluku Aktiva. Istovremeno sa donošenjem odluke utvrđuje se ko treba da je izvrši, na koji način i u kom roku.

- ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Član 25.

Nakon završene rasprave pristupa se odlučivanju.

Član 26.

Aktiv odlučuje većinom glasova prisutnih članova, osim kada je zakonom ili pravilima ili prethodnom odlukom Aktiva predviđena druga kvalifikovana većina.

Član 27.

- (1) Glasanje se vrši javno, dizanjem ruke i izjašnjavanjem za jednu od predloženih mogućnosti: "ZA", "PROTIV", "SUZDRŽAN".
- (2) U slučaju da je broj glasova "ZA" ili "PROTIV" isti, glasanje se ponavlja, pa ako glasanje opet bude isto, predsjedavajući odlaže sjednicu za tri dana.
- (3) Kada prijedlog o kojem se glasalo nije usvojen, na zahtjev najmanje jedne trećine članova Aktiva ili predsjedavajućeg, glasanje o istom prijedlogu može se ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

Član 28.

- (1) Aktiv može, na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, odlučiti da se glasa tajno.
- (2) Tajno glasanje sprovodi i rezultate glasanja utvrđuje komisija koju imenuje Aktiv na samoj sjednici, a predsjedavajući objavljuje rezultate glasanja.

Član 29.

Rezultate glasanja utvrđuje predsjedavajući. Na osnovu rezultata glasanja, predsjedavajući objavljuje da li je određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

Član 30.

Ukoliko postoji potreba odlučivanja o obavezama radnih tijela, komisija ili pojedinaca, mora biti jasno ko je izvršilac, u kojem roku i na koji način će se obavijestiti članovi o izvršenju obaveze.

- ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

Član 31.

- (1) Sjednica Aktiva odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme ili kada se utvrdi da nije prisutan potreban broj članova.
- (2) Sjednica se prekida: kada se tokom sjednice broj prisutnih članova smanji ispod potrebnog broja, kada dođe do težeg remećenja reda, kada treba pribaviti dodatne podatke ili zbog ocjene da se na sjednici istog dana ne mogu razmotriti sva pitanja dnevnog reda.
- (3) Sjednicu odlaže ili prekida predsjedavajući.

VII - ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICAMA

Član 32.

Predsjedavajući ima isključivo pravo na održavanje reda na sjednicama.

Član 33.

Zbog povrede reda članovima Aktiva može se izreći: opomena na red, zapisnička opomena na red, oduzimanje riječi i udaljavanje sa sjednice. Mjere izriče predsjedavajući.

Član 34.

- (1) Opomena na red (usmena) izriče se onom članu koji svojim ponašanjem narušava red.
- (2) Zapisnička opomena se izriče osobi koja i pored usmene opomene remeti red.

Član 35.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem ili nepoštivanjem odredbi ovog Poslovnika bitnije remeti rad sjednice, a naročito ako se u svom govoru i nakon što su mu izrečene mjere

iz člana 34. stav (2) i (3) ne drži predmeta o kojem se raspravlja, te ako svojim govorom na grublji način vrijeđa ili izaziva predsjedavajućeg i ostale članove, odnosno vrijeđa ostale radnike škole koji ne prisustvuju sjednici.

Član 36.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa po nalogu predsjedavajućeg, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Član 37.

- (1) Ako red na sjednici remeti osoba koje nije član Aktiva, udaljava se sa sjednice poslije prve opomene.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice osobe koja nije član Aktiva izriče predsjedavajući Aktiva.
- (3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se održava sjednica.
- (4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

VIII - ZAPISNICI

Član 38.

- (1) Na svakoj sjednici Aktiva vodi se zapisnik koji obavezno sadrži: redni broj sjednice, mjesto, datum i vrijeme održavanja, ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara, broj prisutnih članova, imena odsutnih članova, predloženi i usvojeni dnevni red, zaključke po pojedinim tačkama dnevnog reda, sa naznačenjem broja glasova „ZA“ i „PROTIV“ i dr.
- (2) Zapisnik sa sjednica Stručnog aktiva vodi se na propisanom obrascu - evidenciji o radu stručnog aktiva.

Član 39.

Zapisničar je dužan sastaviti, potpisati i objaviti zapisnik najkasnije tri dana po održavanju sjednice. Jedan primjerak se čuva u arhivi škole.

Član 40.

- (1) Izmjene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom Aktiva prilikom njegovog usvajanja.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.
- (3) Zapisnici se uvezuju u svesku zapisnika na kraju školske godine, u tvrdi uvez, koja se čuva u arhivi škole kao dokument trajne vrijednosti.

Član 41.

Predsjedavajući Aktiva se stara o izvršenju odluka.

Član 42.

- (1) Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Opće odluke i zaključci iz stava (1) ovog člana mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.
- (3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike škole, može se objaviti na oglasnoj ploči.
- (4) O objavljivanju skraćenog zapisnika brine se predsjedavajući.

Član 43.

- (1) Svakom radniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, direktor mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prepisi i kopije zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim organima izvan Škole samo na njihov zahtjev.
- (3) Tekst pojedinačnog ili općeg akta, koji je donijet na sjednici, potpisuje predsjedavajući te sjednice.

IX - PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 44.

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

Član 45.

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

Član 46.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu stručnih organa broj: 01-026-8/2016.od 19.1.2016.godine.

Član 47.

Tumačenje odredaba ovog Poslovnika daje Nastavničko vijeće.

Broj:01-486-3/25

Datum: 10.04.2025.

