



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 142. i 143. Pravila JU „Mustafa Busuladžić” Sarajevo, Nastavničko vijeće JU OŠ “Mustafa Busuladžić” Sarajevo, na sjednici održanoj 03.12.2025.godine, donosi

POSLOVNIK O RADU NASTAVNIČKOG VIJEĆA ŠKOLE

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom se u JU OŠ „Mustafa Busuladžić” Sarajevo (u daljem tekstu: škola) reguliše način rada Nastavničkog vijeća (u daljem tekstu: Vijeće) i to: pripremanje sjednica; sazivanje sjednica, dostavljanje poziva; vođenja sjednica i način odlučivanja na sjednicama; položaj, prava i obaveze članova i drugih osoba; obavješćavanje radnika i rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Vijeća.

Član 2.

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

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 NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Član 4.

- (1) Nastavničko vijeće sačinjavaju svi nastavnici i stručni saradnici u školi.
- (2) Nastavničkim vijećem rukovodi direktor škole, a u njegovom odsustvu pomoćnik direktora ili pedagog škole.
- (3) 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) razmatra zahtjeve za prelazak učenika izjedne srednje škole u drugu shodno čl. 69., 70. i 71. Zakona o odgoju i obrazovanju,
- h) odlučuje o žalbama i prigovorima na zaključne ocjene,
- i) odlučuje o zahtjevima učenika,
- j) utvrđuje obim i raspored instruktivno-konsultativne nastave za vanredne učenike,
- k) utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
- l) vrši raspored učenika u odjeljenja,
- m) na prijedlog direktora donosi odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva,
- n) analizira uspjeh učenika i rad odjeljenskih vijeća,
- o) analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
- p) imenuje komisije za polaganje ispita,
- r) razmatra izvještaj o polaganju ispita,
- s) razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
- t) odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
- u) stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
- v) razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
- z) preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
- aa) procjenjuje opravdanost razloga nepohadanja nastave,
- bb) donosi odluku o dodjeli specijalnog statusa učenika,
- cc) utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike i učenike povratnike iz inostranstva i
- dd) vrši i druge poslove utvrđene zakonom i pravilima škole.

III - NAČIN RADA

Član 5.

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

Član 6.

- (1) Sjednicom Vijeća rukovodi direktor škole, njegov zamjenik ili lice kojeg ovlasti Vijeće.
- (2) Lice koje rukovodi sjednicom Vijeća odgovorno je za primjenu odredaba ovog Poslovnika.

IV - PRVA I DUŽNOSTI CLANOVA NASTAVNICKOG VIJEĆA

Član 7.

Clanovi Vijeća imaju prava i dužnosti utvrđene zakonom, Pravilima škole i ovim Poslovnikom.

Član 8.

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

V - SAZIVANJE SJEDNICA

Član 9.

- (1) Sjednice Vijeća saziva lice iz člana 6. ovog Poslovnika.
- (2) Sjednice Vijeća održavaju se u vremenu kada se ne remeti normalno odvijanje nastavnog procesa.
- (3) Redovne sjednice Vijeća 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 Vijeća.
- (2) U sastavljanju prijedloga dnevnog reda i pripremi materijala za sjednice licima iz člana 6. ovog Poslovnika pomažu ostale osobe iz Vijeća 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 Vijeća, 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 Vijeća 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 Vijeće 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 Vijeća 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 Vijeće.

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 izvijestilac.
- (2) Za pripremanje i obradu određenih pitanja, Vijeće može formirati određena stručna tijela (radne grupe i komisije).
- (3) Kada predsjedavajući ili izvijestilac završi svoje izlaganje o određenoj tački dnevnog reda otvara se rasprava.

Član 18.

- (1) Članovi Vijeća 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.

Vijeće 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, Vijeće 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 najsažetije izražava odluku Vijeća. Istovremeno sa donošenjem odluke utvrđuje se ko treba da je izvrši, na koji način i u kom roku.

- ODLUCIVANJE NA SJEDNICI

Član 25.

Nakon završene rasprave pristupa se odlučivanju.

Član 26.

Vijeće odlučuje većinom glasova prisutnih članova, Osim kada je zakonom ili pravilima ili prethodnom odlukom Vijeća predviđena druga kvalifikovana većina.

Član 27.

- (1) Glasanje se vrši javno, dizanjem ruke i izjašnjavanjem zajedno o predloženih mogućnostima: "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 Vijeća ili predsjedavajućeg, glasanje o istom prijedlogu može se ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

Član 28.

- (1) Vijeće može, na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, odlučiti da se glasa tajno.
- (2) Tajno glasanje sprovodi i rezultate glasanja utvrđuje komisija koju imenuje Vijeće 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 Vijeća 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 Vijeća 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) 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 Vijeća, udaljava se sa sjednice poslije prve opomene.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice osobe koja nije član Vijeća izriče predsjedavajući Vijeća.
- (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 Vijeća 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) Zapisničar se stara da zapisnik bude u roku od 3 (tri) dana od dana održavanja sjednice.

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 Vijeća prilikom njegovog usvajanja.
- (2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.
- (3) 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.

Član 41.

Predsjedavajući Vijeća 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:01-267/19 od 18.03.2019.godine.

Član 47.

Tumačenje odredaba ovog Poslovnika daje Nastavničko vijeće.

Broj protokola: 01-2-06-1579/25
Sarajevo, 03.12.2025.godine

DIREKTORICA ŠKOLE

Lejla Pašić

Dostaviti:

- Na oglasnu ploču
- Na web stranicu
- a/a