



Na osnovu člana 114. stav (3) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Sl. novine Kantona Sarajevo", broj 27/24) i člana 132 Pravila Javne ustanove Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo, Nastavničko vijeće na sjednici održanoj 21. 1. 2026. godine, donosi:

POSLOVNIK O RADU STRUČNIH ORGANA JU SREDNJA ŠKOLA PRIMIJENJENIH UMJETNOSTI SARAJEVO

I - OPĆE ODREDBE

Član 1

(Predmet Poslovnika)

- (1) Poslovníkom o radu stručnih organa (u daljem tekstu: Poslovnik) **regulira se način rada stručnih organa - Nastavničkog vijeća, Odjeljenjskih vijeća, stručnih aktiva, te njihovih komisija i drugih tijela** (u daljem tekstu: Stručni organ) Javne ustanove Srednja škola primijenjenih umjetnosti Sarajevo (u daljem tekstu: Škola).
- (2) Odredbe Poslovnika obavezne su za sve članove stručnih organa i druga lica koja prisustvuju sjednicama stručnih organa škole.
- (3) Stručni organ obavlja svoj rad na sjednicama.
- (4) Sjednicama stručnih organa prisustvuju svi članovi.
- (5) Stručni organi vrše poslove utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo, Pravilima i drugim općim aktima škole i propisima usklađenim sa zakonom.

Član 2

(Terminološko korištenje)

Terminološko korištenje muškog ili ženskog roda u ovom Poslovniku podrazumijeva uključivanje oba roda.

Član 3

(Rukovođenje sjednicom)

- (1) Sjednicom stručnog organa rukovodi direktor, razrednik, predsjednik aktiva ili

komisije ili lice kojeg odredi stručni organ (u daljem tekstu: predsjedavajući).

(2) Predsjedavajući je odgovoran za primjenu odredbi ovog Poslovnika.

Član 4 **(Pripremanje sjednice)**

(1) Lice navedeno u članu 3. Poslovnika priprema prijedlog dnevnog reda sjednice stručnog organa.

(2) U sastavljanju prijedloga dnevnog reda i pripremi materijala za sjednicu, licima iz prethodnog stava pomažu članovi stručnog organa.

Član 5 **(Dnevni red)**

(1) Pri sastavljanju dnevnog reda treba voditi računa o sljedećem:

- da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u momentu održavanja sjednice najaktuelnija za rad stručnog organa,
- da se u dnevni red unesu prvenstveno ona pitanja koja se ubrajaju u nadležnost stručnog organa, a ostala pitanja samo ako za to postoje opravdane potrebe, odnosno po nalogu organa upravljanja ili organa koji vrši nadzor i inspekciju,
- da se u dnevni red unesu i 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 obraditi na toj sjednici.

II - SAZIVANJE SJEDNICA

Član 6 **(Sazivanje sjednica)**

- (1) Sjednice stručnog organa saziva lice iz člana 3. Poslovnika.
- (2) Sjednice mogu biti redovne, vanredne, u izuzetnim slučajevima online.
- (3) Redovne sjednice zakazuju se najmanje tri dana prije održavanja sjednice.
- (4) U hitnim slučajevima, vanredne sjednice zakazuju se odmah, a najkasnije u roku od 24 sata prije održavanja sjednice.

Član 7 **(Održavanje sjednica)**

- (1) Sjednice stručnih organa održavaju se, po pravilu, van radnog vremena.
- (2) Izuzetno, sjednice se mogu održati i u toku radnog vremena.

Član 8

(Obavještenje za sjednicu)

- (1) U obavještenju za sjednicu obavezno se dostavlja prijedlog dnevnog reda s datumom, vremenom i mjestom održavanja sjednice, uz potpis lica iz člana 3. Poslovnika, ovjeren pečatom Škole, te odgovarajući pisani materijali ili izvod, ukoliko je materijal previše opširan.
- (2) Izuzetno, u posebnim slučajevima, materijal za sjednicu može se izložiti i usmeno.

IV - RAD NA SJEDNICAMA

Član 9

(Prisustvo sjednicama)

- (1) Sjednicama stručnih organa obavezno prisustvuju svi njegovi članovi.
- (2) Ukoliko je neki član spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno, a najkasnije 24 sata prije redovnog sastanka obavijesti lice koje je predviđeno da rukovodi sjednicom stručnog organa.

Član 10

(Izmjene ili dopune dnevnog reda)

- (1) Svaki član stručnog organa ima pravo predložiti da se određeno pitanje uvrsti u dnevni red sjednice ili da se skine s dnevnog reda, ali je dužan obrazložiti svoj prijedlog.
- (2) O izmjenama ili dopunama dnevnog reda, stručni organ mora odlučiti prije prelaska na dnevni red.

Član 11

(Diskusija na sjednici)

- (1) Član stručnog organa koji želi da sudjeluje u diskusiji mora prethodno zatražiti odobrenje od predsjedavajućeg.
- (2) O jednom pitanju član stručnog organa može govoriti najviše dva puta, izbjegavajući opširnost i ponavljanje.
- (3) Ako se član stručnog organa u svom izlaganju udalji od pitanja o kojima se raspravlja, ako je nepotrebno opširan, ako ponavlja iste činjenice, ako se vraća na pitanja koja su već riješena, ako prelazi na pitanja iz dnevnog reda o kome se tek treba diskutirati, ako govori o pitanjima koja nisu na dnevnom redu, ako u toku izlaganja vrijeđa ili izaziva ostale članove, predsjedavajući ima pravo da ga opomene.
- (4) Ukoliko učesnik u diskusiji pred opomenu ne postupi po primjedbi

predsjedavajućeg, ovaj ima pravo da mu uskrati daljnje izlaganje.

(5) Osim predsjedavajućeg niko nema pravo prekidati učesnike u diskusiji.

V - TOK RADA SJEDNICE

Član 12

(Kvorum)

(1) Pošto otvori sjednicu predsjedavajući konstatira da li postoji kvorum za punovažan rad.

(2) Ako sjednici prisustvuje više od polovine članova, smatra se da postoji dovoljan broj za punovažno odlučivanje.

(3) U slučaju da je prisutan manji broj, predsjedavajući prekida odnosno odlaže sjednicu.

(4) Posto je dnevni red usvojen, predsjedavajući proglašava utvrđeni dnevni red i izdaje nalog da se to konstatira u zapisniku.

Član 13

(Usvajanje zapisnika s prethodne sjednice)

(1) Prva tačka dnevnog reda, po pravilu je usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

(2) Svaki član stručnog organa ima pravo da na zapisnik stavi primjedbe.

(3) Ako se primjedbe usvoje, u zapisniku izvršit će se odgovarajuće izmjene.

(4) Zapisnik na koji nisu stavljene primjedbe, odnosno u kojem su ugrađene, usvojene primjedbe smatra se usvojenim.

Član 14

(Tok sjednice)

(1) Rad na sjednicama odvija se prema utvrđenom dnevnom redu.

(2) O pojedinim pitanjima referira izvjestilac, koji može da bude član stručnog organa ili lice iz člana 3. Poslovnika.

(3) Poslije izlaganja izvjestioca, predsjedavajući poziva članove na diskusiju koja traje dok svi prijavljeni ne iznesu mišljenje o tom pitanju.

(4) Kada utvrdi da je određena tačka dnevnog reda iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsjedavajući predlaže donošenje zaključaka, odnosno odluke.

(5) Odluka - zaključci treba da budu tako formulirani da tačno, jasno i najsažetije izražavaju stavove stručnog organa.

(6) Istodobno, s donošenjem odluke utvrđuje se i ko treba da je izvrši, na koji način i u kom roku.

(7) Ako je u pitanju odluka koju treba izvršiti komisija ili tijelo, stručni organ će dati smjernice za izvršenje i rad.

Član 15

(Glasanje)

- (1) Stručni organ odlučuje većinom glasova svoga sastava.
- (2) Glasanje je javno, dizanjem ruke, a može se vršiti i poimenično.
- (3) Glasanje dizanjem ruke vrši se tako da se svaki član izjašnjava da je:
 "za" prijedlog, ili je
 "protiv" prijedloga
 Poimenično glasanje vrši se tako što se svaki prozvani član stručnog organa izjašnjava
 "za" ili **"protiv"** prijedloga.
- (4) U slučaju da je broj glasova **"ZA"** ili **"PROTIV"** isti, glasanje se ponavlja, pa ako stanje u glasanju bude opet isto predsjedavajući odlaže sastanak za jedan sat. Ako ponovo bude ista situacija, sjednica se odlaže za tri dana.

Član 16 **(Tajno glasanje)**

- (1) Stručni organ može, na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, odlučiti da se glasa tajno.
- (2) U tom se slučaju glasačkim listićima na kojima je ispisano **"ZA"** ili **"PROTIV"** prisutni izjašnjavaju.
- (3) Rezultat glasanja utvrdit će predsjedavajući i dva člana koje izabere stručni organ.

Član 17 **(Prekid sjednice)**

Stručni organ može odlučiti da se sjednica prekine ako se utvrdi da se ne mogu sva pitanja dnevnog reda razmotriti i u tom slučaju odmah se utvrđuje dan za održavanje novog sastanka.

VI - ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 18 **(Izricanje mjera zbog povrede reda na sastancima)**

Predsjedavajući ima isključivo pravo za održavanje reda na sjednici.

Zbog povrede reda na sastancima može se članovima stručnog organa izreći sljedeća mjera:

- a) opomena na red
- b) oduzimanje riječi i
- c) udaljenje sa sjednice

Član 19 **(Način izricanja mjera)**

(1) Mjere opomena na red i oduzimanje riječi izriče predsjedavajući stručnog organa, a mjeru udaljenja sa sjednice izriče stručni organ, na prijedlog predsjedavajućeg ili ostalih članova, putem glasanja.

(2) Mjera opomena na red i oduzimanje riječi izriče se onom članu stručnog organa koji svojim ponašanjem ili govorom na sjednici narušava red i odredbe ovog Poslovnika, i to naročito:

- ako se u svom izlaganju udalji od pitanja o kojem se raspravlja,
- ako je nepotrebno opširan,
- ako ponavlja iste činjenice,
- ako se vraća na pitanja koja su već riješena,
- ako prelazi na pitanja koja tek treba rješavati,
- ako govori o pitanjima koja nisu na dnevnom redu,
- ako tokom izlaganja vrijeđa ili izaziva ostale članove.

(3) Ukoliko član i nakon izrečene opomene nastavi sa remećenjem reda na sjednici, oduzima mu se pravo daljeg izlaganja, odnosno izriče mu se mjera oduzimanja riječi.

(4) Ukoliko član i nakon izrečenih mjera nastavi sa narušavanjem reda, udaljava se sa sjednice.

(5) Mjera udaljenja sa sjednice izriče se samo za sjednicu na kojoj je ta mjera donesena.

(6) Isključeni član stručnog organa dužan je odmah napustiti sjednicu.

(7) Ako rad na sjednici remeti lice koje nije član stručnog organa, predsjedavajući je dužan upozoriti ga na njegovo ponašanje, a ukoliko isti nastavi sa remećenjem rada, predsjedavajući će ga udaljiti sa sjednice.

VII – ZAPISNICI

Član 20 **(Sadržaj zapisnika)**

(1) Škola vodi zapisnik sa sjednice stručnog organa u elektronskom obliku, koji se obavezno štampa na papiru formata A4, sa numeriranim stranicama.

(2) Zapisnik sadrži:

- a) vrijeme održavanja sjednice,
- b) imena prisutnih i odsutnih članova,
- c) predloženi i usvojeni dnevni red,
- d) sadržaj rasprave na sjednici,
- e) odluke i zaključke,
- f) potpis zapisničara i predsjedavajućeg na svakoj stranici zapisnika, i to: potpis zapisničara u donjem lijevom uglu, a potpis predsjedavajućeg u donjem desnom uglu, te na kraju zapisnika i ovjeru pečatom škole.

- (3) Izmjene i dopune zapisnika s prethodne sjednice vrše se prilikom njegovog usvajanja.
- (4) Za uredno vođenje zapisnika odgovorni su zapisničar, odnosno lice koje stručni organ imenuje da vodi zapisnik, i predsjedavajući.
- (5) U slučaju spriječenosti zapisničara da vodi zapisnik na sjednici, zapisnik vodi član stručnog organa kojeg predloži predsjedavajući.
- (6) Ako se zapisnik, u nepredviđenim situacijama (nestanak električne energije, neispravnost računara i sl.), ne vodi elektronski odmah, zapisničar je dužan da svaku stranicu parafira svojim potpisom i da najkasnije u roku od tri (3) dana podatke sa izdvojenih listova unese u elektronsku formu.
- (7) Zapisničar ne smije vršiti bilo kakve izmjene i dopune zapisnika.
- (8) Za uredno vođenje zapisnika odgovorni su zapisničar i predsjedavajući.

Član 21

(Usvajanje zapisnika)

- (1) Zapisnik se usvaja na sjednici stručnog organa.
- (2) Predsjedavajući se stara o izvršenju odluka i donesenih zaključaka stručnog organa, kao i drugih donesenih mjera.
- (3) Na kraju školske godine svi zapisnici se objedinjuju i uvezuju u jedinstvenu svesku zapisnika.

VIII – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22

(Tumačenje odredbi Poslovnika)

Tumačenje odredbi Poslovnika daje Nastavničko vijeće.

Član 23

(Izmjene i dopune Poslovnika)

- (1) Izmjene i dopune Poslovnika vrše se na način predviđen za njegovo donošenje.
- (2) Izmjene i dopune Poslovnika može predložiti svaki član stručnog organa, u pisanoj formi, s obrazloženjem.

Član 24

(Reguliranje ostalih pitanja)

Na pitanja koja nisu regulirana ovim Poslovníkom primjenjuju se odredbe zakona, općih akata škole i drugih relevantnih propisa koji se odnose na rad stručnih organa.

Član 25

(Stupanje na snagu Poslovnika)

- (1) Poslovník stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Nastavničkog vijeća škole, a primjenjuje se od 21. 1. 2026. godine.
- (2) Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovník o radu stručnih organa broj: 02-259/23 od 1. 2. 2023. godine.

Broj: 01-238/26
Sarajevo, 21. 1. 2026. g.

DIREKTORICA

Mr. Elma Alić-Šobot

D
I
R
E
K
T
O
R
I
C
A

Š
K
O
L
E

M
r
.

E

