

Na osnovu člana 108. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 27/24), člana 13. Pravilnika o izboru, razrješenju, nadležnostima i načinu rada školskog odbora osnovne škole, srednje škole, srednjoškolskog i školskog centra na području Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj: 46/24,3/25), članova 149.,151. i 153. Pravila Javne ustanove JU Srednja zubotehnička škola Sarajevo, na prijedlog Nastavničkog vijeća broj:2120-07-1/25 od 29.10.2025. godine Školski odbor JU Srednja zubotehnička škola Sarajevo, na 51.sjednici održanoj dana 08.12.2025.godine, donosi:

POSLOVNIK O RADU STRUČNIH ORGANA JU „SREDNJA ZUBOTEHNIČKA ŠKOLA“ SARAJEVO

I - OPĆE ODREDBE

Član 1.

- 1) Ovim Poslovnikom reguliše se način rada stručnih organa škole: Nastavničkog vijeća, Odjeljenjskih vijeća, stručnih aktiva škole.
- 2) Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove stručnog organa i druga lica koja prisustvuju sjednicama, bez obzira na formu održavanja (uživo ili online).

Član 2.

(Rad stručnih organa)

- (1) Stručni organi obavljaju svoj rad na sjednicama.
- (2) Sjednice stručnih organa obilježavaju se rednim brojevima.
- (3) Sjednicama stručnih organa prisustvuju svi članovi.

Član 3.

(Sastav stručnog organa)

- (1) Članovi Nastavničkog vijeća su: direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, nastavnici i stručni saradnici škole.
- (2) Članovi Odjeljenjskog vijeća su razrednik, nastavnici koji realiziraju nastavu u tom odjeljenju i asistent u nastavi u tom odjeljenju.
- (3) Članovi stručnog aktiva škole su nastavnici određenih nastavnih predmeta ili dva i više srodnih predmeta, odnosno nastavnici određenih nastavnih oblasti.
- (4) Stručni organi vrše poslove utvrđene Zakonom, drugim propisima usklađenim sa Zakonom, Pravilima i drugim općim aktima Škole.

Član 4.

(Rukovođenje sjednicom stručnog organa)

- (1) Sjednicom stručnih organa rukovodi direktor, pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, razrednik/ica, rukovodilac aktiva, njegov zamjenik ili lice kojeg ovlasti stručni organ.
- (2) Lice koje rukovodi sjednicom stručnog organa odgovorno je za primjenu odredaba ovog Poslovnika.
- (3) Nastavničkim vijećem rukovodi direktor škole, a u njegovom odsustvu pomoćnik direktora/voditelj dijela nastavnog procesa, pedagog škole ili član Nastavničkog vijeća kojeg

- ovlasti direktor škole.
- (4) Odjeljskim vijećem rukovodi razrednik/razrednica.
 - (5) Stručnim aktivom koordinira predsjednik stručnog aktiva.

II - NADLEŽNOSTI STRUČNIH ORGANA

Član 5. (Nadležnosti Nastavničkog vijeća)

- (1) 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, a prema potrebama škole,
 - f. na prijedlog odjeljskog vijeća utvrđuje potrebu uvođenja posebnog oblika nastave (dopunska, instruktivna, konsultativna, dodatna i sl.),
 - g. odlučuje o žalbama i prigovorima na zaključne ocjene,
 - h. odlučuje o zahtjevima učenika,
 - i. utvrđuje prijedlog programa stručnog usavršavanja nastavnika i stručnih saradnika, program rada stručnih organa i komisija i razmatra realizaciju istih,
 - j. vrši raspored učenika u odjeljenja,
 - k. na prijedlog direktora donosi odluku o izboru razrednika i predsjednika stručnih aktiva,
 - l. analizira uspjeh učenika i rad odjeljskih vijeća,
 - m. analizira rad nastavnika i stručnih saradnika,
 - n. imenuje komisije za polaganje ispita,
 - o. razmatra izvještaj o polaganju ispita,
 - p. razmatra izvještaj o izvršenom stručnom nadzoru,
 - q. odobrava učeniku škole završavanje dva razreda u toku jedne školske godine,
 - r. stara se o profesionalnom usmjeravanju učenika,
 - s. razmatra odgojno-disciplinske mjere i donosi odgovarajuće odluke,
 - t. preporučuje nabavku stručnih časopisa i druge stručne literature,
 - u. procjenjuje opravdanost razloga nepohađanja nastave,
 - v. donosi odluku o dodjeli specijalnog statusa učenika,
 - w. utvrđuje prijedlog posebnih programa za nadarene učenike i učenike povratnike iz inostranstva i
 - x. vrši i druge poslove utvrđene zakonom i Pravilima Škole.

Član 6. (Nadležnosti Odjeljskog vijeća)

Odjeljsko vijeće obavlja sljedeće poslove:

- a) analizira uspjeh učenika i rad nastavnika u odjeljenju,
- b) prati razvoj učenika i na osnovu toga predlaže izbor programa primjerenih sposobnostima učenika,
- c) odlučuje o programima za nadarene učenike, za učenike sa teškoćama i o oblicima nastave koji će se

primjenjivati u odjeljenjima u cjelini ili za pojedine grupe učenika ili učenika pojedinačno,
d) usklađuje rad nastavnika u odgojno-obrazovnom procesu,
e) utvrđuje zaključne ocjene i opći uspjeh učenika u učenju i vladanju, dodjeljuje i predlaže dodjeljivanje priznanja, pohvala i nagrada, izriče i drugim organima predlaže odgojno-disciplinske mjere prema učenicima i
f) obavlja i druge poslove utvrđene zakonom i Pravilima Škole.

Član 7. (Nadležnosti Stručnih aktiva)

Stručni aktiv obavlja sljedeće 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 - PRIPREMANJE SJEDNICA

Član 8. (Priprema dnevnog reda)

- (1) Lice navedeno u članu 4. ovog Poslovnika priprema prijedlog dnevnog reda sjednice stručnog organa.
- (2) U sastavljanju prijedloga dnevnog reda i pripreme materijala za sjednice licima iz prethodnog stava pomažu ostali članovi stručnog organa.

Član 9. (Dnevni red)

Pri sastavljanju dnevnog reda treba voditi računa o sljedećem:

- da se u dnevni red unesu prvenstveno ona pitanja koja spadaju u nadležnost stručnog organa, a ostala pitanja samo ako za to postoje opravdane potrebe, odnosno po nalogu organa škole kao i organa koji vrši nadzor i inspekciju,
- da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u momentu održavanja sjednice najaktuelnija za rad stručnih organa škole u cjelini,
- da se u dnevni red unesu i pitanja za koja su zainteresovani drugi organi u školi,
- da dnevni red ne bude suviše obiman, da bi se sve predviđene tačke dnevnog reda mogle obraditi na toj sjednici.

IV - SAZIVANJE SJEDNICA

Član 10. (Sazivanje sjednice stručnog organa)

- (1) Sjednice stručnog organa saziva lice iz člana 4. ovog Poslovnika ili njegov zamjenik.
- (2) Sjednice stručnog organa održavaju se van radnog vremena ili u pauzi između smjena.
- (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) Pored uobičajenih načina sazivanja i održavanja sjednica stručnih organa škole, moguće je online sazivanje i održavanje sjednica stručnih organa škole, kada to određene okolnosti nalažu.

Član 11.

(Sadržaj obavještenja za sjednice stručnog organa)

- (1) U obavještenju za sjednicu obavezno se navodi dnevni red, mjesto održavanja (prostorija/učionica) i vrijeme početka sjednice. Za pojedine tačke dnevnog reda priprema se materijal ili izvod ukoliko je materijal opširan.
- (2) Izuzetno u posebnim slučajevima materijal za sjednicu može se izložiti i usmeno.

V - RAD NA SJEDNICAMA

Član 12.

(Prisustvovanje sjednicama stručnog organa)

- (1) Član stručnog organa dužan je redovno prisustvovati sjednicama i sudjelovati u raspravljanju i odlučivanju.
- (3) Učešće na sjednicama stručnog organa dio je godišnjeg zaduženja svakog nastavnika i stručnog saradnika. O prisustvu na sjednicama vodi se evidencija, a ista se uzima u obzir prilikom redovnog ocjenjivanja nastavnika i stručnih saradnika.
- (4) Ukoliko je neki član spriječen da prisustvuje sjednici, dužan je da o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno, a najkasnije 24 sata prije redovne sjednice obavijesti lice koje je predviđeno da rukovodi sjednicom stručnog organa.

Član 13.

(Predlaganje izmjena i dopuna dnevnog reda sjednice stručnog organa)

Svaki član stručnog organa ima pravo da predlaže izmjene i dopune dnevnog reda i o njima se mora odlučivati prije prelaska na dnevni red.

VI - TOK RADA SJEDNICE

Član 14.

(Utvrđivanje kvoruma)

- (1) Pošto otvori sjednicu, predsjedavajući konstatuje da li postoji kvorum za rad sjednice.
- (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 od polovine članova stručnog organa, predsjedavajući odlaže sjednicu.

Član 15.

(Utvrđivanje dnevnog reda)

Pošto je dnevni red usvojen predsjedavajući proglašava utvrđeni dnevni red i izdaje nalog da se to konstatuje u zapisniku.

le, moguće je
osti nalazu.

Član 16.

(Razmatranje i usvajanje zapisnika s prethodne sjednice)

Prva tačka dnevnog reda po pravilu je razmatranje i usvajanje zapisnika s prethodne sjednice.

Član 17.

(Rad na sjednicama)

- (1) Rad na sjednicama se odvija prema utvrđenom dnevnom redu. O pojedinim pitanjima referiše izjavitelj, koji može biti član stručnog organa ili lice iz člana 4. ovog Poslovnika.
- (2) Poslije izlaganja izjavitelja, predsjedavajući poziva članove na raspravu koja traje dok svi prijavljeni ne iznesu mišljenje o tom pitanju.

Član 18.

(Učešće u diskusiji na sjednicama stručnog organa)

- (1) Član stručnog organa koji želi da učestvuje u diskusiji mora prethodno zatražiti odobrenje od predsjedavajućeg.
- (2) Na sjednici niko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavajućeg koji daje riječ po redu prijavljivanja.
- (3) O jednom pitanju član stručnog organa može govoriti najviše dva puta, izbjegavajući opširnost i ponavljanje.
- (4) Ako se član stručnog organa 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 pitanje iz dnevnog reda o kome se tek treba da diskutuje, ako govori o pitanjima koja nisu na dnevnom redu, ako u toku izlaganja vrijeđa ili izaziva ostale članove, predsjedavajući ima pravo da ga opomene. Ukoliko učesnik u diskusiji i pored opomene ne postupi po primjedbi predsjedavajućeg, ovaj ima pravo da mu uskrati izlaganje.
- (5) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavajući je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj tački dnevnog reda.
- (6) Predsjedavajući je dužan voditi računa da učesnik u raspravi ne bude ometan ili spriječen u svom izlaganju.
- (7) Osim predsjedavajućeg niko nema pravo da prekida učesnika u diskusiji.

Član 19.

(Donošenje i sadržaj odluke)

- (1) Kada se utvrdi da je određena tačka dnevnog reda iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsjedavajući predlaže donošenje odluke.
- (2) Odluka treba da bude tako formulisana da tačno, jasno i najsazetije izražava sadržaj vođenja rasprave na odluku stručnom organu. Istovremeno sa donošenjem odluke utvrđuje se i ko treba da je izvrši, na koji način i u kom roku.
- (3) Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrši komisija, stručni organ će dati smjernice za izvršenje ili rad.

Član 20.

(Javno i tajno glasanje)

- (1) Stručni organ odlučuje većinom glasova prisutnih članova.
- (2) Ukoliko je potrebno glasanje za donošenje odgovarajuće odluke, ono se vrši javno, dizanjem ruku. U izuzetnim slučajevima kada se želi potpuno siguran rezultat glasanja, glasa se prozivanjem po principu „ZA“ ili „PROTIV“.

- (3) U slučaju da je broj glasova „ZA“ ili „PROTIV“ isti, glasanje se ponavlja, pa ako stanje u glasanju bude opet isto, predsjedavajući odlaže sjednicu za jedan sat, ako ponovo bude ista situacija, sjednicu odlaže za tri dana.
- (4) Stručni organ može, na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, odlučiti da se glasa tajno. U tom slučaju se glasačkim listićima na kojima je ispisano „ZA“ ili „PROTIV“ prisutni izjašnjavaju.
- (5) Rezultat glasanja utvrdiće predsjedavajući i dva člana koje izabere stručni organ.

Član 21. (Odlaganje i prekid sjednice)

- (1) Stručni organ može odlučiti da se sjednica prekine ako utvrdi da se ne mogu razmotriti sva pitanja dnevnog reda. U tom slučaju odmah se utvrdi dan i sat za održavanje nove sjednice.
- (2) Sjednica će se odložiti kada se i prije početka sjednice utvrdi da na sjednici nije prisutan potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedavajući.
- (4) Sjednica se prekida:
 - a) kada se tokom sjednice broj prisutnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
 - b) kada dođe do težeg remećenja rada na sjednici, a predsjedavajući nije u mogućnosti održati red i primjenu mjera iz člana 22. ovog Poslovnika,
 - c) kada o pojedinom predmetu treba privraviti dodatne podatke ili isprave,
 - d) kada se procijeni da se na sjednici istog dana ne mogu razmotriti sva pitanja dnevnog reda
- (5) Sjednicu prekida predsjedavajući.
- (6) Ako član stručnog organa smatra da nema razloga za prekid, može predložiti da se sjednica nastavi. Odluku o nastavku sjednice donosi stručni organ.
- (7) Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavajući obavještava prisutne članove o novom vremenu održavanja sjednice.

VII - ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICAMA

Član 22. (Održavanje reda na sjednicama)

- (1) Predsjedavajući ima isključivo pravo na održavanje reda na sjednicama.
- (2) Zbog povrede reda na sjednicama može se članovima stručnog organa izreći sljedeća mjera:
 - a) opomena na rad,
 - b) zapisnička opomena na rad,
 - c) oduzimanje riječi i
 - d) udaljenje sa sjednice.
- (3) Opomena na red (usmena) izriče se onom članu organa koji svojim ponašanjem na sjednici narušava red ili na drugi način postupa suprotno odredbama ovog Poslovnika.
- (4) Zapisnička opomena se izriče osobi koja i pored usmene opomene svojim ponašanjem, vladanjem ili govorom na sjednici remeti red ili na drugi način postupa suprotno odredbama ovog Poslovnika, a naročito ako se u svom govoru ne drži predmeta o kojem se raspravlja, ako govori, a nije dobio odobrenje od predsjedavajućeg ili ako svojim upadicama ili na drugi način ometa rad sjednice.

- (5) Opomenu i zapisničku opomenu na red izriče predsjedavajući.
- (6) Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredbi ovog Poslovnika bitnije remeti rad sjednice, naročito ako se u svom govoru i nakon što mu je izrečena opomena 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 koji ne prisustvuju sjednici.
- (7) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavajući.
- (8) Mjeru udaljenja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa po nalogu predsjedavajućeg, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način narušava red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
- (9) Udaljavanje sa sjednice izriče se samo za sjednicu na kojoj je donijeta mjera udaljenja.
- (10) Član stručnog organa kojem je izrečena mjera udaljenja sa sjednice mora odmah napustiti sjednicu.
- (11) Ako red na sjednici stručnog organa remeti lice koje nije član istog, udaljava se sa sjednice poslije prve opomene.

VIII - ZAPISNICI

Član 23.

(Zapisnik Nastavničkog vijeća)

- 1) 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.
- 2) Numerisanje se vrši na način da svaki novi zapisnik prati niz sa prethodne sjednice.
- 3) Zapisnik se uvezuje u svesku zapisnika na kraju školske godine, u tvrdi uvez.
- 4) Naslovna stranica sveske zapisnika treba da sadrži sljedeće podatke: naziv ustanove, školsku godinu, ime zapisničara i potpis direktora škole.
- 5) Posljednja stranica treba da sadrži podatke o ukupnom broju stranica sveske zapisnika sa potpisom direktora i ovjerom pečata škole.
- 6) Rok čuvanja sveske zapisnika je 10 godina.

Član 24.

(Zapisnik stručnih aktiva)

- 1) Zapisnici sa sjednica Stručnog aktiva vodi se u elektronskom obliku na obrascu propisanom Pravilnikom, te se arhivira i čuva na način propisan spomenutim Pravilnikom, Zakonom i internim aktima škole.
- 2) Zapisnici sa sjednica stručnih aktiva vodi rukovodilac aktiva koji se određuje za svaku školsku godinu u okviru 40-satnog sedmičnog zaduženja nastavnika.
- 3) Zapisnik sjednice stručnog organa vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica i rokom čuvanja 10 godina.
- 4) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar i predsjedavajući sjednice.

Član 25.

(Sadržaj zapisnika)

- (1) Na svakoj sjednici stručnog organa vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:
 - redni broj sjednice,
 - mjesto, datum i vrijeme održavanja,

- ime i prezime predsjedavajućeg,
- ime i prezime člana stručnog organa,
- imena prisutnih članova koji nisu članovi stručnog organa, njihova funkcija i zvanje,
- broj prisutnih članova,
- ime i prezime odsutnog člana,
- dnevni red,
- sažetak diskusije, odnosno rasprave na sjednici,
- donesenu odluku i zaključak,
- na svakoj stranici zapisnika potpis direktora, odnosno predsjedavajućeg sjednice i zapisničara.

Član 26.
(Izmjene i dopune zapisnika)

Izmjene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom stručnog organa prilikom njegovog usvajanja.

IX - PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 27.
(Primjena propisa)

Na pitanja koja nisu obuhvaćena ovim Poslovnikom primjenjuju se direktno odredbe pravnih propisa koje reguliraju relevantnu tematiku a koje su veće pravne snage od ovog Poslovnika.

Član 28.
(Stupanje na snagu Poslovnika o radu stručnih organa)

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Školskog odbora Škole.

Broj: 2346-01-1 /25
08.12.2025.godine

PREDsjedNIK ŠKOLSKOG ODBORA





