Broj: 1674/26
Datum: 26. 10. 2026. godine

Na osnovu člana 119. stav (3) Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi u Kantonu Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo", broj: 27/24), Vijeće roditelja učenika Školskog centra „Mehmed Handžić" Ilidža, na sjednici održanoj dana 26.10.2026. godine d o n o s i

P0SL0VNIK

0 RADU VIJEĆA RODITELJA UČENIKA ŠKOLE

I - OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovnikom reguliše se način rada sjednica Vijeća roditelja (u daljem tekstu: Vijeće roditelja).
Odredbe ovog Poslovnika obavezujuće su za sve članove Vijeća roditelja i druga lica koja prisustvuju sjednicama organa upravljanja.

Član 2.

Vijeće roditelja obavlja svoj rad na sjednicama kojima prisustvuju njegovi članovi. Prema potrebi, sjednicama Vijeća roditelja prisustvuju pedagog škole i/ili psiholog škole.

Član 3.

Vijeće roditelja vrši poslove utvrdene zakonom, Pravilima škole i drugim propisima uskladenim sa zakonom.

Član 4.

Prvu sjednicu Vijeća roditelja zakazuje direktor škole, ili lice koje on ovlasti.
Ostale sjednice Vijeća roditelja zakazuje predsjednik Vijeća roditelja, a u slučajevima kada je on odsutan, sastanke zakazuje član Vijeća roditelja kojeg je imenovao predsjednik.
Predsjednik Vijeća roditelja će zakazati sjednicu Vijeća roditelja i na zahtjev:

1. najmanje jedne trećine članova Vijeća roditelja;
2. dïrektora škole;
3. drugih zainteresiranih struktura.

Sjednice se održavaju u prostorijama škole, online putem viber grupe íli Office 365 platforme.

Član 5.

Sjednicom Vijeća roditelja rukovodi predsjednik, njegov zamjenik ili lice kojeg ovlasti Vijeće roditelja škole Lice koje rukovodi sjednicom odgovorno je za primjenu ovog Poslovnika.

II — PRIPREMANJE SJEDNICA

Član 6.

Predsjednik Vijeća roditelja predlaže dnevni red za sjednicu Vijeća roditelja, a konačan dnevni red utvrduje Vijeće roditelja.
U sastavljanju prijedloga dnevnog reda i pripremi materijala za sjednicu lieu iz prethodnog stava pomažu ostali članovi Vijeća roditelja.

Član 7.

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 Vijeća roditelja škole i škole u cjelini,

- da se u dnevni red unesu pitanja za koja su zainteresirani i drugi organi u školi,
- da dnevni red ne bude suviše obiman da bi se sve predvidene tačke dnevnog reda mogle obraditi na toj sjednici.

III — SAZIVANJE SJEDNICA

Član 8.

Prije sastanka Vijeća roditelja, članove Vijeća roditelja će predsjednik, u pisanoj formi, obavijestiti o predloženom dnevnom redu, datumu, vremenu i mjestu održavanja sjednice Vijeća roditelja.
Prvu sjednicu Vijeća roditelja škole saziva direktor škole.

Član 9.

Sjednice Vijeća roditelja škole održavaju se van radnog vremena.

Član 10.

Redovne sjednice Vijeća roditelja zakazuju se najmanje dva dana prije održavanja sjednice. Vanredne sjednice mogu se zakazati najmanje 24 sata prije održavanja sjednice.
U hitnim slučajevima sjednica se može zakazati putem telefona ili na neki drugi adekvatan način.

Član 11.

U pozivu za sjednicu obavezno se navodi dnevni red, prostorije, datum i vrijeme početka sjednice.
Za pojedine tačke dnevnog reda priprema se relevantan pisani materijal ili izvod ukoliko je materijal opširan u vezi sa pitanjem o kojem će se raspravljati na sjednici Vijeća roditelja, a isti se dostavlja članovima Vijeća roditelja najmanje dva dana prije održavanja sjednice.
Izuzetno, u posebnim slučajevima, materijal za sjednicu može se izložiti i usmeno.

IV — RAD NA SJEDNICAMA

Član 12.

Sjednicama Vijeća roditelja škole obavezno prisustvuju svi njegovi članovi.
Ukoliko je neki član spriječen da prisustvuje sjednici dužan je o razlozima svoje spriječenosti blagovremeno, a najkasnije 24 sata prije odražavanja redovne sjednice, obavijestiti predsjednika Vijeća roditelja ili lice koje je predvideno da rukovodi sjednicom Vijeća roditelja.

Član 13.

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

Član 14.

Član Vijeća roditelja koji želi da učestvuje u diskusiji mora prethodno zatražiti odobrenje od predsjedavajućeg.
O jednom pitanju član Vijeća roditelja škole može govoriti najviše dva puta isključivo izbjegavajući opširnost i ponavljanje.

Član 15.

Ako se član Vijeća roditelja 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 iz dnevnog reda o kojima se tek treba diskutovati, ako govori o pitanjima koja nisu na dnevnom redu, ako u toku izlaganja vrijeda 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 dalje izlaganje.
Osim predsjedavajućeg niko nema pravo da prekida učesnika u diskusiji.

V — TOK RADA

Član 16.

Pošto otvori sjednicu, predsjedavajući konstatuje da li postoji kvorum za pravosnažan rad sjednice. Ako sjednici prisustvuje više od polovine ukupnog broja članova smatra se da postoji dovoljan broj za punovažno odlučivanje. U slučaju da je prisutan manji broj, predsjedavajući odlaže sjednicu.

Član 17.

Prije prelaska na dnevni red Vijeće roditelja odlučuje o opravdanosti izostanaka svojih članova. U slučaju tri uzastopna nenajavljena i neopravdana izostanka može se pokrenuti zahtjev za razrješenje člana Vijeća roditelja škole.

Član 18.

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

Član 19.

Prva tačka dnevnog reda, po pravilu, je usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.

Član 20.

Vijeće roditelja škole može tražiti da na svakoj sjednici, ili u zavisnosti od važnosti zaključaka, predsjednik Vijeća roditelja podnese izvještaj o izvršenju zaključaka sa prethodne sjednice.

Član 21.

Rad na sjednicama se odvija prema utvrdenom dnevnom redu.
O pojedinim pitanjima referiše izvjestilac koji može da bude član organa ili lice iz člana 2. ovog Poslovnika.

Član 22.

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

Član 23.

Kad utvrdi da je odredena tačka dnevnog reda iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsjedavajući predlaže donošenje zaključka ili preporuke.

Član 24.

Zaključak ili preporuka treba da bude tako formulisana da tačno, jasno i najsažetije izražava stavove Vijeća roditelja. Istovremeno sa donošenjem zaključka ili preporuke utvrduje se i ko treba da je izvrši, na koji način i u kom roku. Ako je u pitanju zaključak ili preporuka koju treba da izvrši komisija, ili tijelo Vijeća roditelja, Vijeće roditelja škole će dati smjernice za izvršenje ili rad.

Član 25.

Vijeće roditelja odlučuje većinom glasova svog sastava.
Ukoliko je potrebno glasanje za donošenje odgovarajućeg zaključka ili preporuke, ono se vrši javno, dizanjem ruku. U izuzetnim slučajevima, kada se želi potpuno siguran rezultat glasanja, glasa se prozivanjem po principu «ZA» i «PROTIV».
U slučaju da je broj glasova «ZA» i «PROTIV» isti, glasanje se ponavlja, pa ako rezultat glasanja bude opet isti, predsjedavajući odlaže sjednicu za jedan sahat, a ako ponovo situacija bude ista, sjednicu odlaže za tri dana.

Član 26.

Vijeće roditelja može, na prijedlog predsjedavajućeg ili drugog člana, odlučiti da se glasa tajno. U tom slučaju se prisutni izjašnjavaju na glasačkim listićima na kojima je ispisano «ZA» ili «PROTIV».
Rezultate glasanja utvrdiće predsjedavajući i dva člana koje izabere Vijeće roditelja.

Član 27.

Vijeće roditelja može odlučiti da se sjednica prekine ako se utvrdi da se ne mogu sva pitanja dnevnog reda razmotriti.U tom slučaju odmah se utvrdi dan za održavanje nove sjednice.

VI —ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 28.

Predsjedavajući ima isključivo pravo održavanja reda na sjednicama.
Zbog povrede rada na sjednicama može se članovima Vijeća roditelja izreći slijedeća mjera:
1. opomena na red,
2. zapisnička opomena na red,
3. oduzimanje riječi, i
4. udaljavanje sa sjednice.

Mjere pod 1.,2. i 3. izriče predsjedavajući, a mjeru pod 4. izriče Vijeće roditelja na prijedlog predsjedavajućeg ili ostalih članova Vijeća roditelja.

Član 29.

Opomena na red izriče se onom članu koji svojim ponašanjem na sjednici narušava red, a zapisnička opomena kada i poslije ovoga remeti red.
Kad član Vijeća roditelja nastavi sa remećenjem reda na sjednici, i pored izrečene zapisničke opomene, oduzima mu se pravo da dalje govori, a ako nastavi sa vrijedanjem prisutnih i narušavanjem reda, udaljava se sa sjednice. Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo za sjednicu na kojoj je donijeta mjera udaljenja. Isključeni član Vijeća roditelja mora odmah napustiti sjednicu.
Ako red na sjednici remeti lice koje nije član istog, udaljava se sa sjednice poslije prve opomene.

Član 30.

Vijeće roditelja škole u okviru svog djelokruga rada donosi sljedeća akta:
1. Poslovnik o radu Vijeća roditelja;
2. zaključke;
3. preporuke i
4. odluke.

Član 31.

Odlukom se ureduje manja grupa pitanja koja nisu utvrdena poslovnikom, odnosno pojedinačna pitanja.

Član 32.

Zaključkom se odlučuje o proceduralnim pitanjima i pitanjima koje je organ nadležan samo da razmatra.

Član 33.

Preporukom se izražava stav organa po odredenom pitanju iz oblasti rada škole i njenih organa i daje mišljenje o potrebi preduzimanja odredenih mjera.

VII — ZAPISNICI

Član 34.

Na svakoj sjednici Vijeća roditelja vodi se zapisnik koji obavezno sadrži: redni broj sjednice,
mjesto, datum i vrijeme održavanja,
- ime i prezime predsjedavajućeg i zapisničara, broj prisutnih članova,

imena prisutnih članova koji nisu članovi Vijeća roditelja, njihova funkcija i zvanje,
- imena odsutnih članova koji su opravdali izostanak i članova koji nisu opravdali izostanak,
- ukupan broj članova Vijeća roditelja i konstatacija da sjednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje,

usvojeni dnevni red,
- ime i prezime podnosioca izvještaja i sumarni podaci o izvještaju,
- ime i prezime učesnika u raspravi,
- formulacija zaključka ili preporuke o kojoj se glasalo,
- zaključke ili preporuke po pojedinim tačkama dnevnog reda sa naznačenjem broja glasova «za» prijedlog,

»protiv» prijedloga, brojem uzdržanih glasova i izdvojenim mišljenjem, vrijeme kada je sjednica završena ili prekinuta,
- potpis predsjedavajućeg i zapisničara.

U zapisnik se unose izjave na kojima izričito članovi insistiraju da se unesu, kao i druge okolnosti za koje Vijeće roditelja donese odluku.

Član 35.

Zapisnik sjednice Vijeća roditelja škole vodi se u elektronskom obliku i obaveznoj štampanoj verziji na papiru formata A4, numerisanih stranica. Za uredno vodenje zapisnika odgovara zapisničar.

Član 36.

Izmjene i dopune zapisnika vrše se samo zaključkom Vijeća roditelja prilikom njegovog usvajanja.

Član 37.

Zapisnik potpisuje predsjedavajući Vijeća roditelja i zapisničar.
Zapisnik se mora sastaviti, potpisati i objaviti najkasnije tri dana po održavanju sjednice.

Član 38.

Original zapisnika sa eventualnim prilozima čuva se u sekretarijatu škole kao dokument trajne vrijednosti.

Član 39.

Predsjedavajući Vijeća roditelja stara se o izvršenju donijetih zaključaka i preporuka.

VIII — PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 40.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Vijeća roditelja.
Izmjene i dopune ovog Poslovnika o radu vrše se po istom postupku po kojem je ovaj Poslovnik donesen.

Član 41.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu Vijeća roditelja učenika od 09.10.2025. godine

Predsjednik Vijeća roditelja:

Dr. Haris Vukas