

BOSNA I HERCEGOVINA
FEDERACIJA BOSNE I HERCEGOVINE
KANTON SARAJEVO
JAVNA USTANOVA „TREĆA GIMNAZIJA“ SARAJEVO
VIJEĆE RODITELJA

Na osnovu člana 53. Okvirnog zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini („Službeni glasnik BiH“, broj 18/03), člana 159. stav (4) Zakona o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo („Službene novine Kantona Sarajevo“, broj 23/17) i čl. 46. i 182. stav 4. Pravila Javne ustanove „Treća gimnazija“ Sarajevo (usvojenih na VIII sjednici Školskog odbora održanoj dana 12.10.2018. godine, uz saglasnost Ministra za obrazovanje, nauku i mlade Kantona Sarajevo, broj 11-04-38-36090-1/18 od 04.10.2018. godine), Vijeće roditelja Javne ustanove „Treća gimnazija“ Sarajevo na sjednici održanoj 20.04.2022. godine, uz saglasnost direktorice Javne ustanove „Treća gimnazija“ Sarajevo, donosi

POSLOVNIK O RADU VIJEĆA RODITELJA

*Redakcija
(član 1. izmisljala)*

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1. (Predmet)

Poslovnikom o radu Vijeća roditelja Javne ustanove „Treća gimnazija“ (u daljem tekstu: Poslovnik) uređuje se sastav Vijeća roditelja Javne ustanove „Treća gimnazija“ (u daljem tekstu: Vijeće), trajanje i prestanak mandata člana Vijeća, funkcije i aktivnosti Vijeća, izbor i prestanak mandata rukovodstva Vijeća, prava i dužnosti rukovodstva Vijeća, prava i dužnosti članova Vijeća, te način rada i odlučivanja Vijeća, kao i druga pitanja u skladu sa Okvirnim zakonom o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini, Zakonom o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo i Pravilima Javne ustanove „Treća gimnazija“.

Član 2. (Upotreba rodno osjetljivog jezika)

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

Član 3. (Primjena)

Odredbe Poslovnika primjenjuju se na članove Vijeća i na druge osobe koje učestvuju u radu Vijeća.

II – SASTAV VIJEĆA RODITELJA I TRAJANJE MANDATA

Član 4. (Sastav i mandat Vijeća)

- (1) Vijeće čini po jedan roditelj iz svakog odjeljenja Javne ustanove "Treća gimnazija" Sarajevo (u daljem tekstu: Škola).
- (2) Mandat Vijeća traje jednu školsku godinu.
- (3) Mandat člana Vijeća može prestati i prije isteka u sljedećim slučajevima:
 - a) na vlastiti zahtjev člana Vijeća;
 - b) ukoliko dijete člana Vijeća prestane biti učenik Škole;
 - c) ukoliko se dijete člana Vijeća prebaci u drugo odjeljenje Škole koje je već izabralo svog predstavnika u Vijeću;
 - d) na zahtjev više od polovine roditelja odjeljenja iz kojeg je član Vijeća izabran.

III – AKTIVNOSTI VIJEĆA RODITELJA

Član 5. (Aktivnosti Vijeća)

- (1) Vijeće obavlja aktivnosti utvrđene članom 53. stav 3. tačke od a) do f) Okvirnog zakona o osnovnom i srednjem obrazovanju u Bosni i Hercegovini, kao što slijedi:
 - a) promovira interes škole u zajednici na čijem području se škola nalazi;
 - b) predstavlja stavove roditelja učenika školskom odboru;
 - c) podstiče angažman roditelja u radu škole;
 - d) informira školski odbor o svojim stavovima kada ocijeni da je to potrebno, ili po zahtjevu školskog odbora, o svakom pitanju koje se odnosi na rad i upravljanje školom;
 - e) učestvuje u izradi i realizaciji odgovarajućih projekata kojima se potiče i unapređuje obrazovni rad u školi; i
 - f) kandiduje i bira predstavnike roditelja u školski odbor.
- (2) U skladu sa članom 159. stav 3. Zakona o srednjem obrazovanju Kantona Sarajevo, Vijeće učestvuje u kreiranju i predlaganju rješenja za pitanja koja su u vezi sa:
 - a) unapređivanjem uvjeta rada škole i odgojno-obrazovnog procesa;
 - b) povezivanjem škole s ostalim institucijama u nastavnim i vannastavnim aktivnostima;
 - c) biranjem predstavnika roditelja u školski odbor od prijavljenih kandidata;
 - d) učešćem u pripremi i realizaciji odgovarajućih projekata koji podržavaju i promoviraju obrazovni i odgojni rad u školi, posebno s ciljem praćenja i preveniranja maloljetničke delinkvencije;
 - e) razvijanjem komunikacija i odnosa između učenika, nastavnika i roditelja; i
 - f) drugim poslovima utvrđenim Pravilima škole i drugim relevantnim aktima.
- (3) Imajući u vidu svoje nadležnosti definisane st. 1. i 2. ovog člana, Vijeće donosi svoj godišnji plan i program rada na prvoj narednoj sjednici nakon konstituirajuće sjednice.
- (4) Plan i program rada sadrži konkretne aktivnosti koje će Vijeće kontinuirano ili povremeno provoditi tokom školske godine za koju se Plan i program rada donosi, sa utvrđenim rokovima i nosiocima aktivnosti.

IV – PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA VIJEĆA

Član 6. (Prava i dužnosti člana Vijeća)

Prava i dužnosti člana Vijeća su:

- a) da se pripremi i redovno prisustvuje sjednicama Vijeća;
- b) da učestvuje u radu i aktivnostima Vijeća u skladu sa ovim poslovnikom;
- c) da učestvuje u radu komisija i radnih tijela koje formira Vijeće;
- d) da, u slučaju spriječenosti da prisustvuje sjednici, obavijesti predsjednika Vijeća o izostanku i razlozima izostanka;
- e) da na roditeljskim sastancima, putem elektronske pošte ili na drugi način, informiše roditelje odjeljenja koje predstavlja, o aktivnostima i odlukama Vijeća;
- f) da na sjednicama Vijeća komunicira upite i komentare roditelja odjeljenja koje predstavlja, a koji su od važnosti za djecu i Školu;
- g) da, u slučaju trajne spriječenosti da uspješno obavlja svoje dužnosti u Vijeću, o tome obavijesti rukovodstvo Vijeća i roditelje koje predstavlja, kako bi bio izvršen izbor novog predstavnika odjeljenja u skladu sa Pravilima Škole.

V – IZBOR, IMENOVANJE I PRESTANAK MANDATA RUKOVODSTVA VIJEĆA

Član 7. (Izbor rukovodstva)

- (1) Vijeće roditelja ima svoje rukovodstvo koje čine predsjednik, zamjenik predsjednika i sekretar Vijeća.
- (2) Predsjednik, zamjenik i sekretar Vijeća biraju se na konstituirajućoj sjednici Vijeća.
- (3) Svaki član Vijeća može predlagati, biti predložen i biti izabran za predsjednika, zamjenika predsjednika ili sekretara Vijeća.
- (4) Kandidate za članove rukovodstva Vijeća mogu predložiti samo članovi Vijeća.
- (5) Izbor rukovodstva Vijeća provodi se javnim glasanjem na konstituirajućoj sjednici.
- (6) Prije samog izbora kandidati za predsjednika, zamjenika predsjednika i sekretara Vijeća predstavljaju svoju kratku biografiju.
- (7) Ukoliko je za nekog od članova rukovodstva Vijeća predloženo više kandidata, za kandidate se glasa abecednim redom prvog slova prezimena.
- (8) Kandidat koji dobije najveći broj glasova, bit će imenovan za predsjednika, zamjenika predsjednika, odnosno sekretara Vijeća.
- (9) Ukoliko dva ili više kandidata dobije najveći i isti broj glasova, glasanje se ponavlja, uz izostavljanje kandidata sa manjim brojem glasova.
- (10) Ukoliko i nakon ponovljenog glasanja broj glasova bude izjednačen, pristupa se žrijebanju.

Član 8. (Mandat rukovodstva)

- (1) Mandat člana rukovodstva Vijeća može prestati i prije isteka u sljedećim slučajevima:
 - a) na vlastiti zahtjev člana rukovodstva Vijeća;
 - b) ukoliko član rukovodstva Vijeća prestane biti član Vijeća prema članu 4. stav 3. tačke od a) do d) ovog poslovnika;
 - c) na zahtjev više od polovine svih članova Vijeća.
- (2) Na sjednici na kojoj se odlučuje o razrješenju, birat će se novi član rukovodstva Vijeća, na način utvrđen članom 7. ovog poslovnika.

Član 9. (Primopredaja dužnosti)

- (1) Vijeće formira tročlanu komisiju koja će izvršiti primopredaju dužnosti između ranijeg i novog rukovodstva Vijeća.
- (2) Primopredaja dužnosti podrazumijeva preuzimanje cjelokupne dokumentacije i arhive Vijeća, kao i upoznavanje novog rukovodstva sa planiranim tekućim aktivnostima.
- (3) O izvršenoj primopredaji dužnosti sačinjava se zapisnik koji sadrži:
 - a) podatke o vremenu i mjestu primopredaje;
 - b) popis dokumentacije koja se predaje odnosno prima; i
 - c) imena i potpise članova komisije za primopredaju i osoba između kojih se vrši primopredaja.

VI – OVLAŠTENJA I OBAVEZE RUKOVODSTVA VIJEĆA

Član 10. (Nadležnosti predsjednika)

- (1) Predsjednik Vijeća nadležan je:
 - a) da priprema prijedlog programa rada Vijeća, u saradnji sa ostalim članovima rukovodstva Vijeća i predstavnicima Škole;
 - b) da saziva, organizuje i vodi sjednice;
 - c) da priprema i predlaže dnevni red sjednica;
 - d) da se brine se o održavanju reda na sjednicama i izriče mjere iz člana 22. stav 3. ovog poslovnika;
 - e) da potpisuje dokumenta Vijeća;
 - f) da predstavlja i zastupa Vijeće u Školi i izvan Škole;
 - g) da prati izvršavanje donesenih odluka odnosno zaključaka;
 - h) da po potrebi prisustvuje sjednicama stručnih organa na kojima se raspravlja o pitanjima značajnim za učenike i roditelje, bez prava na odlučivanje;
 - i) da priprema i prezentira izvještaj o radu Vijeća;
 - j) da obavlja i druge poslove iz djelokruga rada Vijeća.
- (2) U pripremi pojedinih tačaka dnevnog reda i materijala za sjednicu predsjedniku Vijeća po potrebi pomažu ostali članovi rukovodstva Vijeća, ostali članovi Vijeća ili predstavnici Škole.

(3) Izvještaj o radu Vijeća iz stava 1. tačka i) ovog člana sadrži pregled svih planiranih realizovanih i nerealizovanih aktivnosti, kao i drugih poslova i zadataka koje je Vijeće uradilo tokom svog mandata. Izvještaj se prezentira na posljednjoj sjednici Vijeća u školskoj godini za koju se podnosi izvještaj i na konstituirajućoj sjednici novog saziva Vijeća u novoj školskoj godini.

Član 11.

(Komunikacija sa medijima)

- (1) Predsjednik Vijeća je jedini ovlašten davati izjave za medije u ime Vijeća.
- (2) Predsjednik Vijeća može odrediti i bilo kojeg drugog člana Vijeća za davanje izjave medijima u slučaju svoje sprječenosti.

Član 12.

(Dužnosti zamjenika predsjednika)

Zamjenik predsjednika Vijeća pomaže predsjedniku u njegovom radu i obavlja poslove predsjednika, ako je predsjednik sprječen da ih obavlja.

Član 13.

(Dužnosti sekretara)

Sekretar Vijeća obavezan je:

- a) da vodi i priprema zapisnik sa sjednicama Vijeća;
- b) da vodi evidenciju o prisustvu članova Vijeća sjednicama i istu na kraju školske godine dostavlja roditeljima učenika svakog odjeljenja;
- c) da obavještava članove Vijeća o održavanju naredne sjednice i dostavlja prateće materijale;
- d) da sarađuje sa ostalim članovima rukovodstva Vijeća u pripremi dnevnog reda i Plana i programa rada Vijeća;
- e) da se stara o redovnom objavljivanju zapisnika i odluka Vijeća na internetskoj stranici Škole;
- f) da obavlja i druge administrativne poslove vezane za rad Vijeća koje mu povjeri predsjednik Vijeća.

VII – NAČIN RADA VIJEĆA

Član 14.

(Način rada)

- (1) Vijeće radi na sjednicama i između sjednica putem elektronske korespondencije.
- (2) Za potrebe rada Vijeća uspostavlja se e-mail adresa Vijeća.
- (3) Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva direktor Škole najkasnije do 30. septembra tekuće školske godine i njom predsjedava direktor Škole do izbora predsjednika Vijeća.
- (4) Poziv na konstituirajuću sjednicu Škola upućuje predstavnicima roditelja svakog odjeljenja elektronskom poštom, najkasnije sedam dana prije datuma održavanja sjednice.

(5) Nakon izbora rukovodstva Vijeća, svaku narednu sjednicu Vijeća saziva i vodi predsjednik Vijeća, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika.

Član 15. (Sazivanje sjednice)

(1) Sjednice Vijeća se održavaju u prostorijama Škole. Škola je obavezna da obezbijedi prostor i uslove za rad Vijeća.

(2) Sjednica Vijeća se saziva elektronskim putem pozivom koji potpisuje predsjednik Vijeća, najkasnije sedam dana prije održavanja sjednice.

(3) Poziv na sjednicu Vijeća treba da sadrži vrijeme i mjesto održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda i prateći materijal za pojedine tačke dnevnog reda, ako ga ima.

(4) Sjednicama Vijeća mogu, na poziv predsjednika Vijeća, prisustvovati direktor Škole, drugi radnici Škole ili druga lica koja svojim prisustvom mogu doprinijeti radu Vijeća, bez prava odlučivanja.

(5) Redovne sjednice Vijeća se zakazuju poslije 17 sati i održavaju se najmanje dva puta u jednom polugodištu, shodno aktivnostima Škole i Planu i programu rada Vijeća. Ukoliko predsjednik Vijeća ne sazove redovnu sjednicu, istu može sazvati zamjenik predsjednika Vijeća ili najmanje polovina ukupnog broja članova Vijeća.

(6) Izuzetno, Vijeće može održavati sjednice i odlučivati i putem elektronske pošte ili putem odgovarajućih elektronskih platformi uživo.

(7) U slučaju da se za to ukaže potreba, rukovodstvo Vijeća ili polovina ukupnog broja članova Vijeća uz konsultacije sa rukovodstvom može sazvati vanrednu ili tematsku sjednicu Vijeća.

(8) U slučaju sazivanja vanredne sjednice, materijali za sjednicu dostavljaju se svim članovima Vijeća elektronskom poštom, najkasnije 24 sata prije početka održavanja sjednice.

Član 16. (Kvorum i donošenje odluka)

(1) Za rad sjednice Vijeća potrebno je prisustvo većine članova Vijeća, uz obavezno prisustvo predsjednika Vijeća ili njegovog zamjenika. Većinu Vijeća čini polovina +1 član Vijeća. Ukoliko nema većine, smatra se da nema kvoruma za odlučivanje i takva sjednica Vijeća se neće održati.

(2) Svoje odluke Vijeće donosi javnim glasanjem prostom većinom prisutnih članova Vijeća, osim u slučaju izbora člana Školskog odbora iz reda roditelja za koji je Pravilnikom o izboru, nadležnostima i načinu rada školskih odbora srednjih škola Kantona Sarajevo propisano da se vrši tajnim glasanjem i da se odluka donosi prostom većinom ukupnog broja članova Vijeća.

Član 17. (Odlaganje sjednice)

(1) Predsjednik Vijeća odložit će sjednicu kada nastupe okolnosti zbog kojih se sjednica ne može održati u zakazano vrijeme.

(2) Sjednica će se odložiti i kada se neposredno prije početka sjednice utvrdi da na sjednici nije prisutan broj članova Vijeća potreban za pravosnažno odlučivanje (kvorum). Predsjednik Vijeća će zapisnički konstatovati da ne postoji kvorum za održavanje sjednice i da se sjednica odlaže, te u što kraćem roku sazvati novu sjednicu.

VIII – PRIPREMA I ODRŽAVANJE SJEDNICA VIJEĆA

Član 18.

(Dnevni red sjednice)

- (1) Prijedlog dnevnog reda se obavezno dostavlja uz poziv na sjednicu Vijeća.
- (2) Svaki član Vijeća ima pravo da predlaže izmjene i dopune dnevnog reda.
- (3) Sjednica Vijeća počinje utvrđivanjem dnevnog reda.
- (4) Dnevni red se usvaja na sjednici većinom glasova prisutnih članova Vijeća.
- (5) Usvojeni dnevni red se ne može mijenjati.
- (6) Prva tačka dnevnog reda se po pravilu odnosi na usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice Vijeća. Članovi Vijeća mogu stavljati primjedbe na zapisnik, ukoliko se ne slažu sa njegovom sadržajem. Zapisnik se usvaja u prvobitno predloženoj formi ili u izmijenjenoj formi ukoliko je bilo usvojenih primjedbi na zapisnik.

Član 19.

(Rad na sjednici)

- (1) Na sjednici se isključivo diskutuje o usvojenim tačkama dnevnog reda..
- (2) O pojedinim pitanjima koja su na dnevnom redu referiše izvjestilac koji može biti član Vijeća, član uprave ili stručnog organa Škole ili drugo lice koje odredi predsjedavajući ili direktor Škole.
- (3) Nakon izlaganja izvjestioca, predsjedavajući otvara diskusiju o odnosnoj tačci dnevnog reda.
- (4) Prijavljanje za diskusiju se vrši podizanjem ruke, a diskutant se prije izlaganja predstavlja saopštavanjem svog imena i prezimena i funkcije odnosno oznake odjeljenja koje predstavlja.
- (5) Pojedinačne diskusije se u pravilu ograničavaju na tri minuta da bi sjednica bila konstruktivna.
- (6) Kada se utvrdi da je određena tačka iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsjedavajući formuliše i predlaže zaključak ili odluku.
- (7) Zaključci ili odluke Vijeća formulišu se tako da jasno izražavaju stavove Vijeća. Ukoliko je odluka vezana za određenu aktivnost koju je potrebno obaviti, odlukom se takođe utvrđuje ko i u kojem vremenskom roku treba da je izvrši.
- (8) Zaključci i odluke se donose prostom većinom glasova prisutnih članova Vijeća.

- (9) Glasanje je javno, a glasa se dizanjem ruke. Po završetku glasanja predsjedavajući konstataže koliko je članova Vijeća glasalo ZA, koliko PROTIV, a koliko je bilo SUZDRŽANIH, što se unosi u zapisnik.
- (10) Izuzetno, u slučaju izjašnjavanja članova Vijeća između sjednica putem elektronske pošte, zaključci i odluke se donose većinom glasova ukupnog broja članova Vijeća.
- (11) Po završenom glasanju predsjedavajući objavljuje da li su zaključak ili odluka usvojeni.
- (12) Kada se završi razmatranje svih tačaka dnevnog reda sjednice, predsjedavajući konstataže da je sjednica završena.

Član 20. (Prekid sjednice)

Predsjedavajući prekida sjednicu:

- a) radi kraćeg odmora u toku sjednice;
- b) kada se o toku sjednice smanji broj prisutnih članova ispod kvoruma;
- c) kada se sjednica ne može završiti u planirano vrijeme.

Član 21. (Zapisnik)

(1) O radu Vijeća na sjednici se vodi zapisnik.

(2) Zapisnik vodi sekretar Vijeća, a u slučaju njegovog odsustva sa sjednice Vijeća, drugi član Vijeća kojeg odredi predsjedavajući.

(3) Zapisnik treba da sadrži:

- a) redni broj sjednice;
- b) mjesto i datum održavanja sjednice;
- c) vrijeme početka sjednice;
- d) broj prisutnih članova Vijeća;
- e) popis prisutnih članova Vijeća i drugih prisutnih lica koja nisu članovi Vijeća uz navođenje njihove funkcije;
- f) popis odsutnih članova Vijeća, sa naznakom da li je izostanak sa sjednice najavljen ili ne;
- g) usvojeni dnevni red;
- h) sažetu diskusiju po svim tačkama dnevnog reda;
- i) usvojene odluke, zaključke ili druge mjere o predloženim tačkama dnevnog reda, kao i rezultate glasanja;
- j) izrečene mjere;
- k) vrijeme zaključenja sjednice;
- l) imena, prezimena i potpisne predsjedavajućeg i zapisničara.

(4) Zapisnik se ovjerava svojeručnim potpisima predsjedavajućeg i zapisničara i isti se, nakon usvajanja na narednoj sjednici Vijeća, objavljuje na Internet stranici Škole.

IX – ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 22.

(Izricanje mjera)

- (1) Predsjedavajući sjednicom zadužen je za održavanje reda na sjednici.
- (2) Svakoj osobi koja sudjeluje na sjednici Vijeća, bilo da je član Vijeća ili ne, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog poslovnika, mogu se izreći sljedeće mjere:
 - a) javna opomena;
 - b) uskraćivanje sudjelovanja u raspravi;
 - c) udaljavanje sa sjednice.
- (3) Mjere iz stava 2. tačke a) i b) izriče predsjedavajući.
- (4) Mjeru udaljenja sa sjednice izriče Vijeće na prijedlog predsjedavajućeg.

Član 23.

(Javna opomena)

Javna opomena se izriče osobi:

- a) koja u izlaganju odstupi od predmeta o kojem se raspravlja, a nakon upozorenja predsjedavajućeg da se drži predmeta rasprave;
- b) koja se opetovano uključuje u raspravu bez dopuštenja predsjedavajućeg;
- c) koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika;
- d) koja omalovažava ili vrijeda članove Vijeća ili druge osobe prisutne na sjednici Vijeća.

Član 24.

(Mjera uskraćivanja sudjelovanja u raspravi)

Mjera uskraćivanja sudjelovanja u raspravi izriče se osobi koja i nakon izrečene javne opomene nastavi da narušava red na sjednici.

Član 25.

(Mjera udaljavanja sa sjednice)

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavajućeg, a kojoj je ranije izrečena mjera uskraćivanja sudjelovanja u raspravi ili koja na drugi način toliko narušava red na sjednici da dovodi u pitanje održavanje sjednice.
- (2) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.
- (3) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

X – TIJELA I KOMISIJE VIJEĆA

Član 26.

(Tijela i komisije)

- (1) Vijeće, ako to smatra potrebnim, može formirati stalna i povremena tijela ili komisije.

- (2) Zadatak tijela i komisija iz stava 1. ovog člana je da proučavaju, razmatraju ili rješavaju određena pitanja od značaja za rad Vijeća.
- (3) Tijela i komisije moraju imati neparan broj članova, a minimalno tri člana.
- (4) Mandat članova stalnih tijela/komisija traje koliko i mandat Vijeća, a mandat povremenih tijela/komisija je u vezi sa završetkom zadatka zbog kojih su formirani.
- (5) Tijela i komisije rade u punom sastavu, a zaključke ili odluke donese većinom glasova, te ih proslijeđuju Vijeću na razmatranje i/ili izjašnjavanje.

XI – INFORMISANJE JAVNOSTI I SARADNJA

Član 27. (Informisanje)

- (1) Vijeće će putem oglasne ploče u Školi i internetske stranice Škole, kao i na druge pogodne načine, informisati roditelje, učenike, upravu Škole i ostale zainteresovane o svojim normativnim aktima, tekućim aktivnostima, odlukama i zaključcima sa sjednica.
- (2) Redovno i kontinuirano informisanje iz stava 1. ovog člana vršit će rukovodstvo Vijeća ili radna grupa koju može formirati Vijeće.
- (3) Odluke i zaključci sa sjednica iz stava 1. ovog člana objavljaju se u roku od sedam dana od sjednice na kojoj su usvojeni.
- (4) Članovi Vijeća će obavezno na roditeljskim sastancima, a u slučaju hitnosti i na druge adekvatne načine, informisati roditelje odjeljenja koja predstavljaju, o radu i aktivnostima Vijeća i svom učešću u njima i, u slučaju potrebe, tražiti njihovo mišljenje o pojedinim temama koje su predmet aktivnosti Vijeća.

Član 28. (Saradnja)

Vijeće može bilateralno ili putem odgovarajućih asocijacija ostvariti saradnju i koordinaciju rada sa vijećima roditelja drugih srednjih škola na području Kantona Sarajevo ili van njega, u pitanjima od zajedničkog interesa.

XII – VOĐENJE I ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Član 29. (Arhiva)

Normativna i druga akta Vijeća, zapisnici, kao i drugi materijali i dokumenti nastali tokom rada Vijeća čuvaju se u printanoj i elektronskoj formi u arhivi koja je pohranjena kod pedagoga Škole – koordinatora Nastavničkog vijeća Škole za Vijeće roditelja.

XIII – DONOŠENJE, IZMJENE I DOPUNE POSLOVNIKA

Član 30. **(Donošenje, izmjene i dopune Poslovnika)**

- (1) Poslovnik Vijeća, njegove izmjene i dopune usvajaju se prostom većinom prisutnih članova na sjednici Vijeća.
- (2) Svaki član Vijeća može predložiti izmjene i dopune Poslovnika.
- (3) Poslovnik se objavljuje na oglasnoj ploči Vijeća u Školi i na internet stranici Škole u roku od sedam dana od dana njegovog usvajanja.

XIV – PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 31. **(Stupanje na snagu)**

- (1) Ovaj poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Vijeća, uz prethodnu pribavljenu saglasnost direktora Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ovog poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Vijeća roditelja broj 09-1-816/A/18 od 03.10.2018. godine.

Broj: 06-1-365-09/22
Sarajevo, 20.04.2022. godine

Predsjednica Vijeća roditelja JU „Treća gimnazija“:
Snježana Brkić

Snježana Brkić

Saglasna direktorica JU „Treća gimnazija“:
Amra Čolić

Amra Čolić