



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 130. Stav (I) tačka dd) Pravila Javne ustanove Treća gimnazija broj: 01-1-6-241-01/25 od 13.03.2025.godine, Nastavničko vijeće na sjednici održanoj 08.09.2025. godine, donosi:

P O S L O V N I K

O RADU STRUČNIH ORGANA

JAVNE USTANOVE TREĆA GIMNAZIJA

I - OPĆE ODREDBE

Član 1. **(Predmet Poslovnika)**

- (1) Poslovnikom o radu stručnih organa (u daljem tekstu: Poslovnik) **reguliše se način rada stručnih organa — Nastavničkog vijeća, odjeljenskih vijeća, stručnih aktiva, te njihovih komisija i drugih tijela** (u daljem tekstu: Stručni organ) Javne ustanove Treća gimnazija u Sarajevu (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 srednjem obrazovanju, Pravilima i drugim opštim 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, pomoćnik direktora, razrednik, predsjednik aktiva ili komisije ili lice kojeg odredi stručni organ (u daljem tekstu: predsjedavajući).
- (2) Predsjedavajući je odgovoran za primjenu odredbi ovog Poslovnika.

II - PRIPREMANJE SJEDNICE

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 slijedećem:
 - 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 spadaju u nadležnost stručnog organa, a ostala pitanja samo ako za to postoje opravdane potrebe, odnosno po nalogu organa upravljanja ili organa koji vrši nadzor ili 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.

III - SAZIVANJE SJEDNICA

Član 6. (Sazivanje sjednica)

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

Član 7. (Održavanje sjednica)

- (1) Sjednice stručnih organa održavaju se, u 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 sa 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 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 redvnog 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 sa 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 učestvuje 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 da diskutuje, ako govori o pitanjima koja nisu na dnevnom redu, ako u toku izlaganja vrijeda 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 dalje izlaganje.
- (5) Osim predsjedavajućeg niko nema pravo da prekida učesnike u diskusiji.

V - TOK RADA SJEDNICE

Član 12.

(Kvorum)

- (1) Pošto otvori sjednicu predsjedavajući konstatuje 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) Pošto je dnevni red usvojen, predsjedavajući proglašava utvrđeni dnevni red i izdaje nalog da se to konstatuje u zapisniku.

Član 13.

(Usvajanje Zapisnika sa prethodne sjednice)

- (1) Prva tačka dnevnog reda, po pravilu je usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice.
- (2) Svaki Član stručnog organa ima pravo da na zapisnik stavi primjedbe.
- (3) Ako se primjedbe usvoje, u zapisniku će se izvršiti 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 se odvija prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) O pojedinim pitanjima referiše 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 formulisani da tačno, jasno i najsžetije izražava stavove stručnog organa.
- (6) Istovremeno, sa 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 da izvrši komisija ili tijelo, stručni organ će dati smjernice za izvršenje ili 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, ili se
 - „uzdržava” od glasanja.
- (4) Poimenično glasanje vrši se tako što se svaki prozvani član stručnog organa izjašnjava "za" ili "protiv" prijedloga ili se "uzdržava" od glasanja.
- (5) U slučaju da je broj časova "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 slučaju se glasačkim listićima na kojimaje 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 na održavanju 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 udaljenje sa sjednice izriče stručni organ na prijedlog predsjedavajućeg ili ostalih članova glasanjem.

- (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, kao npr.: ako se u svom izlaganju udalji od pitanja o kome 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 u toku izlaganja vrijeđa ili izaziva ostale članove.
- (3) Ukoliko član i dalje nastavi sa remećenjem reda na sjednici i pored izrečene opomene na red, oduzima mu se pravo da dalje govori, odnosno izriče mu se mjera oduzimanje riječi.
- (4) Ukoliko član i pored izrečenih mjera nastavi sa narušavanjem reda, udaljava se sa sjednice.
- (5) Udaljavanje sa sjednice izriče se samo za sjednicu na kojoj je donijeta mjera udaljenja.
- (6) Isključeni član stručnog organa mora odmah napustiti sjednicu.
- (7) Ako rad na sjednici remeti lice koje nije član istog, predsjedavajući je dužan da upozori na njegovo ponašanje, a ako isti nastavi sa remećenjem rada sjednice, predsjedavajući će ga udaljiti.

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, numerisanih stranica.
- (2) Zapisnik sadrži:
- Vrijeme održavanja sjednice
 - Imena prisutnih i odsutnih članova
 - Predloženi i usvojeni dnevni red
 - Sadržaj rasprave na sjednicama
 - Odluke i zaključke i
 - Potpis zapisničara, 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 sa prethodne sjednice, vrše se prilikom njegovog usvajanja.
- (4) Za uredno vođenje zapisnika odgovoran je zapisničar, odnosno lice kojeg 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 stranu parafira svojim potpisom i da najdalje u roku od 3 (tri) dana podatke sa izdvojenih listova unese u elektronskoj formi.
- (7) Zapisničar ne smije vršiti bilo kakvu izmjenu i dopunu zapisnika.
- (8) Za uredno vođenje zapisnika odgovorni su zapisničar i predsjedavajući.

Član 21.
(Oglašavanje zapisnika)

- (1) Zapisnik se, nakon usvajanja na sjednici stručnog organa, oglašava na oglasnoj ploči škole u roku od tri dana od dana usvajanja.
- (2) Predsjedavajući se stara o izvršenju odluka i donesenih zaključaka stručnog organa, kao i donijetih drugih 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 Nasatvničko 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 sa obrazloženjem.

Član 24.
(Regulisanje ostalih pitanja)

Na pitanja koja nisu regulisana ovim Poslovníkom, primjenjuju se odredbe Zakona, općih akata Škole i drugih relevantnih propisa, a koja se odnose na rad stručnih organa.

Član 25.
(Stupanje na snagu Poslovnika)

- (1) Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Nastavničkog vijeća škole, a primjenjuje se od 01.09.2025. godine.
- (2) Danom stupanja na snagu Poslovnika prestaje da važi Poslovnik o radu stručnih organa broj: 33/17 od 08.09.2017.godine.

Broj: 07-1-712-01/25
Sarajevo, 08.09.2025.godine



DIREKTORICA ŠKOLE

Amra Čolić, prof.



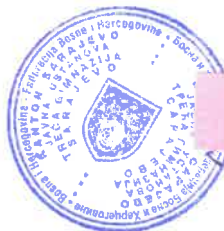
Broj: 07-1-710-01/25

Sarajevo, 08.09.2025. godine

Na o snovu člana 130. Stav (1) tačka dd) Pravila Javne ustanove Treća gimnazija broj: 01-1-6-241-01/25 od 13.03.2025.godine, Nastavničko vijeće na sjednici održanoj dana 08.09.2025.godine donosi:

ODLUKU

Usvaja se Poslovnik o radu stručnih organa Javne ustanove TREĆA GIMNAZIJA u Sarajevu.



DIREKTORICA ŠKOLE

Amra Colic, prof.

Dostaviti.

- Nastavničkom vijeću
- a/a