



РЕПУБЛИКА СРПСКА

ЈУ Гимназија Прњавор, Прњавор

Раде Врањешевих бр.1, тел: 051/655-328, e-mail: ss26@skolers.org

ЈИБ: 4401228850003, Организациони код: 08150026



ПОСЛОВНИК О РАДУ СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ ЈУ ГИМНАЗИЈА ПРЊАВОР

Прњавор, јун 2021. године

На основу члана 128. став 1. тачка 1. Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, број 41/18, 35/20, 92/20) и члана 21. став 1. тачка 1. Статута ЈУ Гимназија Прњавор, бр.1057/19. уз учешће Наставничког вијећа Школски одбор је на сједници одржаној дана 29.06.2021. године донио је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ СТРУЧНИХ ОРГАНА ЈУ ГИМНАЗИЈА ПРЊАВОР

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

- (1) Овим Пословником регулише се начин рада на сједницама Одјељењских вијећа, Стручних актива наставника, Наставничког вијећа и њихових органа (у даљем тексту: Стручни органи школе) у ЈУ Гимназија Прњавор (у даљем тексту: Школа)
- (2) Одредбе овог Пословника примјењују се на све чланове стручних органа Школе, те на друге особе које учествују у раду или присуствују сједницама.

Члан 2.

Стручни органи школе су:

- 1) Одјељењско вијеће,
- 2) Стручни активи наставника и
- 3) Наставничко вијеће.

II НАДЛЕЖНОСТ ОДЈЕЉЕЊСКИХ ВИЈЕЋА, СТРУЧНИХ АКТИВА НАСТАВНИКА И НАСТАВНИЧКОГ ВИЈЕЋА

Члан 3.

Одјељењска вијећа

- (1) Одјељењско вијеће чине наставници који предају у том одјељењу.
- (2) Одјељењска вијећа:
 - 1) утврђују закључне оцјене из предмета и предлажу их наставничком вијећу,
 - 2) предлажу наставничком вијећу оцјене из владања и васпитно-дисциплинске мјере,
 - 3) континуирано прате рад и напредовање одјељења,
 - 4) прате реализацију наставних програма и предвиђеног фонда часова,
 - 5) усклађују рад наставника у образовно-васпитном процесу,
 - 6) анализирају рад наставника и стручних сарадника и предлажу мјере за побољшање образовно-васпитног рада,
 - 7) врше планирање писмених провјера ученика,
 - 8) предлажу организовање допунске и додатне наставе,
 - 9) учествује у изради програма рада „ Брига о дјечи-заједничка одговорност и обавеза“
 - 10) предлажу похвале и награде за ученике.

Члан 4.

Стручни активи наставника

- (1) Наставничко вијеће формира стручне активе наставника по сродним предметима.
- (2) Стручни активи наставника обављају сљедеће послове:
 - 1) предлажу директору подјелу предмета по предметним наставницима,

- 2) планирају и програмирају наставу,
- 3) врше евалуацију успјеха и владања ученика и о томе извјештавају директора, у року од осам дана од дана завршетка првог и другог полугодишта,
- 4) прате развој савремених облика и метода рада и примјењују их у свом раду,
- 5) предлажу наставничком вијећу план континуираног усавршавања наставника,
- 6) предлажу програме рада додатне и допунске наставе,
- 7) предлажу мјере за унапређивање образовно-васпитног рада,
- 8) врше уједначавање критеријума за оцјењивање ученика,
- 9) анализирају резултате рада наставника и ученика,
- 10) учествују у изради програма рада „ Брига о дјечи-заједничка одговорност и обавеза“
- 11) предлажу мјере за унапређивање рада у оквиру актива.

Члан 5.

Наставничко вијеће

- (1) Наставничко вијеће формира се на почетку школске године.
- (2) Наставничко вијеће чине сви наставници и стручни сарадници у Школи.
- (3) Сједнице Наставничког вијећа сазива и њима руководи директор школе
- (4) Наставничко вијеће:
 - 1) одлучује о организацији образовног рада,
 - 2) усваја распоред одјељенских старјешинстава,
 - 3) прати остваривање наставног програма школе, предузима мјере за његову реализацију и подноси извјештај школском одбору,
 - 4) анализира успјех ученика у учењу и владању и предузима мјере за њихово побољшање,
 - 5) разматра и одлучује о васпитним и дисциплинским мјерама ученика,
 - 6) верификује закључне оцјене из свих облика наставе и испита,
 - 7) анализира рад одјељенског вијећа и предлаже мјере за унапређивање образовно-васпитног рада,
 - 8) одређује ванредни испитни рок,
 - 9) анализира извјештаје о извршеном стручно-педагошком надзору и инспекцијском надзору.
 - 10) доноси план усавршавања наставника,
 - 11) разматра и усваја програме рада ваннаставних и слободних активности,
 - 12) разматра план и програм екскурзије и излета, те даје мишљења,
 - 13) разматра школски календар рада школе,
 - 14) разматра и утврђује годишњи програм рада школе,
 - 15) учествује у изради програма рада „ Брига о дјечи-заједничка одговорност и обавеза“
 - 16) учествује у изради аката школе.

III ПРАВА И ОБАВЕЗЕ СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

Члан 6.

Предсједник сручног органа школе:

- 1) заказује сједнице, предлаже дневни ред и предсједава сједницама,
- 2) утврђује да је на сједници присутна потребна већина чланова Одјељењског вијећа, Стручних актива наставника односно Наставничког вијећа и друга лица уколико су позвана да присуствују сједници Одјељењског вијећа, Стручних актива наставника, односно Наставничког вијећа,
- 3) стара се да се рад на сједници одвија према утврђеном дневном реду,

- 4) даје ријеч члановима Одјељењског вијећа, Стручних актива наставника, односно Наставничког вијећа и осталим учесницима на састанку,
- 5) одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање сједница под условом да то не ремети рад Одјељењског вијећа, Стручног актива наставника односно Наставничког вијећа,
- 6) формира приједлоге одлука и закључака и даје их на гласање,
- 7) утврђује и проглашава резултате гласања,
- 8) стара се о примјени Закона, Статута, Правилника, овог Пословика и других општинских аката,
- 9) потписује одлуке, закључке, препоруке, приједлоге и друге акте које доноси Наставничко, односно Одјељењско вијеће,
- 10) врши и друге послове у складу са Законом, Правилником, Статутом и другим општинским актима.

Члан Стручног органа школе

Члан 7.

- (1) Члан стручног органа школе дужан је активно вршити своју функцију.
- (2) Обавезе и дужности чланова стручних органа школе су:
 - 1) редовно присуствовање сједницама вијећа односно актива,
 - 2) активно учествовање у расправи и у одлучивању вијећа односно актива,
 - 3) подношење приједлога за доношење одлука, закључака, препорука стручног органа,
 - 4) у случају спријечености присуствовању на сједници стручног органа благовремено обавјестити предсједника стручног органа или накнадно оправдати свој изостанак,
 - 5) вршити и друга права и дужности у складу са Законом, Правилницима, Статутом и другим општинским актима.

IV ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦА СТРУЧНИХ ОРГАНА ШКОЛЕ

Члан 8.

- (1) Одјељењска вијећа, Стручни активи наставника и Наставничко вијеће раде на сједницама.
- (2) Сједници могу присуствовати по потреби и друге особе.

Члан 9.

Програм рада стручних органа планира се Годишњим планом и програмом рада Школе, а сједнице сазива предсједник стручног органа у складу са планом и потребом одржавање сједнице, а најмање 4 пута годишње.

Члан 10.

- (1) Сједницом Наставничког вијећа предсједава директор школе.
- (2) У случају спријечености директора, сједницом предсједава педагог школе или друга особа коју директор задужи.

Члан 11.

- (1) Одјељењским вијећем предсједава одјељењски старјешина тог одјељења.

(2) У случају спријечености одјељењског старјешине, сједницом председава други наставник Одјељењског вијећа којег одреди одјељењски старјешина.

Члан 12.

(1) Стручним активом наставника председава председник актива који се бира на првој сједници формираног актива на почетку школске године.

(2) У случају спријечености председника актива, сједницом председава други наставник члан актива којег одреди председник актива.

Члан 13.

Сједнице стручних органа заказују се писаним позивом који обавезно садржи:

- 1) дан, сат и мјесто одржавање сједнице,
- 2) приједлог дневног реда,
- 3) назнаку особе која се позива.

Члан 14.

(1) Писани позив за сједнице стручних органа ставља се на огласну плочу Школе најкасније три (3) дана прије дана одржавања сједнице.

(2) У хитним случајевима те посебно оправданим разлозима сједница се може сазвати и у краћем року од три (3) дана и усменим путем.

Члан 15.

(1) Председавајући сједнице може на сједницу позвати поједине раднике или стручне особе ради давања мишљења о питањима која се налазе на дневном реду сједнице.

(2) Радник је дужан одазвати се позиву и присуствовати сједници.

V ТОК СЈЕДНИЦЕ

Члан 16.

(1) Председник отвара сједницу и провјерава да ли је на сједници присутна потребна већина чланова.

(2) Председник утврђује који су чланови присутни, а који су одсутни као и ко је изостанак оправдао.

(3) За пуноправно расправљање и одлучивање потребно је да на сједници стручног органа буде присутно више од једне половине чланова од укупног броја чланова.

Члан 17.

(1) Након што председник констатује да постоји потребна већина за пуноправно одлучивање прелази се на утврђивање дневног реда који је наведен у позиву на сједницу, односно који предложи председник.

(2) Приједлог дневног реда може се допунити и на самој сједници уз образложени приједлог предлагача, а уз сагласност председника.

- (3) Сваки члан има право прије утврђивања дневног реда предложити да се о појединој тачки дневног реда не расправља ако она није одговарајуће припремљена.
- (4) Предсјеник проглашава утврђени дневни ред.
- (5) Предложени дневни ред је усвојен ако се за њега изјаснила већина присутних чланова Наставничког вијећа, односно чланова одјељењских вијећа и стручног актива
- (6) Утврђени дневни ред се не може мијењати током сједнице.

Члан 18.

- (1) Након утврђеног дневног реда прелази се на расправу и одлучивање о предметима дневног реда, редослиједом који је утврђен у дневном реду.
- (2) О појединим питањима дневног реда реферише извјестилац, који може бити члан стручног органа или представник стручне службе Школе.
- (3) Послије излагања извјестиоца предсједник позива чланове на расправу која траје док сви пријављени на изнесу мишљење о том питању.
- (4) Предсједник ће се старати да се расправа одвија на правилан начин, без непотребних одлагања, те да се расправља само о питањима битним за доношење одлуке.
- (5) Када се утврди да је одређена тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и предсједник предлаже доношење одлуке.
- (6) Право одлучивања на сједници имају само чланови стручног органа.
- (7) Остали присутни на сједници имају право учествовања у расправи уз претходну сагласност предсједника, али без права одлучивања.

Члан 19.

На приједлог предсједника или другог члана стручног органа може се одлучити да се расправа о појединим предметима прекине и да се предмет поново проучи или допуни, односно да се прибаве додатни подаци за идућу сједницу.

Члан 20.

Пријављени за расправу имају право учествовати у расправи, односно говорити о предмету који је на дневном реду сједнице према допуштењу предсједника и по реду пријаве.

VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЈЕДНИЦАМА

Члан 21.

- (1) Предсједник има искључиво право на одржавање реда на сједницама.
 - (2) Због повреде реда на сједницама може се члановима стручног органа изрећи сљедећа мјера:
 - 1) усмена опомена на рад,
 - 2) записничка опомена
 - 3) одузимање ријечи и
 - 4) удаљење са сједнице.
- Мјере под тачком 1, 2) и 3) изриче предсједник, а мјеру под тачком 4) изриче стручни орган на приједлог предсједника или осталих чланова.

Члан 22.

- (1) Усмена опомена на рад изриче се оном члану стручног органа који својим понашањем на сједници нарушава ред.
- (2) Записничка опомена се изриче када и после изречене мјере усмене опомене члан стручног органа ремети ред.
- (3) Кад члан стручног органа настави са ремећењем реда на сједници и поред изречене записничке опомене, одузима му се право на даље говоре.
- (4) Ако члан стручног органа настави са вријеђањем присутних и нарушавањем реда, удаљава се са сједнице.
- (5) Удаљавање са сједнице изриче се само за сједницу на којој је донијета мјера удаљења.
- (6) Искључени члан стручног органа мора одмах напустити сједницу.
- (7) Ако ред на сједници стручног органа ремети лице које није члан истог, удаљава се са сједнице после прве опомене.

VII ГЛАСАЊЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ**Члан 23.**

- (1) Након проведене расправе стручни орган приступа одлучивању.
- (2) Предсједник утврђује приједлог одлуке или закључка који се даје на гласање, односно који се треба донијети у вези са поједином тачком дневног реда.

Члан 24.

- (1) Гласање је, у правилу, јавно, дизањем руку.
- (2) Изузетно, када је то законом, општим актом или претходном одлуком стручног органа одређено о поједином предмету се може гласати и тајно.
- (3) Чланови гласају јавно тако да се дизањем руке изјашњавају „ЗА“ или „ПРОТИВ“ приједлога.
- (4) Чланови гласају тајно тако да на гласачком листићу заокруже редни број испред особе или приједлога за који гласају.
- (5) Предсједник проглашава одлуку на основу утврђених резултата гласања.

Члан 25.

Одлуке стручних органа Школе доносе се већином гласова укупног броја чланова.

VIII ОДГАЂАЊЕ, ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЈЕДНИЦЕ**Члан 26.**

- (1) Предсједник сједнице може одгодити заказану сједницу прије њеног одржавања, када наступе разлози који спречавају одржавање сједнице у заказани дан.
- (2) Када одгоди сједницу предсједник ће о времену одржавања нове сједнице одмах обавјестити све чланове стручног органа.
- (3) Сједница се одлаже и када се после отварања сједнице установи да сједници не присуствује довољан број чланова за правоваљано одлучивање.

(4) Предсједник сједнице доноси одлуку о прекиду сједнице кад се током сједнице број присутних чланова смањи тако да стручни орган нема довољан број чланова за одлучивање или кад дође до тежег ремећења реда на сједници, а предсједник није у могућности да одржи ред.

(5) Уколико би наступио прекид сједнице из било којег разлога, предсједник сједнице усмено обавјештава присутне о дану и времену одржавања наставка сједнице, без обавезе поновног писменог заказивања.

IX ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ

Члан 27.

По завршеној расправи и одлучувању о свим тачкама које су биле на дневном реду сједнице, предсједник утврђује да је сједница закључена.

X ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 28.

На сједницима стручних органа води се записник.

Записник Одјељењског вијећа

Члан 29.

(1) О раду Одјељењског вијећа воде се записници у дневнику у за то предвиђеној рубрици.

(2) Записник са сједнице Одјељењског вијећа води одјељењски старјешина тог одјељења, а у случају његове спријечености, записник води наставник из тог одјељења који мијења предсједника.

(3) Записник Одјељењског вијећа садржи:

- 1) датум одржавања сједнице,
- 2) имена присутних чланова,
- 3) имена одсутних чланова,
- 4) констатацију о присутности довољног броја чланова за доношење
- 5) правоваљаних одлука и закључака,
- 6) дневни ред сједнице,
- 7) издвојена мишљења појединих чланова на њихов захтјев или по одлуци
- 8) Предсједника сједнице,
- 9) резултате гласања по појединим приједлозима,
- 10) одлуку донесену по појединим приједлозима,
- 11) вријеме закључивања сједнице
- 12) потпис предсједника и записничара

Записник Стручног актива наставника

Члан 30.

(1) О раду Стручног актива наставника воде се записници у свесци тврдих корица.

(2) Записник стручних актива наставника води записничар којег бирају чланови актива на почетку школске године из реда својих чланова

(3) Записник Стручног актива наставника садржи:

- 13) датум одржавања сједнице,
- 14) имена присутних чланова,
- 15) имена одсутних чланова,
- 16) констатацију о присутности довољног броја чланова за доношење
- 17) правоваљаних одлука и закључака,
- 18) дневни ред сједнице,
- 19) издвојена мишљења појединих чланова на њихов захтјев или по одлуци
- 20) Предсједника сједнице,
- 21) резултате гласања по појединим приједлозима,
- 22) одлуку донесену по појединим приједлозима,
- 23) вријеме закључивања сједнице
- 24) потпис предсједника и записничара

Записник Наставничког вијећа

Члан 31.

- (1) Записник Наставничког вијећа води се у свесци тврдих корица са нумерисаним страницама.
- (2) Записник наставничког вијећа води члан Наставничког вијећа којег бирају чланови вијећа на почетку школске године.
- (3) Записник обавезно садржи:
 - 1) редни број сједнице,
 - 2) дан и вријеме одржавања сједнице,
 - 3) имена присутних чланова,
 - 4) имена осталих присутних,
 - 5) имена одсутних чланова,
 - 6) констатацију о присутности довољног броја чланова за доношење правоваљаних одлука и закључака,
 - 7) дневни ред сједнице,
 - 8) ток сједнице,
 - 9) издвојена мишљења појединих чланова на њихов захтјев или по одлуци Предсједника сједнице,
 - 10) резултате гласања по појединим приједлозима,
 - 11) одлуку донесену по појединим приједлозима,
 - 12) вријеме закључивања сједнице,
 - 13) потпис предсједника сједнице и записничара.

Члан 32.

- (1) Записник се води у свесци тврдих корица са нумерисаним страницама.
- (2) Записник мора бити вођен уредно и у њему се не смије ништа брисати.
- (3) Мјеста која су прецртана до закључења записника морају остати читљива и овјерена потписом предсједника.
- (4) У већ потписаном записнику не смије се ништа додавати ни мијењати
- (5) Записнику сједнице прилаже се сва релевантна документација у вези приједлога по тачкама дневног реда.
- (6) Записници са цјелокупном документацијом чувају се у архиви школе.

Члан 33.

- (1) Сваки учесник у расправи има право приложити записнику своје излагање у писаном облику.
 (2) Такав приједлог чува се као саставни дио записника.

Члан 34.

Фотокопија записника са сједнице истиче се на огласној табли зборнице и даје се на увид свим члановима Наставничког вијећа.

Члан 35.

Увид у оригинални записник може извршити сваки члан стручног органа.

XI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**Члан 36.**

За праћење примјене и давања тумачења одредаба овог Пословника, надлежан је Школски одбор Школе.

Члан 37.

Измјене и допуне овог Пословника врше се на начин и по поступку његовог доношења.

Члан 38.

На друга питања која нису уређена овим Пословником, а која се односе на рад стручних органа примјењуваће се одредбе Закона и Статута школе.

Члан 39.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког вијећа 1876/13. од 17.10.2013. године.

Члан 40.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Број: 492/21.
 Датум: 29.06.2021. године



Предсједник Школског одбора
 Дубравка Вебер, проф.

Вебер

Овај Пословник објављен је на огласној табли Школе дана 30.06. 2021. године, а ступио је на снагу дана 08.07. 2021. године.

Секретар Школе

Beena J.