



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 САВЈЕТА УЧЕНИКА
ЈУ ГИМНАЗИЈА ПРЊАВОР**

На основу члана члана 128. став 1. тачка 1. ,члана 137. Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“ број 41/18,35/20) и члана 33. Статута ЈУ Гимназија Прњавор бр. 1057/19. уз учешће Наставничког вијећа Школски одбор је на сједници одржаној дана 29.06.2021. године донио:

ПОСЛОВНИК о раду Савјета ученика ЈУ Гимназија Прњавор

Члан 1.

Пословником о раду Савјета ученика (у даљем тексту: Пословник) ЈУ Гимназија Прњавор (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања Савјета ученика Школе (у даљем тексту: Савјет).

Члан 2.

- (1) У школи се формира Савјет као савјетодавно тијело.
- (2) Савјет чини по један представник ученика сваког одјељења у школи.
- (3) Савјет ученика формира се на почетку школске године, а представнике Савјета сваког одјељења бирају ученици на часу одјељењске заједнице.
- (4) Податке о изабраним члановима одјељењски старјешина доставља педагогу Школе.
- (5) Савјет бира предсједника, замјеника предсједника и записничара.
- (6) Предсједник , замјеник предсједника и записничар бирају се јавним гласањем.
- (7) Мандат члана Савјета траје до завршетка школовања.
- (8) Школа обезбјеђује простор и услове за рад Савјета ученика.

Члан 3.

- (1) Савјет ученика:
- 1) промовише интересе школе у локалној заједници на чијем подручју се налази школа,
 - 2) представља ставове ученика школском одбору школе,
 - 3) подстиче ангажовање ученика у раду школе,
 - 4) информише директора школе и школски одбор о својим ставовима када оцијени да је то потребно или по захтјеву школског одбора о сваком питању које се односи на рад и управљање школом,
 - 5) промовише права ученика и подстиче друштвено користан рад у заједници,
 - 6) разматра питања успјеха ученика, рада ученичке задруге, екскурзија и излета ученика, услова рада школе и других питања утврђених актима школе о чему даје мишљење,
 - 7) учествује у изради и реализацији одговарајућих пројеката којима се подстиче и унапређује образовно-васпитни рад у школи.
- (2) Савјет се састаје најмање једном у сваком полугодишту, а по потреби може се састати и чешће.

Члан 4.

- (1) Предсједник и замјеник предсједника Савјета бирају се на првој сједници Савјета, након истека мандата претходног предсједника или замјеника предсједника у складу са чланом 5. став 1. овог Пословника.
- (2) Сједницу сазива и руководи радом на тој сједници до избора предсједника Савјета, координатор Савјета.

Члан 5.

- (1) Савјет бира предсједника и замјеника предсједника из реда чланова Савјета.
- (2) Предсједника и замјеника предсједника бирају ученици на сједници Савјета јавним гласањем.
- (3) Кандидате за предсједника и замјеника има право да предложи сваки члан Савјета.
- (4) За кандидате се гласа оним редом којим су предложени.
- (5) Одлука о избору предсједника и замјеника предсједника Савјета је донесена ако је за њу гласала већина од укупног броја чланова Савјета.
- (6) Након избора предсједник преузима вођење сједнице Савјета.
- (7) Избор записничара врши се на исти начин ко и избор предсједника и замјеника предсједника Савјета .
- (8) Избор записничара врши се за једну школску годину.

Члан 6.

- (1) Предсједник и замјеник предсједника врше те функције до завршетка школовања.
- (2) Предсједник и замјеник предсједника може бити разријешен прије истека мандата на лични захтјев.
- (3) Предсједник или замјеник предсједника може бити разријешен прије истека мандата и на приједлог члана Савјета, ако не обавља савјесно послове из своје надлежности.
- (4) Одлуку о разрешењу доноси Савјет и на истој сједници бира новог предсједника или замјеника предсједника.

Члан 7.

- (1) Замјеник предсједника обавља послове из надлежности предсједника у случају његове спријечености.
- (2) Ако су и предсједник и замјеник предсједника спријечени да обављају послове из надлежности предсједника, предсједник или замјеник предсједника одређују једног члана Савјета да обавља те послове.

Члан 8.

- (1) Чланови Савјета имају право и дужност да присуствују сједницама те да учествују у расправи и одлучују о питањима из дјелокруга рада Савјета .
- (2) Уколико члан Савјета није у могућности да присуствује сједници дужан је о томе обавијестити предсједника Савјета и професора координатора, и своје одсуство оправдати.
- (3) Чланство у Савјету престаје: завршетком школовања, на лични захтјев или разрешењем.
- (4) Уколико члан Савјета неоправдано изостане са сједнице три пута, Савјет ће покренути иницијативу за замјену тог члана.

Члан 9.

- (1) Савјет ради на сједницама.
- (2) Сједнице Савјета заказује предсједник Савјета.
- (3) Сједнице се заказују писменим путем, најмање један дан прије одржавања сједнице .
- (4) Предсједник Савјета ће заказати сједницу на основу властите иницијативе или на захтјев најмање два члана Савјета или на захтјев педагога школе или координатора Савјета ученика.
- (5) Позив за сједницу Савјета оглашава се на огласној табли Школе.

Члан 10.

- (1) Предсједник Савјета уз договор са професором координатором предлаже дневни ред за сједницу Савјета , те одређује извјестиоце о појединим тачкама предложеног дневног реда.
- (2) Позив за сједницу обавезно садржи вријеме и мјесто одржавања сједнице и приједлог дневног реда.
- (3) Коначан дневни ред утврђује Савјет на сједници.

(4) У пословима око припремања и сазивања сједница и у пословима око извршавања одлука Савјета предсједнику помажу координатор Савјета и секретар, а по потреби и други запослени у Школи.

Члан 11.

- (1) Предсједник Савјета може на сједницу Савјета позвати и друге особе ради давања стручног мишљења о појединим тачкама дневног реда.
- (2) Сједницама Савјета обавезно присуствује професор координатор .

Члан 12.

- (1) Предсједник отвара сједницу Савјета ученика кад утврди да сједници присуствује већина чланова Савјета и координатор Савјета.
- (2) Уколико предсједник утврди да није обезбијеђен кворум, одложиће сједницу и утврдити нови термин одржавања.

Члан 13.

- (1) Савјет доноси одлуке на сједници на којој је присутна већина чланова.
- (2) Одлуке Савјета су правно ваљане ако за њих гласа већина од укупног броја чланова Савјета .
- (3) Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, предсједник ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од сљедећих сједница.
- (4) Рад Савјета је јаван.
- (5) Уколико неко од чланова Савјета није сагласан са одлуком, то се записнички констатује.

Члан 14.

- (1) На сједници Савјета води се записник.
- (2) Записник се води у свесци записника за чије је чување одговоран координатор Савјета.
- (3) Када се свеска записника потроши, односно испуни, чува се у архиви Школе.
- (4) Савјет бира записничара на почетку школске године за текућу школску годину. Записничар се бира јавним гласањем чланова Савјета .
- (5) У записник се уносе имена чланова Савјета који присуствују сједници, питања о којима се расправља на сједници, ток расправе и одлуке Савјета ученика.
- (6) Записник потписују предсједник и записничар.

Члан 15.

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе у року од осам дана од дана одржавања сједнице.

Члан 16.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Савјета ученика број 342/20 од 17.06.2020. године.

Члан 17.

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

Број: 493/21.
Датум: 29.06.2021. године



Предсједник Школског одбора
Дубравка Вебер, проф

Debel

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

Венета Ш