



## РЕПУБЛИКА СРПСКА

ЈУ Центар средњих школа „Иво Андрић“ Прњавор, Прњавор  
Раде Врањешевевић бр.1, тел.: +387 51 640 471, e-mail: [ss27@skolers.org](mailto:ss27@skolers.org)  
ЈИБ: 4401228260001, Организациони код: 0815027



На основу члана 128.и 138.Закона о средњем образовању и васпитању („Службени гласник Републике Српске“, број 41/18, 35/20, 92/20) и члана 34.35.и 36.Статута ЈУ центар средњих школа „Иво Андрић“Прњавор, школски одбор, уз прибављено мишљење наставничког вијећа на сједници одржаној дана 07.07.2022.године д о н о с и

### ПОСЛОВНИК О РАДУ СТРУЧНИХ ОРГАНА

#### І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

##### Члан 1.

Пословником о раду стручних органа ЈУ Центар средњих школа „Иво Андрић“Прњавор (у даљем тексту: Пословник) утврђује се организација и начин рада стручних органа: наставничког вијећа, одјељењског вијећа и стручних актива наставника (у даљем тексту: стручни органи).

##### Члан 2.

Пословником о раду стручних органа се уређују питања која се односе на:

- надлежност стручних органа,
- права и дужности чланова стручних органа,
- припремање и сазивање сједница стручних органа,
- рад и одлучивање на сједницама стручних органа,
- одржавање реда на сједницама
- вођење записника
- завршне одредбе.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове стручних органа и других лица која присуствују сједницама стручних актива.

##### Члан 3.

#### (састав и надлежности стручних органа)

1.Стручни органи школе су:

- наставничко вијеће,
- одјељењско вијеће и
- стручни активи наставника

2.Наставничко вијеће се формира на почетку школске године, чине га сви наставници и стручни сарадници школе.

а)Наставничким вијећем руководи директор школе, а у његовом одсуству помоћник директора или педагог школе.

б.Наставничко вијеће обавља сљедеће послове:

- 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 аката школе.
- в) Записник на сједници наставничког вијећа води записничар који се бира на почетку сваке школске године.

3. Одјељењско вијеће чине наставници који предају у том одјељењу.

а) Одјељењским вијећем председава одјељењски старјешина тог одјељења.

б) Одјељењско вијеће обавља следеће послове:

- 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) предлажу похвале и награде за ученике.
- в) О раду одјељењског вијећа воде се записници у дневнику у за то предвиђеној рубрици.

4. Стручни актив чине наставници по сродним предметима.

а) Стручним активом руководи председник стручног актива.

б) Стручни активи обављају следеће 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) предлажу мјере за унапређивање рада у оквиру актива,
  11. припрема питања за тестирање кандидата за пријем наставника у радни однос,
  12. припрема питања за полагање матурског и завршног испита,
- (в) Записник стручних актива наставника води записничар којег бирају чланови актива.

#### **Члан 4.**

#### **(Рад на сједницама и одлучивање)**

1. Стручни орган обавља свој рад на сједницама.

2. Сједницама стручног органа присуствују сви чланови.

3. Стручни орган доноси одлуке на сједници на којој је присутна већина чланова.

- 4.Стручни орган доноси одлуке већином гласова укупног броја присутних чланова.
- 5.У случају да је сједници присутан мањи број чланова, предсједавајући одлаже сједницу.

#### **Члан 5. (Руковођење сједницом)**

- 1.Сједницом стручног органа руководе лица из члана 3.овог Пословника.
- 2.Лице које руководи сједницама одговорно је за примјену одредаба овог Пословника.

## **II ПРАВА И ДУЖНОСТИ СТРУЧНИХ ОРГАНА**

#### **Члан 6. (Права и дужности чланова стручних органа)**

- 1.Чланови стручног органа имају права и дужности утврђене Законом о средњем образовању и васпитању, правилницима, овим пословником и другим општим актима школе.
- 2.Члан стручног органа дужан је редовно присуствовати сједницама
- 3.О спријечености за долазак на сједницу одјељењског вијећа и стручног актива, као и о разлозима за одсуство, члан стручног органа дужан је благовремено обавијестити предсједника стручног органа који је у обавези да обавијести директора школе о одсутности наставника.
4. О спријечености за долазак на сједницу наставничког вијећа, као и о разлозима за одсуство члан наставничког вијећа дужан је благовремено обавјестити директора.
- 5.Директор ће у сваком појединачном случају, прије одржавања сједнице, утврдити оправданост одсуства.
- 6.Сједнице стручног органа заказују се најмање 2 (два) дана прије одржавања сједнице.
- 7.По потреби, у хитним случајевима, сједнице се могу заказати најмање 24 сата прије одржавања сједнице, као и у краћем року, усменим путем о чему одлучује лице из члана 3.овог Пословника.

#### **Члан 7. (Дневни ред сједнице)**

- Позив на сједницу истиче се на огласну плочу у зборници школе.  
Позив за сједницу обавезно садржи: датум и вријеме одржавања и приједлог дневног реда.

#### **Члан 8. (Ток сједнице)**

- Сједницом стручног органа предсједава лице из члана 3.овог Пословника које се брине:
- о одржавању реда,
  - утврђује присутност и одсутност чланова стручног органа,
  - објављује да се на сједници могу доносити пуноважне одлуке,
  - изриче мјере, опомене и одузимања ријечи, ако неко наруши ред на сједници.

#### **Члан 9.**

Члан стручног органа дужан је активно учествовати у раду и придржавати се прописаног реда на сједници.

Члан стручног органа има право на сједници:

- расправљати и давати приједлоге у вези са питањима која су на дневном реду сједнице,
- гласати о приједлогу одлуке,
- суздржати се од гласања.

#### **Члан 10.**

Након отварања сједнице председавајући обавјештава стручни орган који су чланови оправдано одсутни. Дневни ред утврђује се на приједлог лица из члана 3. овог Пословника. Сваки члан може предложити измјене и допуне дневног реда.

Након што је дневни ред усвојен, уводно излагање по одређеним тачкама дневног реда подносе чланови стручног органа.

#### **Члан 11.**

Кад члан заврши своје излагање, председавајући отвара расправу и позива присутне да у њој учествују. Учествовање у расправи пријављује се дизањем руке. Председавајући према редосљеду пријаве даје ријеч.

Пријављени члан може говорити само о предмету тачке дневног реда. Председавајући га може прекинути, опоменути или одузети ријеч, уколико просуди да расправа не обухвата садржај који се тиче дневног реда.

#### **Члан 12.**

За сваки приједлог о коме се расправља на сједници мора се донијети јасан закључак односно одлука. Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

#### **Члан 13.**

По завршеној расправи и одлучивању о свим питањима која су на дневном реду сједнице, председавајући јавно утврђује да је сједница закључена.

#### **Члан 14.**

##### **(Одржавање реда)**

За повреду реда на сједници могу се изрећи сљедеће мјере:

- опомена,
- одузимање ријечи,
- удаљење са сједнице.

Изречене мјере за повреду реда на сједници уносе се у записник.

#### **Члан 15.**

Опомена се изриче особи која својим понашањем или говором на сједници нарушава ред.

Одузимање ријечи изриче се особи која својим говором нарушава ред, а већ је на истој сједници опоменута да се придржава реда.

Удаљење са сједнице изриче се присутној особи, која након одузимања ријечи и даље омета односно нарушава ред на сједници.

Мјеру опомене и одузимања ријечи изриче председавајући а мјеру удаљавања са сједнице изриче стручни орган у виду одлуке.

#### **Члан 16.**

##### **(Одлучивање на сједници)**

1. Након завршене расправе, приступа се одлучивању.

2. Гласање се врши јавно, дизањем руке и изјашњавањем за једну од предложених могућности: „ЗА“, „ПРОТИВ“, „СУЗДРЖАН“ од приједлога одлуке односно закључка.

3.У случају да је број гласова „ЗА“ или „ПРОТИВ“ исти, гласање се понавља, па ако гласање опет буде исто, предсједавајући одлаже сједницу за један сат.Ако и након сат времена поново буде иста ситуација, сједница се одлаже за два дана.

#### **Члан 17. (Записници)**

1.На сједници стручног органа води се записник.

2.Записник обавезно садржи:

- редни број сједнице,
- мјесто, датум и вријеме одржавања,
- име и презиме предсједавајућег и записничара,
- имена и број присутних чланова,
- имена и број одсутних чланова
- имена и број чланова који су оправдали изостанак,
- имена и број чланова који нису оправдали изостанак,
- укупан број чланова стручног органа и констатација да сједници присуствује довољан број чланова за одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- име и презиме подносиоца извјештаја и кратак садржај теме,
- имена и презимена учесника у расправи,
- формулација одлуке о којој се гласало са назначењем броја гласова „ЗА“, „ПРОТИВ“ и „СУЗДРЖАН“,
- вријеме кад је сједница завршена и
- потпис предсједавајућег и записничара.

#### **Члан 18.**

Записник са сједнице наставничког вијећа записничар је дужан саставити, потписати и пренијети у свеску, најкасније у року од три дана од дана одржавања сједнице.

### **III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 19.**

Измјене и допуне Пословника врше се по поступку и на начин који важи за његово доношење.

#### **Члан 20.**

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду наставничког вијећа, број 3069/13 од 28.10.2013.године.

#### **Члан 21.**

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Број: 1586/22  
Дана, 07.07.2022.године

Предсједник школског одбора  
Далибор Турудић