

Пословник о раду Наставничког већа

На основу члана 109 Статута Основне школе "Рајко Михаиловић"-Бањани (дел. бр. 149), а у вези са чл. 130. и 131. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017), Наставничко веће Основне школе "Рајко Михаиловић"-Бањани , на својој редовној седници одржаној дана 29.03.2018 године, једногласно донело је

ПОСЛОВНИК о раду Наставничког већа Основне школе "Рајко Михаиловић"-Бањани

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се надлежност, одговорност, начин рада и одлучивања Наставничког већа Основне школе "Рајко Михаиловић"-Бањани (у даљем текст: Школа), а нарочито: иницијатива за сазивање седница, сазивање седница, рад на седницама, надлежност Наставничког већа и вођење записника.

Члан 2.

Наставничко веће је стручни орган Школе.

Надлежности Наставничког већа утврђене су Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и Статутом Школе.

Члан 3.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 4.

Наставничким већем председава и руководи директор, односно помоћник директора Школе, без права одлучивања.

Члан 5.

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.

Седницама Наставничког већа присуствују сви чланови, како они који су у радном односу на неодређено време тако и они који су у радном односу на одређено време.

Седницама Наставничког већа Школе могу да присуствују представници Ученичког парламента, без права одлучивања, ради давања мишљења и предлога о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање; разматрању односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у Школи; обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Ученичког парламента; активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе; предлагања чланова Стручног актива за развојно планирање и Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

На седнице Наставничког већа могу се позивати представници Школског одбора и Савета родитеља када дају своје предлоге и мишљења по питањима, у складу са чланом 131 став 1. Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и Статутом Школе, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Када Наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, седници обавезно присуствује председник Савета родитеља.

Када Наставничко веће даје мишљење у поступку избора директора, седници присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

У поступку предлагања кандидата за члана Школског одбора из реда запослених на седницу Наставничког већа позивају се сви запослени.

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

1. Надлежност Наставничког већа

Члан 6.

Наставничко веће обавља послове утврђене Законом и Статутом Школе, а посебно:

- стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- прати остваривање школског програма;
- стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- стара се о развоју компетенција;
- вреднује резултате рада наставника, и стручног сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика
- предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања и
- решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Наставничко веће одлучује и о другим питањима:

- изјашњава се о кандидатима за директора Школе;
- предлаже кандидата за члана Школског одбора из реда запослених;

- верификује мандате члановима Савета родитеља;
- утврђује успех ученика на тромесечјима, на крају првог полугодишта и на крају школске године;
- изриче похвале и награде ученицима;
- врши избор ђака генерације;
- упућује ученике на полагање разредних, поправних и годишњих испита;
- одлучује о проширењу листе уписа ученика;
- утврђује мере појачаног васпитног рада према ученику који чини повреду понашања, пре изрицања васпитно-дисциплинске мере, са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања;
- изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима из своје надлежности;
- одлучује о другим питањима на иницијативу и предлог Савета родитеља, стручних већа, тимова, директора и сл.

2. Припремање седница

Члан 7.

Предлог дневног реда седнице припрема директор Школе.

При састављању предлога дневног реда и припреме материјала за седнице Наставничког већа директору помажу помоћник директора, стручни сарадници, руководиоци стручних већа за области предмета, а по потреби и остали чланови, секретар и шеф рачуноводства.

Члан 8.

При састављању предлога дневног реда директор посебно води рачуна о следећем:

- да се у дневни ред унесу првенствено она питања која по Закону и Статуту спадају у надлежност Наставничког већа, а остала питања само ако за то постоје оправдане потребе, односно по налогу Школског одбора и Савета родитеља;
- да се у дневни ред првенствено уврсте она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Наставничког већа и Школе у целини;
- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предложене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници и да би се по њима донеле одговарајуће одлуке и
- да по свим тачкама дневног реда одреди известиоце, како би рад седнице био ефикаснији.

Члан 9.

Након одређивања предлога дневног реда седнице, просторије у којој ће се одржати седница и времена почетка рада седнице, секретаријат израђује обавештење - позив за седницу. За поједине тачке дневног реда припрема се материјал или његов извод у случају кад је материјал опширан.

3. Сазивање седница

Члан 10.

Седнице Већа сазива директор Школе, а у његовом одсуству помоћник директора или лице које одреди директор Школе.

Седнице Наставничког већа одржавају се ван радног времена.

Наставничко веће може одржавати редовне и ванредне седнице.

При сазивању седнице обавезно се објављује и предлог дневног реда, који се објављује на огласној табли Школе.

Члан 11.

Редовне седнице Већа сазивају се најмање пет дана пре одржавања седнице. Ванредне седнице могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Хитне седнице се заказују телефоном, путем електронске поште или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу.

4. Рад на седницама Наставничког већа

Члан 12.

Директор Школе, односно његов помоћник који руководи радом седнице Наставничког већа, стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

Директор има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници Већа одвија према утврђеном дневном реду;
- даје реч члановима и осталим учесницима на седници Наставничког већа;
- одобрава у оправданим случајевима напуштање седнице појединим члановима, под условом да то не ремети рад Наставничког већа;
- потписује донете одлуке, препоруке и мишљења која доноси Наставничко веће;
- врши и друге послове у складу с одговарајућим важећим прописима, одредбама Статута и другим општим актима Школе.

Члан 13.

Седницама Већа обавезно присуствују сви чланови Наставничког већа.

Уколико су поједини чланови спречени да седници присуствују, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено обавесте директора, односно помоћника директора.

Члан 14.

Сваки члан Наставничког већа има право да предложи измене и допуне дневног реда, о којима се мора одлучити пре преласка на дневни ред.

Члан 15.

Члан Наставничког већа који жели да учествује у дискусији мора претходно да затражи одобрење председавајућег за то. О једном питању члан Наставничког већа може да говори највише два пута.

Члан 16.

Након отварања седнице председавајући констатује да ли постоји кворум за рад седнице. Ако је на седници присутно више од половине чланова Наставничког већа, сматра се да постоји довољан број за пуноважно одлучивање.

У случају да је присутан мањи број, председавајући одлаже седницу.

Члан 17.

Прва тачка дневног реда је усвајање записника с претходне седнице.

Записник се усваја након читања истог од стране лица које води записник.

На записник се могу уложити примедбе. Уложене примедбе, са кратким описом, као и име лица које ставља примедбе, уносе се у записник са текуће седнице.

Члан 18.

Члан Наставничког већа има права и дужности:

- да присуствује седници Већа и активно учествује у његовом раду;
- да у случају спречености да присуствује седници Наставничког већа, о томе благовремено обавести директора, односно његовог помоћника или накнадно оправда свој изостанак;
- да на седници Наставничког већа подноси предлоге за доношење одлука, закључака, препорука и мишљења;
- да врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката Школе.

Члан 19.

Кад се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, чланови Наставничког већа се изјашњавају о предлогу одлуке или закључка.

Одлука треба да садржи носиоца задатка и рок у коме треба да се реализује.

Члан 20.

Гласање је по правилу јавно.

Када Наставничко веће предлаже чланове Школског одбора из реда запослених и када даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора, гласање је тајно.

Изузетно, чланови Наставничког већа могу одлучити да и у другим случајевима гласање о неком питању буде тајно.

Наставничко веће одлучује већином гласова присутних чланова ако за поједина питања Статутом Школе није предвиђена квалификована већина.

Чланови Наставничког већа гласају на тај начин што се изјашњавају „за” или „против” предлога, уздржавају се од гласања, односно издвајају мишљење.

Јавно гласање се врши дизањем руку. У изузетном случају, кад се жели потпуно сигуран резултат гласања, глас се путем прозивања чланова по азбучном реду презимена, по принципу „за” или „против”.

У случају да је број гласова „за” и „против” исти, гласање се понавља, па ако стање у броју гласова буде исто, председавајући одлаже седницу. Нова седница заказује се у најкраћем могућем року.

Члан 21.

У случају тајног гласања, глас се гласачким листићима.

Резултат гласања утврђује председавајући и два члана која изабере Наставничко веће.

Члан 22.

Наставничко веће може да одлучи да се седница прекине ако се утврди да не могу да се размотре сва питања предвиђена дневним редом. У том случају одмах се одређује дан за одржавање наставка седнице.

Члан 23.

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

Због повреде реда на седницама могу се изрећи следеће мере: усмена опомена, писмена опомена унета у записник, одузимање речи и удаљавање са седнице.

Мере усмена опомена, писмена опомена унета у записник и одузимање речи изриче председавајући, а меру удаљавање са седнице изриче Наставничко веће на предлог председавајућег.

Члан 24.

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника.

Нарушавање реда и одредаба овог пословника може да буде:

- учешће у дискусији пре добијања речи;
- дискусија о питању које није на дневном реду;
- прекидање другог диспутанта у излагању, добацивање и ометање;
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;
- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седниц

Члан 25.

Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на седници.

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је изречена.

Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Лица која присуствују седници, а нису чланови Наставничког већа, могу се, због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.

5. Вођење записника

Члан 26.

На свакој седници Већа води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова (имена оправдано одсутних);
- имена присутних лица која нису чланови;
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање;
- усвојен дневни ред;
- формулацију одлука о којима се гласало;
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда, с назначењем броја гласова за предлог, броја гласова против предлога, броја уздржаних гласова, као и издвојена мишљења;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу, као и друге околности за које Наставничко веће донесе одлуку.

Члан 27.

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафира записничар и председавајући.

Измене и допуне записника врше се само одлуком Наставничког већа приликом његовог усвајања.

Члан 28.

Записник се мора саставити, потписати и објавити најкасније три дана по одржаној седници.

Члан 29.

Оригинал записника, с евентуалним прилозима, чува се у канцеларији директора/у секретаријату Школе.

Члан 30.

О извршавању донетих одлука стара се директор Школе.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

У погледу оних питања која нису регулисана одредбама овог пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута Школе.

Члан 32.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли Школе.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа Основне школе „Рајко Михаиловић“, бр 644.20.12.2013 године.

Дел.бр.180

Директор
