

Основна школа
"Сава Ковачевић"
Број: 173
Датум: 19.02.2018.године
Михајловац

На основу члана 126. Закона основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 88/2017), Наставничко веће Основне школе "Сава Ковачевић" из Михајловца, на седници одржаној дана 19.02.2018.године, доноси

ПОСЛОВНИК

О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

ОШ" Сава Ковачевић" у Михајловцу

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, доношење одлука и гласање, вођење записника и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа Основне школе "Сава Ковачевић" у Михајловцу (даље: Школа)

Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Наставничког већа и сва друга лица која присуствују на седницама овог стручног органа.
Наставничко веће сачињавају: директор, наставници и стручни сарадници.

Члан 3.

Наставничко веће је стручни орган који се стара о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада у Школи и његове надлежности утврђене су Законом о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр 88/2017 – даље: Закона) и статутом Школе.

Члан 4.

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.
Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог стручног органа матичне школе и издвојеног одељења подручне школе у Добром Долу.

На седнице Наставничког већа могу се позивати представници Школског одбора, Савета родитеља, представници Ученичког парламента, када дају своје предлоге и мишљења по питањима у складу са чланом 88. став 1 Закона и Статутом Школе, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

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

Члан 5.

Директор школе одговоран је за правилну примену одредаба овог Пословника и за свој рад одговара Школском одбору и министру.

II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 6.

Седнице сазива и њиме руководи директор Школе, без права одлучивања.

У одсуству директора, седнице сазива и њиме руководи запослени који мења директора Школе.

У састављању предлога дневног реда и припрема материјала за седницу Већа директору помаже, секретар, стручни сарадници а по потреби и поједини чланови Већа.

У обављању послова председавања радом Наставничког већа, директор:

1. обавља послове припремања седнице,
2. сазива седнице наставничког већа,
3. утврђује испуњеност услова за одржавање седнице, и отвара седницу,
4. доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице,
5. предлаже усвајање дневног реда,
6. предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова и слично,
7. утврђује да је одлука, закључак и сл. донета,
8. даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице,
9. предузима мере у случају нарушавања реда на седници,
10. предузима мере за извршавање одлука наставничког већа,
11. закључује седницу,
12. обавља и друге послове у вези са руковођењем радом на седници

Члан 7.

При састављању предлога дневног реда треба водити рачуна о следећем:

- 1) 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,
- 2) да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад наставничког већа и школе у целини.

Члан 8.

Седнице предвиђене планом и програмом рада Наставничког већа, као и седнице сазване заказују се најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, најкасније дан пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе

Седнице наставничког већа сазивају се према потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на:

- захтев најмање трећине чланова Наставничког већа,
- захтев Школског одбора,
- захтев Савета родитеља,
- захтев Ученичког парламента

III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 9.

Предлог дневног реда седнице припрема директор Школе, а у припреми материјала за седницу помажу му секретар, стручни сарадници Школе, остали чланови Наставничког већа и други запослени.

У обавештењу – позиву за седницу, обавезно се наводи дневни ред, дан, просторија и време почетка седнице. За поједине тачке дневног реда припрема се материјал или извод, уколико је материјал опширан.

Члан 10.

Сваки члан Наставничког већа у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом и Статутом Школе стављени у надлежност.

Уколико су чланови наставничког већа спречени да седници присуствују, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре седнице, обавесте директора, односно секретара школе.

IV РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 11.

Седницу отвара председавајући и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Седница се може одржати уколико постоју кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Наставничког већа.

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице, а потом се разматра и усваја предлог дневног реда.

Члан 12.

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

Члан 13.

Директор Школе, односно председавајући води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Члан 14.

Члан Наставничког већа који жели да учествује у дискусији мора претходно затражити за то одобрење од директора, односно председавајућег. О једном питању члан већа може говорити највише два пута избегавајући опширност и понављање.

Председавајући и има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

Члан 15.

Директор, односно председавајући седнице, стара се да се рад на седници већа правилно одвија и одржава ред на седници.

Директор има следећа права и дужности.

- 1) стара се да се рад на седници већа одвија према утврђеном дневном реду,
- 2) даје реч члановима и осталим учесницима на седници Већа,
- 3) у оправданим случајевима одобрава појединим члановима Већа напуштање седнице,
- 4) потписује донете одлуке, односно закључке,
- 5) врши и друге послове у складу са одредбама статута и других општих аката школе.

Члан 16.

Члан Наставничког већа има права и дужности:

- 1) да присуствује седници Већа и активно учествује у његовом раду,
- 2) да у случају спречености да присуствује седници већа о томе обавести директора или секретара
- 3) или накнадно оправда свој изостанак,
- 4) да на седници Већа подноси предлоге за доношење одлука и закључака,
- 5) врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба статута и других општих аката.

Члан 17.

Рад на седници се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише извештач члан Наставничког већа или директор школе.

Члан 18.

После излагања извештача директор позива чланове на дискусију која траје све док сви пријављени не изнесу мишљења о том питању.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу председника имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутант су обавезни да приликом дискусије расправљају, по правилу само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има обавезу да у дискусији изрази своје мишљење, став или уверење али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Члан 19.

Када се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и директор предлаже доношење закључака односно одлуке.

Члан 20.

Закључци треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Наставничког већа. Истовремено са доношењем одлуке утврђује се и ко треба да је изврши, на који начин и у којем року.

V КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 21.

Наставничко веће доноси одлуке ако седници присуствује више од половине чланова.

Веће доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова

Члан 22.

Гласање је по правилу јавно.

Чланови већа гласају на тај начин што се изјашњавају "за" или "против" или се уздржавају од гласања.

Чланови Наставничког већа имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

Јавно гласање се врши дизањем руке чланова Већа.

По завршеном гласању директор школе утврђује резултат гласања.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

1. давање мишљења о учесницима конкурса у поступку за избор директора,
2. предлагање чланова Школског одбора из реда запослених

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки члан Наставничког већа.

Члан 23.

Начин спровођења тајног гласања када Наставничко веће даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора, уређен је статутом.

Члан 24.

Тајно гласање за утврђивање предлога представника чланова Школског одбора из реда запослених спроводи се на гласачким листићима, на којима се наводе сви предложени кандидати, са редним бројем испред сваког имена.

Члан 25.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у школи има следећи текст:

Наставничко веће Основне школе "Сава Ковачевић"

Број: _____

Датум: _____

Михајловац

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у школи

За утврђивање предлога чланова Школског одбора Основне школе "Сава Ковачевић" у Михајловцу, из реда запослених:

КАНДИДАТИ

1. _____
(име и презиме)
2. _____
(име и презиме)
3. _____
(име и презиме)
4. _____
(име и презиме)
5. _____
(име и презиме)

Глас се највише за онолико кандидата колико се бира заокруживањем редног броја испред имена и презимена кандидата.

М.П

Директор школе

Члан 26.

Гласање спроводи и резултат утврђује трочлана Комисија из реда чланова Наставничког већа изабрана на седници на којој се врши гласање.

Сматра се да су за члана Школског одбора предложена три представника запослених која су добила највећи број гласова.

Ако више кандидата добије исти број гласова, гласање се понавља само за њих, доке се не утврде три кандидата са највећим бројем гласова.

Члан 27.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у школи, без одлагања се доставља скупштини града Смедерева, ради благовременог именовања Школског одбора.

Члан 28.

Тајно гласање у другим случајевима, по одлуци Наставничког већа, спроводи се на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Наставничког већа, изабрана на седници на којој се врши гласање.

По завршеном гласању, председавајући утврђује резултат гласања.

Члан 29.

Наставничко веће доноси:

- 1. одлуке по тачкама дневног реда,**
- 2. закључке**

Члан 30.

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се за доношење одлука по тој тачки дневног реда одложи за неку од наредних седница.

Када одлучује о процедуралним питањима, не доноси одлуку по тачки дневног реда, тада наставничко веће доноси закључке.

VI ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

Члан 31.

Уколико се утврди да се на седници не могу размотрити сва питања утврђена дневним редом, седница се прекида и одређује се дан за одржавање наставка седнице

Сваки члан Наставничког већа има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седници.

Члан 32.

Преседавајући Наставничког већа има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Седница Већа се прекида:

- 1) када у току седнице број присутних чланова услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање,
- 2) када због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
- 3) када дође до тежег нарушавања реда на седници, а директор, односно председавајући није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу прекида директор и заказује нову, која ће се одржати у року од три дана по прекиду седнице.

VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 33.

Због повреде реда на седницама члановима Наставничког већа могу се изрећи следеће мере:

- 1) усмена опомена
- 2) писмена опомена унета у записнол
- 3) одузимање речи,
- 4) удаљавање се седнице

Мере под 1.2. и 3 овог члана изриче председавајући, а меру под 4. Наставничко веће на предлог председавајућег односно директора.

Члан 34.

Усмена опомена изриче се члану Већа 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, 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 седнице

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.

Члан 35.

Када је дневни ред исцрпљен, директор закључује седницу већа.

VIII ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 36.

На седници Наставничког већа обавезно се води записник који потписују директор и записничар.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа.

У записник седнице се уносе и изјаве за које поједини чланови Већа изричито траже да се унесу.

Члан 37.

Записник се мора сачинити у року од пет дана по одржаној седници.

Записник треба да садржи:

- редни број седнице,
- место, датум и време одржавања,
- име председавајућег и записничара,
- имена присутних и одсутних лица,
- имена присутних лица који нису чланови наставничког већа,
- констатација да на седници присуствује потребан број чланова наставничког већа за рад и пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулације одлуке о којој се гласало,
- закључке донете по појединим тачкама дневног реда са наазначењем броја гласова за предлог, против предлога и бројем уздржаних гласова и издвојених мишљења,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара
-

Члан 38.

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног броја чланова Наставничког већа.

Члан 39.

Оригинал записника са прилозима чува се у архиви Школе као документ трајне вредности.

Члан 40.

О извршавању свих донетих одлука на седницама Наставничког већа стара се директор Школе.

IX КОМИСИЈЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 41.

Наставничко веће може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности

Члан 42.

Састав комисије из члана 41. овог Пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Наставничко веће приликом њеног образовања.

Члан 43.

Чланови Комисије за свој рад одговарају Наставничком већу и директору Школе

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44

Одредбе овог Пословника примењују се и на рад одељенског већа и стручне активе наставника школе.

Члан 45.

За све што није регулисано одредбама овог Пословника, примењиваће се одредбе закона, статута и општих аката школе.

Члан 46.

Измене и допуне овог пословника врше се на исти начин и по поступку као и његово доношење.

Члан 47.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа заведен под дел. бројем 1141/5 од 05.11.2013.године

Члан 48.