

Бр. 392

14. 03. 2018 год.
АЛЕКСАНДРОВАЦ

На основу Статута Средње школе „Свети Трифун“ са домом ученика Александровац,
Наставничко веће на седници одржаној дана 05.03.2018. године, донело је

ПОСЛОВНИК о раду Наставничког већа

Средње школе „Свети Трифун“ са домом ученика

1 – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником регулише се рад Наставничког већа Средње школе „Свети Трифун“ са домом ученика Александровац (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Одредбама овог Пословника регулише се:

1. припремање седница (предлог дневног реда, припремање материјала, одређивање известиоца, просторија и времена одржавања седница),
2. сазивање седница,
3. рад на седницама (отварање седнице, утврђивање дневног реда, извештавање, разматрање и гласање)
4. вођење записника
5. поступак давања мишљења о кандидатима за избор директора и
6. поступак избора чланова Школског одбора из реда запослених.

Члан 3.

Наставничко веће чине наставници, васпитачи и стручни сарадници. Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове наставничког већа и друга лица која присуствују седницама наставничког већа (у даљем тексту: Веће).

Члан 4.

Веће обавља свој рад на седницама.
Седнице већа су јавне.

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

Лица која су у школи радно ангажована на основу уговора о извођењу наставе, иако не стичу својство запосленог школе, такође присуствују седницама Већа, без права одлучивања.

Седницама већа могу да присуствују и представници ученичког парламента, када дају мишљења о питањима у складу са Законом и Статутом школе.

У раду Већа учествују и ученици, на основу права утврђених Законом и Статутом школе.

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

Члан 5.

Веће врши послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и Статутом школе.

Наставничко веће:

- 1) разматра предлог Годишњег плана рада и даје сугестије директору на његовом унапређењу пре доношења од стране Школског одбора;
- 2) иницира подстиче и прати потпуно остваривање планирања образовно васпитног рада;
- 3) иницира подстиче и прати усаглашавање критеријума за постизање стандарда у вредновању постигнућа наставника и ученика;
- 4) иницира подстиче и прати остваривање и осавремењавање формативног праћења и сумативног вредновања постигнућа ученика;
- 5) иницира подстиче и прати стручну и професионалну сарадњу у наставничком већу;
- 6) иницира подстиче и прати предузимање мера за решавање нерешених питања и проблематике на иницијативу стручних већа и стручних актива;
- 7) иницира подстиче и прати остваривање образовања стручне обуке / развоја и личног стручног усавршавања према потребама чланова стручних већа или актива;
- 8) прати рад других стручних органа ;
- 9) заузима став о раду других стручних органа наставника и директора у делу који се тиче његовог рада као руководиоца радом наставничким већем и у пословима педагошко инструктивног увида и праћења квалитета образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузимања мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- 10) издаје обавезне инструкције другим стручним органима наставницима и стручним сарадницима за унапређење професионалног рада;
- 11) доноси одлуку о избору области за вредновање и самовредновање рада Школе;
- 12) разматра извештај о самовредновању;
- 13) разматра извештај о стручном усавршавању
- 14) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 15) изриче ученицима васпитно- дисциплинске мере „укор наставничког већа“ „, искључење из школе “ и „ престанак својства ученика у школи са домом у тој школској години без права на наставак образовања у истој школи и смештаја у дому“
- 16) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 17) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за Школски програм;
- 18) решава о ослобођењу ученика од наставе физичког васпитања;
- 19) обавља и друге послове.

Члан 6.

Радом седнице Већа руководи директор школе, који је одговоран за примену одредаба овог пословника, без права одлучивања, а у његовом одсуству, радом седнице руководи помоћник директора.

II – ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 7.

Директор школе припрема предлог дневног реда седнице.

При састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице Већа, директору помажу стручни сарадници, руководиоци стручних већа за области предмета, по потреби и остали чланови већа, 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 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 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 по њима донете 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, директор израђује обавештење – позив за седницу. За поједине тачке дневног реда припрема се материјал или његов извод, у случају кад је материјал опширан.

III – САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 10.

Седнице Већа сазива директор школе, а у његовом одсуству помоћник директора.

Седнице Већа се одржавају ван радног времена.

Веће може одржавати редовне и ванредне седнице.

При сазивању седнице обавезно се објављује и предлог дневног реда.

Члан 11.

Редовне седнице већа сазивају се најмање два дана пре одржавања седнице. Ванредне седнице могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Хитне седнице се заказују телефоном, телеграмом, телефаксом, мејлом или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу.

Члан 12.

И поред достављања обавештења-позива за седницу, предлог дневног реда седнице објављује се на огласној табли најкасније два дана пре одржавања седнице.

IV – РАД НА СЕДНИЦАМА ВЕЋА

Члан 13.

Директор школе, односно његов помоћник који руководи радом седнице 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 реду,
- даје реч члановима и осталим учесницима на седници Већа,
- одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице под условом да то не ремети рад Већа,
- потписује донете одлуке, препоруке и мишљења које доноси Веће,
- врши и друге послове у складу с одговарајућим важећим прописима, одредбама Статута и другим општим актима.

Члан 14.

Седницама Већа обавезно присуствују сви чланови Већа. Уколико су поједини чланови спречени да присуствују седници, дужни су да о разлозима своје спречености најкасније 24 сата пре почетка заказане седнице обавесте директора, односно помоћника директора.

Члан 15.

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

Члан 16.

Члан Већа који жели да учествује у дискусији мора претходно затражити за то одобрење председавајућег. О једном питању члан Већа може говорити највише два пута.

Члан 17.

Ако се члан Већа у свом излагању удаљи од питања о којем се расправља, ако у току излагања вређа или изазива остале чланове Већа, председавајући има право да га опомене. Уколико учесник у дискусији и поред опомене не поступи по примедби председавајућег, овај има право да му ускрати даље излагање.

Осим председавајућег, нико нема право да прекида учесника у дискусији.

Члан 18.

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

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

Члан 19.

Пошто је предлог дневног реда усвојен са евентуалним допунама, председавајући проглашава утврђени дневни ред и даје налог записничару да се то констатује у записнику.

Члан 20.

Прва тачка дневног реда је усвајање записника с претходне седнице.

Члан 21.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише извештач који може бити члан Већа, директор школе, помоћник директора, односно други запослени.

Члан 22.

После излагања извештача председавајући позива чланове на дискусију која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

Члан 23.

Члан већа има права и дужности:

- да присуствује седници Већа и активно учествује у његовом раду,
- да у случају спречености да присуствује седници Већа најкасније 24 сата пре почетка заказане седнице о томе обавести директора, односно његовог помоћника.
- да на седници Већа подноси предлоге за доношење одлука, закључака, препорука и мишљења,
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката.

Члан 24.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) Одлуке по тачкама дневног реда
- 2) Закључке

Кад се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и председавајући предлаже доношење закључка односно одлуке.

Истовремено с доношењем одлуке утврђује:

1. јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета
2. ко треба да је изврши (име и презиме и функција),
3. на који начин и у којем року,
4. као и начин праћења извршења одлуке.

Ако је у питању одлука коју треба да изврши комисија, Веће ће дати смернице, за извршење или рад.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Веће доноси закључке.

Члан 25.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, не може се прећи на следећу, док се не донесе одлука одн закључак. Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о двама или више тачака дневног реда, али ће се за свако питање донети посебна одлука.

Члан 26.

Веће одлучује већином гласова присутних чланова, ако за поједина питања Статутом школе није предвиђена квалификована већина.

Чланови Већа гласају на тај начин што се изјашњавају: „за“ или „против“ предлога, уздржавају се од гласања, односно издвајају мишљење.

Гласање се врши јавно, дизањем руку. У изузетном случају, кад се жели потпуно сигуран резултат гласања, гласа 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 за 1 сат, а ако поново буде иста ситуација, седница се одлаже за 3 дана.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

1. Давање мишљења о кандидатима за избор директора и
2. Предлагање чланова Школског одбора из реда запослених из реда запослених.

Члан 27.

Веће може, на предлог председавајућег или другог члана, одлучити да се за одређену тачку дневног реда гласа тајно. У том случају се гласа гласачким листићима на којима је исписано „за“ или „против“. Резултат гласања утврдиће председавајући и два члана које изабере Веће.

Члан 28.

Веће може одлучити да се седница прекине ако се утврди да се не могу сва питања предвиђена дневним редом размотрити. У том случају одмах се одређује дан за одржавање наставка седнице.

Члан 29.

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

Члан 30.

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

- опомена на ред;
- записничарска опомена на ред;
- одузимање речи, и
- удаљење са седнице.

Мере: опомена на ред, записничарска опомена на ред, одузимање речи и удаљење са седнице изриче председавајући, а меру удаљења са седнице изриче наставничко веће на предлог председавајућег или осталих чланова.

Члан 30.

Мера опомена на ред изриче се члану Већа који својим понашањем на седницама нарушава ред, а записничарска опомена када он и после изречене мере настави да ремети ред. Кад члан Већа настави с ремећењем реда на седници и поред изречене опомене, одузима му се право да даље говори, а ако настави с вређањем присутних и нарушавањем реда, председавајући ће га удаљити са седнице.

Искључени члан Већа мора одмах да напусти седницу.

Удаљавање са седнице изриче се само за седницу на којој је донета мера удаљења.

Члан 31.

Ако ред на седници ремети лице које није члан Већа, удаљава се са седнице после изречене прве опомене.

V – ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 32.

На свакој седници Већа води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице,
- место, датум и време одржавања,
- име председавајућег и записничара,
- број 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,
- одлуке и закључке донете о појединим тачкама дневног реда с назначењем броја гласова за предлог, броја гласова против предлога, број 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 Веће донесе одлуку, а које се односе на тачку дневног реда.

Записничара одређује директор из реда чланова Већа за сваку школску годину, као и његовог заменика.

Члан 33.

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 34.

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

Члан 35.

Оригинал записника, с евентуалним прилозима, чува се у секретаријату школе као документ трајне вредности.

Члан 36.

Директор школе стара се о извршавању донетих одлука.

Члан 43.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени печатом Школе.

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

„Наставничко и педагошко веће Средње школе „Свети Трифун“ са домом ученика Александровац

Број: _____

Датум: _____

Александровац

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

*За чланове Школског одбора члан Наставничког и педагошког већа предлаже запослене чији је редни број
заокружен:*

1. _____

2. _____

3. _____

Треба заокружити само три редна броја.

Директор Школе

_____“

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Наставничког и педагошког већа.

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове Школског одбора из реда запослених у Школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за директора, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, за кандидате који имају исти број гласова гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

Члан 44.

Одлука Наставничког и педагошког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини општине Александровац, ради благовременог именовања Школског одбора.

VIII – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

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

Члан 46.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.



Председајући Наставничког већа
Бранко Рајчић, дипл.инг.сточарства

Пословник је заведен под деловодним бројем 392 од 14.03.2018.године.