



РЕПУБЛИКА СРПСКА

ЈУ Основна школа „Ристо Пророковић“, Невесиње

Ул.Обрена Ивковића бб 88280 НЕВЕСИЊЕ

тел.: 059/610-060, факс: 059/601-576, e-mail: os174@skolers.org

ЈИБ: 4401398930001, Организациони код: 0814174



На основу члана 148. Закона о основном васпитању и образовању („Службени гласник РС“ бр. 44/17, 31/18), члана 40 Статута ЈУ Основне школе „Ристо Пророковић“ Невесиње број 416-1/18 од 10.8.2018. године, Наставничко вијеће је на сједници одржаној дана 29.8.2019. године донијело:

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВИЈЕЋА ЈУ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „РИСТО ПРОРОКОВИЋ“ НЕВЕСИЊЕ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

(1) Пословником о раду Наставничког вијећа (у даљем тексту: Пословник) ЈУ Основне школе „Ристо Пророковић“ Невесиње (у даљем тексту: Школа) уређује се начин рада, сазивање и припремање сједница, доношење одлука и гласање, вођење записника и сва друга питања од значаја за рад Наставничког вијећа.

(2) Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Наставничког вијећа и сва друга лица која присуствују сједницама овог стручног органа.

Члан 2.

(1) Наставничко вијеће је стручни орган кога чине наставници и стручни сарадници, који су у радном односу у Школи на неодређено и на одређено вријеме.

(2) Наставничко вијеће се стара о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада у Школи и његове надлежности утврђене су Законом о основном васпитању и образовању (у даљем тексту: Закон) и Статутом Школе.

Члан 3.

(1) Наставничко вијеће (у даљем тексту: Вијеће) свој рад обавља на сједницама.

(2) Сједнице Вијећа су јавне и њима обавезно присуствују сви чланови овог стручног органа.

(3) Лица која су у Школи радно ангажована на основу уговора о извођењу наставе, иако немају својство радника Школе, присуствују сједницама Вијећа, без права одлучивања.

(4) Сједницама Вијећа могу да присуствују и учествују у раду представници Савјета ученика, Савјета родитеља и Школског одбора на основу права утврђених Законом и Статутом Школе.

(5) Када Вијеће рјешава о питању о коме се претходно изјаснио Савјет родитеља, сједници обавезно присуствује предсједник Савјета родитеља.

(6) Када Вијеће даје мишљење у поступку избора чланова Школског одбора, сједници присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима.

Члан 4.

(1)Вијеће врши послове утврђене Законом и Статутом Школе.

(2)Вијеће обавља следеће послове:

1. прати остваривање наставног плана и програма,
2. анализира остваривање:
 - а) циљева,
 - б) задатака,
 - в) исхода васпитно-образовног рада;
3. разматра резултате рада наставника и стручних сарадника,
4. иницира, разматра и реализује разне облике стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
5. разматра и усваја програме рада ваннаставних и слободних активности;
6. разматра план и програм екскурзије, излета, школе у природи, продуженог боравка, о чему даје мишљење,
7. разматра школски календар;
8. разматра и утврђује годишњи програм рада Школе;
9. учествује у изради аката Школе;
10. разматра и утврђује резултате рада ученика, успјех ученика у учењу и владању и предузима мјере за јединствен и усклађен рад свих ученика у процесу васпитања и образовања;
11. промовише интересе Школе у локалној заједници;
12. доноси одлуке о избору часописа који ће бити понуђени ученицима;
13. предлаже чланове органа управљања из реда запослених;
14. именује чланове и предсједнике стручних актива;
15. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинске мјере – укор Наставничког вијећа - на основу претходно спроведеног поступка.
16. рјешава и друга питања утврђена Законом, другим прописима и актима Школе.

Члан 5.

Директор школе одговоран је за правилну примјену одредаба овог Пословника.

II. САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ

Члан 6.

(1)Сједнице Вијећа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања.

(2)У одсуству директора, сједнице сазива и њима руководи помоћник директора Школе.

Члан 7.

(1)Сједнице се сазивају и одржавају по потреби, према плану и програму рада који се доноси на почетку сваке школске године и саставни је дио Годишњег програма рада Школе (редовне сједнице).

(2) Сједнице Вијећа, по правилу се одржавају ван радног времена.

(3)Директор школе је у обавези да закаже сједницу на захтјев најмање једне трећине чланова Наставничког вијећа, Школског одбора, Савјета родитеља или Савјета ученика (ванредне сједнице).

Члан 8.

(1) Сједнице предвиђене планом и програмом рада Наставничког вијећа, као и сједнице сазване у складу са чланом 7. став (3) овог Пословника, заказују се најкасније три дана прије дана одређеног за одржавање сједнице, истицањем обавештења о мјесту, дану и часу одржавања сједнице на огласној табли Школе.

(2) При сазивању сједнице обавезно се објављује и приједлог дневног реда.

(3) Изузетно, уколико то захтијева природа питања које се ставља на дневни ред, сједница се може заказати по хитном поступку, најкасније један дан прије дана одређеног за одржавање сједнице, истицањем обавјештења о мјесту, дану и часу одржавања сједнице на огласној табли Школе те приједлогом дневног реда.

III. ПРИПРЕМАЊЕ СЈЕДНИЦЕ

Члан 9.

Приједлог дневног реда сједнице припрема директор Школе, а у припреми материјала за сједницу, помажу му помоћник директора, стручни сарадници и остали чланови Наставничког вијећа, секретар Школе и други запослени.

Члан 10.

(1) При састављању приједлога дневног реда директор води рачуна нарочито о томе:

- да се на сједницама разматрају питања која по Закону и Статуту Школе спадају у надлежност Вијећа, а остала питања ако за то постоје оправдане потребе или по налогу Школског одбора и Савјета родитеља;
- да дневни ред обухвата првенствено она питања која су у вријеме одржавања сједнице најактуелнија и најхитнија за остваривање образовно-васпитног рада Школе;
- да се све предложене тачке дневног реда обраде и по њима донесу одговарајуће одлуке;
- да се по свим тачкама дневног реда одреде извјестиоци, како би рад сједнице био ефикаснији.

IV РАД НА СЈЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 11.

(1) Директор школе, односно његов помоћник када руководи радом сједнице Вијећа, стара се да се рад на сједници правилно одвија и да се одржава ред на сједници.

(2) Директор има сљедећа права и дужности:

- стара се да се рад на сједници одвија према утврђеном дневном реду;
- даје ријеч (по потреби узима ријеч) члановима и осталим учесницима на сједницама Вијећа;
- одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање сједнице, под условом да то не ремети рад Вијећа;
- потписује одлуке, препоруке и мишљења која доноси Вијеће;
- врши друге послове у складу са одговарајућим прописима, Статутом и другим актима Школе.

Члан 12.

(1) Сваки члан Вијећа у обавези је да присуствује сједницама овог органа и својим савјесним радом доприноси успјешном остваривању послова који су му Законом и Статутом Школе стављени у надлежност.

(2) У случају спријечености да присуствује сједници (из било којих разлога), члан је дужан да о разлозима спријечености благовремено обавијести директора или његовог помоћника, усмено или на за то предвиђеном обрасцу.

(3) Прије почетка сједнице наставници се евидентирају на списак и на тај начин се утврђује присуство чланова сједници Наставничког вијећа.

(4) Наставници су дужни, у случају потребе да одсуствују са сједнице, да попуне захтјев за одсуство, које одобрава директор, или у његовом одсуству, помоћник директора.

(5) Захтјев за одсуство са сједнице Наставничког вијећа се може преузети у секретаријату Школе.

(6) Са сваким оправданим и неоправданим изостанком биће упознати сви присутни на сједници.

(7) Ако било који члан Вијећа има потребу да раније изађе са сједнице (прије њеног завршетка), обавезан је да се јави за одобрење предсједавајућем сједнице Вијећа;

(8) У случају неоправданог недоласка на сједницу, сви чланови Вијећа подлијежу дисциплинској одговорности у складу са члановима 119, 120. и 121. Закона о основном васпитању и образовању.

Члан 13.

(1) Сваки члан Вијећа има право да предложи измјену и допуну дневног реда, уз одговарајуће образложење, и о том приједлогу ће се одлучивати прије преласка на дневни ред.

Члан 14.

(1) Учесник у дискусији у обавези је да претходно од директора тражи ријеч и говори само када је добије

(2) О једном питању члан Вијећа може говорити два пута, избегавајући опширност и понављање.

Члан 15.

(1) Ако се члан Вијећа у свом излагању удаљи од питања о којем се расправља, ако у току излагања вријећа или изазива остале чланове Вијећа, предсједавајући има право да га опомене.

(2) Уколико учесник у дискусији и поред опомене не поступи по примједби предсједавајућег, предсједавајући има право да му ускрати даље излагање.

(3) Осим предсједавајућег нико нема право да прекида учесника у дискусији.

Члан 16.

(1) Након отварања сједнице, и увида у евиденцију присутних коју води педагог Школе, директор констатује да ли постоји кворум за рад сједнице.

(2) Ако је сједници присутно више од половине чланова Вијећа сматра се да постоји довољан број за пуноважно одлучивање.

(3) У случају да је присутан мањи број, предсједавајући одлаже сједницу.

Члан 17.

(1) Пошто је утврђено постојање кворума, приједлог дневног реда даје се на усвајање.

(2) Уколико чланови Вијећа предложе допуну дневног реда, допуна дневног реда се ставља на гласање.

(3) Након усвајања допуне дневног реда или одбијања исте, предсједавајући проглашава утврђени дневни ред и даје налог записничару да то констатује у записнику.

Члан 18.

(1) Рад на сједницама се одвија према утврђеном дневном реду.

(2) Прва тачка дневног реда је, по правилу, усвајање записника са претходне сједнице, а о истој информисе записничар.

(3) О појединим питањима реферише извјестилац који може бити члан Вијећа, директор, помоћник директора, или друго лице које присуствује сједници.

Члан 19.

(1) Након излагања извјестиоца, предсједавајући отвара дискусију по тој тачци дневног реда и позива све чланове Вијећа да учествују у њој.

(2) Расправа о појединој тачци дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање.

(3) Предсједавајући закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискусаната.

Члан 20.

(1) Када се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и предсједавајући предлаже доношење одлуке, закључка, препоруке, мишљења.

(2) По доношењу одлуке, закључка, препоруке или мишљења прелази се на следећу тачку дневног реда.

(3) Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донијети одлука да се заједнички расправља о двије или више тачака дневног реда.

(4) Код доношења одлуке доноси се и закључак којим се утврђује ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

(5) Ако је у питању одлука коју треба да изврши комисија Вијеће даје смјернице за рад комисије и извршење одлуке.

(6) Одлука се израђује и објављује на огласној табли школе најкасније у року од пет дана од дана доношења.

Члан 21.

(1) Ако за рјешење истог питања има више приједлога, глас се за све приједлоге.

(2) Предсједавајући приједлоге ставља на гласање оним редом којим су изнијети.

(3) О сваком приједлогу се гласа посебно.

(4) Вијеће одлучује већином гласова присутних чланова, на тај начин што се изјашњавају "за" или "против" приједлога или се суздржавају од гласања.

(5) У записник се обавезно, констатује резултат гласања.

Члан 22.

(1) У изузетном случају, кад се жели потпуно сигуран резултат гласања, глас се путем прозивања чланова по азбучном реду презимена, по принципу "за" и "против".

(2) У случају истог броја гласова "за" и "против", гласање се понавља

(3) У случају да се и након поновљеног гласања не може утврдити већина, предсједавајући одлаже сједницу за 15 минута, а ако поново буде исти резултат, сједница се одлаже за три дана.

Члан 23.

- (1)Вијеће може на приједлог предсједавајућег, или другог члана, одлучити да се гласа тајно. У том случају се гласа гласачким листићима на којима је исписано "за", "против" или "уздржан".
- (2)Резултат гласова саопштиће предсједавајући, након што гласове преброји комисија коју именује Вијеће.
- (3)Тајно гласање за утврђивање приједлога представника чланова Школског одбора из реда запослених спроводи се на гласачким листићима, на којима се наводе сви предложени кандидати, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена.
- (4)Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.
- (5)За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор (или у његовом одсуству помоћник директора) и који су овјерени печатом Школе (за овјеравање).
- (6) Гласачки листићи стављају се у гласачку кутију која се налази испред трочлане комисије, коју бирају чланови Вијећа на сједници на којој се врши гласање.
- (7)Гласању може да приступи свако запослено лице у Школи.
- (8)Сматра се да су за члана Школског одбора предложена два представника запослених која су добила највећи број гласова, а који је већи од двотрећинске већине присутних.
- (9)Ако више кандидата добије исти број гласова, гласање се понавља само за њих, док се не утврде два кандидата са највећим бројем гласова.

Члан 24.

Уколико се утврди да се на сједници не могу размотрити сва питања утврђена дневним редом, сједница се прекида и одмах се одређује дан за одржавање наставка сједнице.

Члан 25.

- (1)Сваки члан Наставничког вијећа има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на сједницама.
- (2)Предсједавајући има искључиво право да одржава ред на сједницама и одговоран је за њега.

Члан 26.

- (1)Због повреде реда на сједницама члану Вијећа или присутном лицу могу се изрећи сљедеће мјере:
1. усмена опомена;
 2. писмена опомена унијета у записник;
 3. одузимање ријечи и
 4. удаљавање са сједнице.

Члан 27.

- (1)Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на сједници нарушава ред и одредбе овог Пословника.
- (2)Нарушавање реда и одредаба овог Пословника може да буде:
- учешће у дискусији прије добијања ријечи;
 - дискусија о питању које није на дневном реду;
 - прекидање другог диспутанта у излагању, добацивање и ометање;
 - недолично и непристојно понашање, вријеђање присутних и сл.

(3) Писмена опомена унијета у записник изриче се члану који и послије изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог пословника.

(4) Мјера одузимања ријечи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

(5) Мјера удаљавања са сједнице изриче се члану који:

- вријећа и клевеће друге чланове или друга присутна лица;
- не поштује изречену мјеру одузимања ријечи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање сједнице.

(6) Искључени члан Вијећа мора одмах напустити сједницу.

(7) Удаљавање са сједнице изриче се само за сједницу на којој је донијета мјера удаљавања.

(8) Ако рад и ред на сједници ремети лице које није члан Вијећа, удаљава се са сједнице послије изречене прве усмене опомене.

Члан 28.

Мјера удаљавања са сједнице може се изрећи и без претходно изречених мјера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на сједници.

Члан 29.

Предсједавајући закључује сједницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

V ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 30.

(1) Записник Вијећа води лице које одреди предсједавајући.

(2) Вијеће може одредити лице, члана Наставничког вијећа које ће редовно водити записник на сједницама.

(3) Записник се води у намјенској свесци записника са сједница Наставничког вијећа, и мора се саставити и потписати најкасније 5 дана по одржаној сједници.

Члан 31.

(1) Записник обавезно садржи:

- редни број сједнице, рачунајући од почетка школске године;
- мјесто, датум и вријеме одржавања;
- име предсједавајућег и записничара;
- имена одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано или неоправдано;
- имена присутних лица која нису чланови Вијећа;
- списак са потписима присутних чланова (прилог);
- усвојен дневни ред
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донешене;
- закључке донесене о појединим тачкама дневног реда с назначеним бројем гласова;
- све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- вријеме када је сједница завршена или прекинута;
- потписе предсједавајућег и записничара.

(2)Измјене и допуне записника врше се само одлуком Вијећа приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног броја чланова Вијећа.

Члан 32.

Записник се чува у архиви Школе, са записницима са других органа и тијела Школе, као документ од трајне вриједности.

Члан 33.

(1)О извршавању свих одлука донесених на сједницама Вијећа стара се директор Школе.

VI КОМИСИЈЕ НАСТАВНИЧКОГ ВИЈЕЋА

Члан 34.

Вијеће може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

Члан 35.

(1)Састав комисије из члана 37. овог Пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Наставничко вијеће приликом њеног образовања.

(2)Чланови комисије за свој рад одговарају Вијећу и директору Школе.

VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

(1)Измјене и допуне овог Пословника врше се на исти начин и по поступку као и његово доношење.

Члан 37.

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

Број: 427-1/19

Датум:02.9.2019.год.

Предсједавајући,
Мара Шаран, директор