

На основу члана 119.ст.1.т.1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.Гласник РС“ бр.88/17), члана 64.и 65. Статута Електротехничке школе „Раде Кончар" из Београда, Школски одбор на седници одржаној 26.04.2018.године, донео је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Електротехничке школе „Раде Кончар" из Београда (у даљем тњексту:Веће).

Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезне су за чланове Већа и лица која присуствују сепдицама Већа.

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и директор школе.

Члан 3.

Наставничко веће врши послове и надлежности утврђене Законом, Статутом и другим општим актима школе.То су:

- 1) разматра предлог школског програма, развојног плана, годишњег плана рада и извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 2) прати остваривање школског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева образовања и васпитања,
- 4) утврђује план рада наставничког већа за годишњи план рада школе;
- 5) прати и утврђује резултате рада ученика и разматра и усваја извештаје о раду и успеху ученика на крају класификационог периода, полугодишта и на крају школске године;
- 6) разматра и усваја извештај о раду тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационог периода, полугодишта и на крају школске године;
- 7) предлаже три своја представника у школски одбор;
- 8) даје мишљење о кандидатима и предлог кандидата за избор директора школе;
- 9) именује чланове стручних актива за развој школског програма;
- 10) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 11) анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовног рада;
- 12) планира и организује рад образовања у ваннаставним активностима ученика;
- 13) на предлог стручних већа врши избор наставних области, метода и наставних средстава;
- 14) доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у школи;
- 15) разматра предлог плана екскурзија и извештаје о њиховој реализацији;
- 16) разматра учешће ученика на различитим нивоима такмичења и постигнуте резултате;
- 17) разматра распоред часова;
- 18) разматра распоред одељенских старешина;
- 19) разматра питања од важности за образовање ванредних ученика,
- 20) утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од предвиђеног;
- 21) додељује похвале и награде ученицима;

- 22) доноси одлуку о ученику генерације;
- 23) доноси одлуку о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- 24) разматра предлог директора школе о броју и саставу стручних већа за област предмета;
- 25) на предлог директора разматра план уписа ученика;
- 26) одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на предлог лекарске комисије;
- 27) на предлог стручних већа, за матурски испит утврђује задатке за практичне радове и време за израду;
- 28) расправља и одлучује и о другим питањима одређеним Законом, статутом и другим актима школе.

САЗИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 4.

Наставничко вече обавља свој рад на седницама. Седницама Већа присуствују сви чланови.

Члан 5

Радам седница Већа руководи директор школе, а у његовом одсуству, лице које директор одреди.

Члан 6.

Дневни ред седнице Већа припрема директор школе.

У припреми дневног реда и материјала за седницу, директору могу да помажу и други чланови Већа.

Члан 7.

При припреми дневног реда треба водити рачуна о следећем:

- 1) да се у дневни ред унесу она питања која су у надлежности Већа по Закону и Статуту, а остала питања само ако за то постоји оправдан разлог,
- 2) да дневни ред обухвати она питања која су у том тренутку најактуелнија за рад Већа и школе у целини.

Члан 8.

Редовне седнице Већа заказују се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта као и на почетку и крају школске године. План седница може бити одређен и годишњим планом рада.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев трећине чланова Већа, као и на захтев Шолског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 9.

Редовна седница Већа заказује се најкасније три дана пре одржавања седнице, а ванредне седнице могу се заказати најкасније 24 часа пре одржавања седнице.

У позиву за седницу обавезно се наводи дневни ред, дан, време и место одржавања седнице. За поједине тачке дневног реда може се припремити и писани материјал.

Члан 10.

Седницама Већа обавезно присуствују сви чланови. Ако је неко од чланова спречен да присуствује седници, дужан је да о томе обавести директора школе или лице које директор за то одреди.

Ако члан већа неоправдано изостане са седнице, директор има право да га новчано казни за неоправдани изостанак.

РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 11.

Директор школе отвара седницу и утврђује да ли је присутно више од половине чланова Већа(кворум).

Члан 12.

Пре утврђивања дневног реда, директор обавештава чланове Већа о извршеним одлукама и закључцима са претходне седнице и предлаже усвајање записника са претходне седнице..

Члан 13.

Директор обавештава чланове Већа о предложеном дневном рду, а сваки члан Већа има право да тражи измене или допуне дневног реда о чему се посебно гласа.

После коначног усвајања дневног реда, директор отвара седницу наставничког већа.

Члан 14.

Члан Већа који жели да учествује у дискусији на седници мора претходно да тражи одобрење од директора или председавајућег. О једном питању, исти члан Већа може говорити само два пута избегавајући при томе опширност и понављање.

Члан 15.

Директор, односно председавајући има следећа права и дужности:

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

Члан 16.

Члан Већа има следећа права и дужности:

- 1) да присуствује седницама и активно учествује у њиховом раду,
- 2) да у случају спречености да присуствује седници о томе благовремено обавести директора или з то тадужено лице.
- 3) да на седници подноси предлоге за доношење одлука и закључака,
- 4) врши и друга права и обавезе која проистичу из Закона, Статута и других општих аката.

Члан 17.

После излагања дневног реда, приступа се дискусији по тачкама дневног реда. Када се дискусија по једној тачки дневног реда заврши, директор предлаже доношење одлуке или закључка.

Одлуке или закључци треба да буду формулисани тако да на најсажетији начин изражавају одлуку. У одлуци треба да стоји и ко треба да је изврши, у ком року и на који начин.

КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 18.

Седница Већа се одржава ако је присутно више од половине од укупног броја чланова Већа.

Такође, Веће одлучује, ако је присутно више од половине чланова Већа, а одлука већа је важећа ако је за њу гласало више од укупног броја присутних чланова.

Члан 19.

Гласање на седницама Већа је по правилу јавно осим у случајевима утврђеним Законом и Статутом.

Чланови Већа гласају тако што се дизањем руке изјашњавају „за“ или „против“ или остају уздржани од гласања.

По завршеном гласању, директор утврђује резултат гласања и саопштава га члановима Већа.

ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ.

Члан 20.

Седница Већа може бити одложена или прекинута.

Седница се одлаже ако се на почетку седнице констатује да нема кворума. У том случају заказује нову седницу у року од три дана.

Члан 21.

Седница Већа може се прекинути:

- 1) када у току седнице број чланова због напуштања седнице буде недовољан за одлучивање,
- 2) када се због дужег трајања седнице она не може завршити на време,
- 3) кад дође до тежег нарушавања реда на седници а није могуће успоставити ред.

Седницу прекида директор и заказује нову седницу у року од три дана од прекинуте седнице.

ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 22.

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

- 1) опомена на ред,
- 2) одузимање речи,
- 3) удаљавање са седнице.

Мере под 1) и 2) изриче директор, а меру под 3) Веће на предлог директора.

Члан 23.

Опомена на ред изриче се члану који својим понашањем омета рад на седници. Одузимање речи изриче се члану коме је већ била изречена опомена. Удаљавање са седнице изриче се члану који вређа у свом излагању друге чланове Већа или присутна лица или ако одбије да поштује мере за одржавање реда на седници. Одлука о удаљењу са седнице доноси се јавним гласањем на предлог директора и важи само за ту седницу. Онај коме је мера удаљења изречена мора одмах да напусти седницу.

ЗАПИСНИК

Члан 24.

На седници Већа води се записник који потписују директор и записничар. У записник се уноси број седнице, датум и време одржавања, број присутних чланова, дневни ред седнице и сажето описан ток седнице. На захтев појединих чланова Већа у записник се уносе и њихове изјаве или излагања у целини.

Члан 25.

Записник се мора комплетирати у року од три дана од одржавања седнице и излаже се на огласној табли школе на којој мора остати најмање осам дана од дана истицања на табли. Записник може бити објављен и у електронској форми, у ком случају не мора бити објављен на огласној табли школе. Записник са седнице Већа чува се у архиви школе као трајно добро.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.

Члан 26

За све што није обухваћено овим Пословником, примењиваће се одредбе Закона и Статута.

Члан 27.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Наставничко веће школе. Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе или објављивања у електронској форми.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА:

Звонко Илић