

На основу члана 131. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” 88/17) и члана 11. став 4. и члана 51. Статута, Наставничко веће ОШ „Краљица Марија“, на седници одржаној дана 12. 04. 2018. године донело је

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ОШ „КРАЉИЦА МАРИЈА“

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Основне школе „Краљица Марија”.

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Наставничког већа и друга лица која присуствују седницама Наставничког већа (у даљем тексту: Веће).

Члан 2.

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

Члан 3.

Одредбама овог Пословника регулише се:

1. припремање седница (предлог дневног реда, припремање материјала, места и времена одржавања седница),
2. сазивање седница,
3. рад на седницама (отварање седнице, утврђивање дневног реда, разматрање и гласање),
4. одржавање реда на седницама,
5. вођење записника,
6. друга питања од значаја за рад Наставничког већа.

Члан 4.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Члан 5.

Веће обавља свој рад на седницама.

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.

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 Законом и Статутом школе, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Када Наставничко веће даје мишљење у поступку избора директора, седници присуствују сва лица која у датом тренутку имају статус запослених у школи, који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем.

Када Наставничко веће предлаже чланове Школског одбора из реда запослених, седници могу да присуствују сва лица која у датом тренутку имају статус запослених у школи и да

дају предлоге, а изјашњавају се о предложеним кандидатима, тајним гласањем само чланови Наставничког већа.

Члан 6.

Веће врши послове утврђене Законом и Статутом школе.

Наставничко веће:

- 1) утврђује предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада и и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) утврђује план рада Наставничког већа и подноси извештај о његовом остваривању;
- 3) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 4) разрађује и реализује наставни план;
- 5) разматра распоред часова наставе;
- 6) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 7) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 8) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 9) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 10) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 11) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 12) утврђује календар школских такмичења, обезбеђује услове за њихово припремање и разматра извештаје о постигнутим резултатима;
- 13) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
- 14) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 15) предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- 16) именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
- 17) предлаже стручне сараднике и наставнике у Стручни актив за развојно планирање;
- 18) даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- 19) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања;
- 20) одобрава одсуство ученика са наставе дуже од 10 радних дана,
- 21) доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- 22) разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- 23) разматра извештај о раду директора Школе;
- 24) разматра предлог плана сталног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- 25) обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима школе.

План и програм рада Већа је саставни део годишњег плана рада школе.

Члан 7.

Радам седнице Већа руководи директор школе, који је одговоран за примену одредаба овог Пословника, без права одлучивања.

1 - ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 8.

Веће ради на седницама које сазива Директор.

Седнице већа се одржавају у просторијама школе.

Седнице већа одржавају се према динамици одређеној Програмом рада већа који је саставни део Годишњег плана рада школе.

За свој рад веће одговара Директору школе.

Члан 9.

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 дневни ред обухвати првенствено 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.

У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице већа, Директору помажу секретар школе, стручни сарадници, а по потреби и чланови већа и других служби.

2 - САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 10.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу школе, које садржи дан, час, место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Већа сазива директор школе.

Седнице Већа се одржавају, по правилу, у време када се не ремети редовно одвијање наставе.

Седнице Наставничког већа се заказују по потреби.

Директор је обавезан да закаже седницу Наставничког већа на захтев најмање једне трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента, ако је предлог дневног реда седнице у надлежности Наставничког већа.

Члан 11.

Седнице Већа сазивају се најмање три дана пре одржавања седнице.

Ванредне (хитне) седнице могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

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

3 – РАД НА СЕДНИЦАМА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 12.

Седницама Већа обавезно присуствују сви чланови Већа. Уколико су поједини чланови спречени да седници присуствују, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено обавесте директора.

Седница већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у школи на неодређено или одређено време.

Члан 13.

Члан Већа има права и дужности:

- да присуствује седници Већа и активно учествује у његовом раду;
- у случају спречености да присуствује седници Већа о томе обавести директора;

- да на седници Већа даје предлоге за доношење одлука и закључака;
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката.

Члан 14.

Директор школе стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

Директор има следећа права и дужности:

- утврђује испуњеност услова за одржавање седница и отвара седницу Наставничког већа;
- доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- стара се да се рад на седници већа одвија према утврђеном дневном реду;
- предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- у оправданим случајевима одобрава појединим члановима већа напуштање седница;
- закључује седницу;
- предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- прати извршавање одлука Наставничког већа;
- обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 15.

Директор отвара седницу Наставничког и 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.

Када заказаној седници не присуствује потребан број чланова Већа, директор школе је дужан да у року од 3 дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

Члан 16.

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда.

Сваки члан Већа има право да предложи измене и допуне дневног реда, о којима се мора гласањем одлучити пре усвајања коначног дневног реда.

Члан 17.

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 18.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти и лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе, а по одобрењу директора и друга лица.

Приликом дискусије расправља се само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан Већа који жели да учествује у дискусији мора претходно затражити за то одобрење директора.

Члан 19.

Дискусије треба да буду што краће и јасније и може се временски ограничити.

Ако се члан Већа у свом излагању удаљи од питања о којем се расправља, ако у току

излагања вређа или изазива остале чланове Већа, директор има право да га опомене. Уколико учесник у дискусији и поред опомене не поступи по примедби директора, овај има право да му ускрати даље излагање.

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

Члан 20.

Прва тачка дневног реда је усвајање записника са претходне седнице.

Члан 21.

Даљи рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду.

ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 22.

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

Закључци треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Већа.

Истовремено с доношењем одлуке утврђује се и ко треба да је изврши, на који начин и у којем року.

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

Уколико, из било ког разлога, нису испуњене претпоставке за доношење одлуке, директор ће предложити да се доношење одлуке одложи за неку од следећих седница.

Веће ради (расправља о одређеним питањима и доноси одлуке) на седницама, а одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова већа, јавним гласањем.

Веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом само уколико седници Већа присуствује више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у школи.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- одлуке по тачкама дневног реда;
- закључке.

Када се одлучује о процедуралним питањима, а не доноси се одлука по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључак.

Члан 23.

Ако за решење истог питања има више предлога, директор ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

У записнику се, обавезно, констатује резултат гласања.

Члан 24.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 25.

Наставничко веће доноси одлуке **већином од присутног броја чланова**, ако овим Пословником није другачије прописано.

Члан Наставничког већа може гласати **за** или **против** доношења одлуке, а може остати и **уздржан**.

Одлука се, по правилу, доноси гласањем о једном предлогу директора или члана Наставничког већа, међутим ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом који су изложени. После гласања, директор пребројавањем гласова, утврђује да ли је одлука донета.

Члан 26.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руку на позив директора. Чланови Наставничког већа могу на седници донети одлуку да се о некој одлуци гласа тајно. У том случају се гласа гласачким листићима на којима је исписано „за“ или „против“. Резултат гласања утврдиће директор и два члана које изабере Веће. У случају да је број гласова „за“ и „против“ исти, гласање се понавља, па ако стање у броју гласова буде исто, директор доношење одлуке по датој тачки дневног реда одлаже за наредну седницу коју је дужан да закаже у року од 3 дана.

Члан 27.

Одлуке се доносе **тајним гласањем** у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора школе;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

Члан 28.

Седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора имају право да присуствују сви запослени (и они који нису чланови Наставничког већа, као и запослени на одређено време, на боловању, одсуству...), као и да гласају о кандидатима (укључујући и директора школе).

Члан 29.

Гласање спроводи Комисија за избор директора школе формирана од стране Школског одбора у складу са чланом 43. став 3. Статута.

Члан 30.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије за избор директора школе.

На седници на којој се даје позитивно мишљење о избору директора, Наставничко веће бира трочлану Комисију за тајно изјашњавање и пребројавање гласова.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и даје их гласачима.

Одмах после гласања, Комисија јавно пребројава гласове и објављује резултате гласања.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од присутног броја запослених који имају право гласа.

У случају да два или више кандидата имају једнак, највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

У случају да ни један кандидат нема потребну већину гласова, Комисији се доставља мишљење да Наставничко веће није дало позитивно мишљење ни за једног кандидата.

Члан 31.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за избор директора има следећи изглед:

Наставничко веће ОШ „Краљица Марија“

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

за давање мишљења Наставничког већа у проширеном саставу о кандидатима за избор директора школе, по конкурсном расписаном у _____, од _____.

Позитивно мишљење дајем за кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____
2. _____
3. _____

(Треба заокружити само један редни број.)

На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом којим су дати у информацији Комисије за избор директора школе, са редним бројем испред сваког имена.

Члан 32.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених имају право да присуствују сви запослени и да дају предлог, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

Директор школе нема право гласа.

Члан 33.

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

Наставничко веће ОШ „Краљица Марија“

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у школи

За чланове Школског одбора из реда запослених предлажу се следећи запослени:

- | | |
|----------|----------|
| 1. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | 6. _____ |

(Треба заокружити три редна броја.)

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

Члан 34.

Предложеним се сматрају она три кандидата која добију више од половине гласова од присутног броја чланова Наставничког већа.

Уколико се не добије потребан број гласова, обавља се други круг гласања, а предложеним се сматрају три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у школи доставља се Скупштини града ради благовременог именовања Школског одбора.

Члан 35.

О одржавању реда на седници стара се директор као председавајући.

Члан 36.

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

1. усмена опомена;
2. писмена опомена унета у записник;
3. одузимање речи и
4. удаљавање са седнице.

Мере утврђене тачкама 1, 2. и 3. овог члана изриче директор, а меру из тачке 4. Наставничко веће, на предлог директора.

Члан 37.

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 дискутанта 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 седнице;

Члан 38.

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.

Члан 39.

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси Наставничко веће на предлог директора школе 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 једне усмене опомене удаљити са седнице.

5 – ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 40.

О раду већа се води записник који потписују записничар и директор.

Записник се оверава печатом и заводи у деловодну књигу.

Саставни део записника представља и списак са потписима присутних чланова Већа.

Записничара одређује директор школе из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину. Записник се води у штампаном облику и након завођења и потписивања

налази се у регистратору за Записнике са седница Наставничког већа који се трајно чува у архиви школе.

На свакој седници прва тачка дневног реда је усвајање извода из записника са претходне седнице.

Члан 41.

На свакој седници Већа води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка школске године),
- место, датум и време одржавања,
- име председавајућег и записничара,
- имена оправдано одсутних чланова,
- 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, број уздржаних гласова, као и издвојена мишљења,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

Записничара одређује директор школе из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину. Записник се води у свесци записника, која се чува код секретара школе. Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви школе.

На захтев члана Наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда, као и друге околности за које Веће донесе одлуку да буду унете у записник.

Члан 42.

Записник са седнице Наставничког већа мора бити потписан, оверен и заведен у деловоднику школе у року од 5 радних дана од одржавања седнице.

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

Члан 43.

Директор школе стара се о извршавању донетих одлука.

Члан 44.

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

Члан 45.

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

Извод из записника објављује се у складу с одредбама Статута о обавештавању ученика, родитеља ученика, запослених и других лица.

6 – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

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

Члан 47.

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

Директор

Сања Павић-Рајак

Пословник је објављен на огласној табли Школе _____ 2018. године