



ОШ "Јован Шербановић" Крепољин

ул. Цара Лазара бр. 84
12316 Крепољин, Србија
тел/факс: 012/7642-190

www.oskrepoljin.edu.rs
e-mail: oskrep@ptt.rs

На седници Наставничког већа одржаној 21.03.2018.године једногласно је усвојен

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ ЈОВАН ШЕРБАНОВИЋ“ КРЕПОЉИН

(Усклађен са новом законском регулативом од октобра 2017.године)

I

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником регулише се начин рада седница наставничког Већа.Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове наставничког Већа и друга лица која присуствују седници наставничког Већа

Члан 2.

Наставничко Веће обавља свој рад на седницама.

Седницама наставничког Већа присуствују сви чланови (матичне школе и издвојених одељења)

Наставничко Веће може одржати седнице на којима присуствују само чланови из матичне школе или само чланови из издвојених одељења

Члан 3.

Наставничко Веће врши послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања даље Закон и Статутом школе

Члан 4.

Радом седнице руководи директор школе, који је одговоран за примену одредаба овог пословника,без права одлучивања

Члан 5.

Седницама наставничког Већа могу да присуствују и представници ученичког парламента,када образлажу своје предлоге и дају мишљења о правилима понашања у школи и другим питањима у складу са Законом и статутом школе

Члан 6.

Наставничко веће врши следеће послове:

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 79. Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању Школског програма;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;

- 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
 - 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
 - 7) врши надзор над радом других стручних органа;
 - 8) разматра извештаје директора, одељењских старшина и других стручних органа;
 - 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
 - 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
 - 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;
 - 12) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
 - 13) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
 - 14) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
 - 15) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
 - 16) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
 - 17) даје мишљење за избор директора
- У раду органа школе учествују и ученици, на основу права утврђених Законом.

II ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 7.

Директор школе припрема предлог дневног реда седнице наставничког већа. У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице наставничког већа, директору помажу његов помоћник, стручна служба, а по потреби и остали чланови наставничког већа

Члан 8.

При састављању предлога Дневног реда води се рачуна о следећем:

- 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 постоји оправдана потреба, односно по налогу Школског одбора
- Да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад наставничког већа и школе у целини
- Да се у дневни ред унесу и питања за која су заинтересовани остали стручни органи у школи
- Да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предвиђене тачке дневног реда могле обрадити на тој Седници

III САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 9.

Седнице наставничког већа сазива директор школе

Члан 10.

Седнице наставничког већа одржавају се ван радног времена

Члан 11.

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

Члан 12.

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

IV РАД НА СЕДНИЦАМА

Члан 13.

Седницама наставничког Већа обавезно присуствују сви чланови Већа. Уколико су чланови наставничког већа спречени да присуствују седници, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре одржавања седнице, обавесте директора, односно помоћника директора

Члан 14.

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 15.

Члан наставничког Већа који жели да учествује у дискусији мора претходно да се пријави и затражи одобрење од председавајућег. О једном питању члан наставничког већа може говорити највише два пута, избегавајући само опширност и понављање

V ТОК РАДА СЕДНИЦА

Члан 16

Директор школе руководи радом Већа, без права одлучивања. Када је директор школе одсутан, радом Већа руководи помоћник директора, наставник или стручни сарадник кога он одреди.

Члан 17.

Пошто утврди да седници присуствује већина од укупног броја чланова Већа, директор школе констатује да Веће може да почне са радом.

У противном, директор школе одлаже седницу и заказује одмах нову, уколико је могуће, а уколико није могуће, у року од три дана.

Члан 18.

Директор школе, односно председавајући, стара се да се рад на седници Већа правилно одвија и оджава ред на седници.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Наставничког већа;

- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења 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) прати извршавање одлука Наставничког већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 19.

После излагања известиоца, директор школе позива чланове на дискусију која траје док сви заинтересовани чланови Већа не изнесу мишљење и предлоге о том питању.

Директор даје и одузима реч дискусантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања.

У току дискусије по појединим питањима чланови Већа могу тражити додатна објашњења.

Члан 20.

Закључак треба да буде формулисан тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Већа.

Истовремено са доношењем Одлуке утврђује се и ко треба да је изврши, на који начин и у ком року.

Члан 21.

Тајно се гласа када Веће:

- предлаже чланове Школског одбора из реда запослених,
- даје мишљење о кандидатима за избор директора школе.

Тајно се гласа гласачким листићима, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред трочлане комисије.

Члан 22.

Седница Наставничког 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 на одређено време.

Члан 23.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе и објављивањем обавештења на школској интернет страни, најмање 5 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Наставничког већа сазивају се по 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, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 24.

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа.

Члан 25.

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Члан 26.

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

Члан 27.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници Ученичког парламента.

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

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

Члан 28.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 85. до 125).

Члан 29.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

Члан 30.

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 31.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже 3 минута.

Члан 32.

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

Члан 33.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 34.

Директор ће опоменути члана Наставничког већа или другог дискутанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Члан 35.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Наставничког већа Наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

Члан 36.

Ако се мерама из чл. 98. и 99. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 37.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 2 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

Одлучивање наставничког већа

Члан 38.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

Члан 39.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

Члан 40.

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

Члан 41.

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

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 42.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова/већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 43.

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

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

Члан 44.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 45.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив директора.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима за директора;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

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

Члан 46.

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења сви запослени.

Члан 47.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

„Наставничко веће Основне школе „Јован Шербановић“ Крепољин

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа
о кандидатима за избор директора Школе, по конкурсу
расписаном у _____, од _____ 20__ . године**

За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор/негативно мишљење за избор.

Члан Наставничког већа треба да заокружи иза имена и презимена сваког кандидата синтагму „позитивно мишљење за избор“ или синтагму „негативно мишљење за избор“.

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

Директор Школе

“

Члан 48.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије.

Члан 49.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у даљем тексту: Комисија за спровођење гласања).

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања има сваки члан Наставничког већа.

Директор, помоћник директора нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

Комисија за спровођење гласања пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком синтагме иза имена и презимена сваког кандидата „позитивно мишљење за избор“ или синтагме – „негативно мишљење за избор, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања.

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 50.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

Уколико два или више кандидата добију већину од укупног броја чланова Наставничког већа, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Уколико, у случају из става 3. овог члана, два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате. У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Члан 51.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених сви запослени имају право да присуствују и да учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

Члан 52.

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

„Наставничко веће Основне школе „_____“

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

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

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

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____,
6. _____.

Треба заокружити само три редна броја.

Директор Школе

“

Члан 53.

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

Члан 54.

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова.

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 Школе, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

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

Члан 55.

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

Записник

Члан 56.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку седницу.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран Директор.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

Члан 57.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 58.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 2) броју присутних чланова;
- 3) дневном реду;
- 4) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 7) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима;
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

Члан 59.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

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.

Члан 60.

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

Члан 61.

На све што није регулисано одредбама овог Пословника, примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

Члан 62.

Одредбе овог Пословника о раду Наставничког већа примењују се и на рад Одељењског Већа, као и на рад осталих стручних органа, уколико њихов рад није регулисан посебним Пословником.

Завршне одредбе

Члан 63.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Директор школе
Милинковић Горан