

На основу члана 131. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017-у даљем тексту : Закон) и члана 110. став 1. Статута ОШ "Старина Новак" из Београда, Наставничко веће, на 13. редовној седници одржаној дана 05.06.2018. године донео је

ПОСЛОВНИК о раду Наставничког већа ОШ "Старина Новак"

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником регулише се рад Наставничког већа ОШ "Старина Новак" .

Члан 2.

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 3.

Наставничко веће чине наставници 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.

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 са чланом 88. став 1. Закона и статутом Школе, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Када Наставничко веће даје мишљење о учесницима поступка за избор директора, седници присуствују сва лица која у датом тренутку имају статус запослених у Школи, који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем.

Члан 5.

Веће врши послове утврђене Законом и Статутом школе.

Наставничко веће:

1. разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању,
2. прати и анализира остваривање планова и програма наставе и учења и предузима мере за његово остваривање,
3. врши избор савремених облика, метода и средстава у настави, ради подизања квалитета и ефикасности образовно-васпитног рада и утврђује програм иновација у образовно-васпитном процесу,
4. стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
5. утврђује план рада Наставничког већа и подноси извештај о његовом остваривању,
6. разматра и усваја извештаје о успеху и владању ученика на крају класификационог периода, полугодишта и школске године,
7. предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
8. именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
9. предлаже стручне сараднике и наставнике у Стручни актив за развојно планирање,
10. даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора;
11. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
12. анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
13. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
14. на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
15. доноси одлуку о употреби уџбеника и приручника у Школи, који су одобрени од надлежних органа, у складу са Законом;
16. разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и наставе у природи и разматра извештаје о њиховој реализацији;
17. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
18. разматра и усваја распоред часова;
19. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
20. додељује похвале и награде ученицима,
21. доноси одлуку о избору ученика генерације;
22. одобрава одсуство ученика са наставе дуже од 10 наставних дана,
23. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
24. разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
25. разматра извештај о раду директора Школе;
26. разматра предлог плана сталног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,
27. утврђује календар школских такмичења ученика, обезбеђује услове за њихово припремање и разматра извештаје о постигнутим резултатима,
28. обавља и друге послове утврђене законом и другим општим актима школе.

Члан 6.

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

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 обратити на тој седници и по њима донете одговарајуће одлуке.

III - САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 9.

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, а у његовом одсуству лице које га мења у складу са законом.

Седнице Већа се одржавају, по правилу, у време када се не ремети редовно одвијање наставе (у међусмени, односно по завршетку друге смене).

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 10.

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.

IV – РАД НА СЕДНИЦАМА ВЕЋА

Члан 11.

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 одржавања седница и отвара седницу Наставничког већа;
- доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- предлаже доношење одлука, закључака, заузимања 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;
- предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- прати извршавање одлука Наставничког већа;
- закључује седницу;
- обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

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.

Члан 13.

Члан Већа има права и дужности:

- да присуствује седници Већа и активно учествује у његовом раду,
- да у случају спречености да присуствује седници Већа о томе благовремено обавести директора, односно његовог помоћника или накнадно оправда свој изостанак,
- 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 14.

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 15.

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 16.

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

Ако се из било ког разлога не може усвојити дневни ред, седница ће се одржати према дневном реду који предложи директор.

Члан 17.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти и лица ангажована на основу уговора о извођењу настав , 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 18.

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 19.

Прва тачка дневног реда је усвајање записника са претходне седнице.

Члан 20.

Даљи рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду.

V - ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 21.

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

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.

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

Члан 22.

Наставничко веће доноси одлуке **већином од присутног броја чланова**.

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 23.

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 24.

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 25.

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 26.

Гласачки листић за давање мишљења о учесницима конкурса (кандидату) за избор директора има следећи изглед и садржај:

<p>Наставничко веће ОШ "Старина Новак" Број: Датум: Место: ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ за давање мишљења Наставничког већа о учесницима конкурса за избор директора школе, по конкурс расписаном у _____, од ____ . ____ . _____ . год.</p> <p>За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор. За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор. За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор За кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор.</p> <p>(Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата).</p>
--

Кандидати се у гласачки листић наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена.

Члан 27.

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, као ни лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу

комисије.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и даје их гласачима.

Присутни на посебној седници Наставничког већа гласају заокруживањем хемијском оловком синтагме иза имена и презимена сваког кандидата „позитивно 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 28.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја запослених у Школи.

Уколико два или више кандидата добију већину од укупног броја запослених у Школи, 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 запослених у Школи, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења Наставничког већа са посебне седнице 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 29.

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.

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 утврђује предлог чланова Школског одбора из реда запослених.

Директор школе нема право гласа.

Члан 30.

Утврђивање предлога за чланове Школског одбора из редова запослених врши се по поступку предвиђеном за давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора школе.

Наставничко веће предлаже три представника запослених у Школски одбор најкасније два месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора.

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

Наставничко веће ОШ „Старина Новак“

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. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

(Треба заокружити само три редна броја.)

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

Члан 31.

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

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 .

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.

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

VI - ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 32.

О одржавању реда на седници стара се директор као председавајући.

Члан 33.

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

Члан 34.

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 Већа 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 35.

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 36.

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси директор 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 само једне опомене удаљити са седнице.

VII - ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 37.

На свакој седници Већа води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице,
- место, датум и време одржавања,
- име председавајућег и записничара,
- имена 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,

- 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 38.

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафира записничар и председавајући.

Записник се заводи у деловодник Школе и оверава печатом Школе.

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

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

Члан 39.

Записник се мора саставити, потписати и објавити на огласној табли школе најкасније три дана по одржаној седници.

Члан 40.

Директор школе стара се о извршавању донетих одлука.

VI - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

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

Члан 42.

Пословник ступа на снагу даном доношења.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа број 63-2 од 03.02.2014. године.

Директор школе

Влада Вучинић

Пословник је објављен на огласној табли Школе _____ 2018. године.