

На основу члана 130. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања, Статута ОШ “Богосав Јанковић”Кремна дана _____.2018.године, Наставничко веће Основне школе ОШ “Богосав Јанковић” Кремна дана донело је следећи:

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Опште одредбе

Члан 1.

Овим пословником уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, доношење одлука и гласање, вођење записника и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа ОШ» Богосав Јанковић» Кремна.

Наставничко веће је стручни орган који се стара о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада у Школи у складу са Законом и статутом Школе. Изрази у овом моделу су коришћени родно неутрално тако да подразумевају особе оба пола.

Наставничко веће чине наставници васпитачи и стручни сарадници.

Чланови Наставничког већа и друга лица која присуствују седницама овог стручног органа дужни су да поштују Одредбе овог пословника. Директор школе одговоран је за правилну примену пословника и за свој рад одговара Школском одбору и министру надлежном за област образовања.

Члан 2.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа прописаних Статутом обавља посебно следеће послове:

- стара се о остваривању школског, односно наставног плана и програма;
- анализује извршавање задатака образовања и васпитања у школи;
- планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима и даје мишљење директору за одређивање одељенских старешина;
- припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- разматра извештаје директора, одељенских старешина и стручних органа;
- доноси одлуке о похваљивању и награђивању ученика;
- изриче ученицима меру „укор наставничког већа“ и „искључењу ученика из школе- премештају ученика у другу школу“;
- предлаже чланове Школског одбора из реда запослених
- даје мишљење за избор директора;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- обавља послове у вези са утврђивањем испуњености услова за брже напредовање и завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- даје мишљења и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (наставни планови и програми, избор уџбеника и др)
- врши и друге послове одређене законом и статутом , као и задатке које му наложи школски одбору циљу унапређивања образовно-васпитног рада школе.

Седнице наставничког већа

Члан 3.

Наставничко веће свој рад обавља на седницама.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови већа из матичне школе и издвојених одељења. Седнице Наставничког већа се одржавају у просторијама школе.

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 о основама система образовања и васпитања и статутом Школе, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Када Наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, седници обавезно присуствује председник Савета родитеља.

Када Наставничко веће даје мишљење у поступку избора директора, седници присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем.

Члан 4.

Седнице наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања.

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.

У одсуству директора, седнице сазива и њима руководи помоћник директора Школе или неки други члан наставничког већа кога директор овласти.

Члан 5.

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 школе је у обавези да закаже седницу на захтев најмање 1/3 чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или ученичког парламента.

Члан 6.

Седнице се заказују најкасније 2 радна дана пре дана одређеног за одржавање седнице. У случају питања која због своје важности захтевају хитност у одлучивању, седница се може заказати по хитном поступку, најкасније 1 дан (радни) пре дана одређеног за одржавање седнице.

Заказивање седница врши се истицањем обавештења на огласној табли Школе. (или нпр интернет страници школе и сл.).

У обавештењу 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 материјал опширан.

Члан 7.

Предлог дневног реда седнице припрема директор Школе.

У припреми материјала за седницу и другим условима за одржавање седнице, директору помажу помоћник директора, стручни сарадници и остали чланови Наставничког већа, као и други запослени у зависности од потребе.

Члан 8.

Предлог дневног реда може садржати питања која по Закону и статуту Школе спадају у надлежност Наставничког већа, при чему се мора водити рачуна у редослед разматрања питања узимајући у обзир њихову важност и хитност у одлучивању ради остваривања образовно-васпитног рада Школе.

Члан 9.

Сваки члан Наставничког већа је у обавези да присуствује седницама и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом и статутом Школе стављени у надлежност.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да о разлозима спречености благовремено, а најкасније (3) сата пре сата одређеног за почетак седнице, обавести директора или његовог помоћника.

Члан 10.

Седницу отвара директор-председавајући и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

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.

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.

Члан 11.

После утврђивања кворума, директор позива чланове Наставничког већа да предложe 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.

Након усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

Члан 12.

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси извештач - члан Наставничког већа, директор или друго лице које присуствује седници.

Након излагања извештача, председавајући отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива све чланове Наставничког већа да учествују у њој.

Члан 13.

Директор Школе као председавајући води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Председавајући има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

Члан 14.

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање.

У оправданим случајевима и без расправе, а на предлог председавајућег или члана, Наставничко веће може донети одлуку, да се одреди време за сваку појединачну дискусију, да се ограничи време говора појединог учесника у расправи или да му се ускрати реч, уколико је већ говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.

Члан 15.

Сваки учесник у дискусији у обавези је да претходно од директора тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност.

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

Председавајући закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискутаната.

Изузетно, на предлог председавајућег или члана Наставничког већа, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

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

Одлучивање Наставничког већа

Члан 16.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

Члан 17.

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 18.

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 19.

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 20.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова изузев у случају давања мишљења о кандидатима за избор директора и предлагања кандидата за Школски одбор.

Одлуке се доносе на предлог 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 21.

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

Јавно гласање се може вршити и прозивком чланова, по азбучном реду

презимена ако се за тај начин гласања одределе чланови Наставничког већа

Глас се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

У случају истог броја гласова "за" и "против", гласање се понавља. У случају да се и након поновљеног гласања не може утврдити већина, седница се одлаже.

Чланови Наставничког већа имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

По завршеном гласању, председавајући утврђује резултат гласања.

Члан 22.

Ако је у питању одлука коју треба да изврши комисија, Наставничко веће даје смернице за рад комисије и извршење одлуке.

Одлука се израђује и објављује на огласној табли школе најкасније у року од три дана од дана доношења.

Члан 23.

Наставничко веће доноси одлуке тајним гласањем у следећим случајевима:

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

Изузетно, чланови Наставничког већа могу одлучити да и у другим случајевима гласање о неком питању буде тајно

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

Члан 24.

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 на неодређене или одређено време.

Члан 25.

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

„Наставничко веће Основне школе „_____“

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима
за избор директора Школе, по конкурсном 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 26.

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

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, 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 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 28.

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 29.

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 30.

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 _____ редна броја. (по правилу бирају се 3 члана с тим што тај број може бити мањи ако је члан ШО разрешен пре истека мандата)

Директор Школе _____ “

Члан 31.

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

Члан 32.

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора оне кандидате с гласачког листића која су добила највећи број гласова у броју у ком су бирани (3 или мање чланова Школског одбора).

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, 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 33.

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

Члан 34.

Тајно гласање у другим случајевима, по одлуци Наставничког већа, спроводи се на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Наставничког већа.

Одржавање реда на седници

Члан 35.

Сваки члан Наставничког већа има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Председавајући има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

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

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 диспутанта 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;
- (навести друге разлоге за удаљење).

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.

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је одлука донета. 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.

Члан 39.

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

Записник

Члан 40.

На почетку школске године председавајући одређује једног члана који ће водити записник за ту школску годину.

За правилно вођење записника и формулацију одлука и закључака председавајући може консултовати секретара Школе.

Члан 41.

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице за текућу школску годину;
- место, датум и време одржавања (час почетка и завршетка седнице);
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова,
- констатацију да ли је одсутни члан најавио одсуство и да ли је оправдано;
- имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;
- констатацију да ли седници присуствује потребан број чланова наставничког већа за пуноважно за рад и одлучивање (кворум);
- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- 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;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председавајућег и записничара.

Када се у записник уносе и изјаве за које поједини чланови изричито захтевају да се унесу, као и друге околности за које наставничко веће донесе одлуку, записник мора садржати и потписе тих лица.

Члан 42.

Записник који се састоји из више листова мора имати парафирану сваку страницу од стране записничара.

Записник се чува у архиви Школе, са записницима осталих органа Школе, као документ од трајне вредности.

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног броја чланова наставничког већа.

Извод из записника, са одлукама и закључцима донетим на седници Наставничког већа, објављује се на огласној табли школе, у року од (3) радна дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен.

Члан 43.

О извршавању свих одлука донетих на седницама Наставничког већа стара се директор Школе.

Комисије наставничког већа

Члан 44.

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

Састав комисије, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Наставничко веће приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Наставничком већу и директору Школе.

Завршне одредбе

Члан 45.

Измене и допуне овог пословника врше се на исти начин и по поступку као и његово доношење.

Члан 46.

На сва питања која нису уређена овим Пословником примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

Члан 47.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду наставничког већа број 152/2 од 25.02.2010.године.

Члан 48.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ

Драгица Лучић