

На основу члана 130. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 88/2017) и члана 70. став 1. и 76. став 1. алинеја 21. Статута, Наставничко веће Основне школе „Сава Максимовић“ у Мраморку, на седници одржаној 11.04.2018. године, донело је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ОШ“САВА МАКСИМОВИЋ“ У МРАМОРКУ

Члан 1.

Пословником о раду Наставничког већа (у даљем тексту: Пословник) основне школе „Сава Максимовић“ у Мраморку (у даљем тексту: „школа“) уређују се надлежност, начин рада и одлучивања Наставничког већа (у даљем тексту: Веће)

Члан 2.

Наставничко веће је стручни орган у школи који чине наставници и стручни сарадници.

Веће ради на седницама које се одржавају у згради школе, у просторији коју одреди директор који је уједно и председавајући Већа.

Поред лица која чине наставничко веће из става 1.овог члана, седници Већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Члан 3.

Већем руководи директор, без права одлучивања и који:

- 1.саставља предлог дневног реда, уз консултацију са члановима Већа и обавља друге радње припремања седнице Већа;
- 2.сазива седнице и руководи радом на седницама;
- 3.учествује у дискусијама и на други начин доприноси проналажењу најбољег решења за свако питање које се нађе на дневном реду;
- 4.предузима мере за одржавање несметаног тока седнице, доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5.предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и учествује у њиховој формулацији;
- 6.даје и одузима реч на седници, изриче мере опомене или удаљење са седнице;
- 7.прати извршавање одлука Наставничког већа, закључује седницу, потписује записник са седнице и обавља друге послове у циљу законитог рада и одлучивања Наставничког већа.

Члан 4.

У случају спречености, директор овлашћује наставника или стручног сарадника да руководи Већем.

Члан 5.

Члан Већа има следеће обавезе:

- да редовно и на време долази на седнице;
- да са седнице изостане само ако је оправдано спречен и да о спречености и разлогу спречености обавести без одлагања директора школе;
- да се не удаљава са седнице без одобрења директора;
- да савесно учествује у раду на седници;
- да не омета рад на седници;

- да поступа по налозима директора;
- да дискутује само о теми која је на дневном реду, осим у изузетним случајевима и по одобрењу директора.

НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Послови опште надлежности:

Члан 6.

- Стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада;
- Прати остваривање Школског програма;
- Стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа, развоја компетенција;
- Вреднује резултате рада наставника и стручних сарадника;
- Прати и утврђује резултате рада ученика;
- Предузима мере за јединствен и усклађен рад са ученицима у процесу образовања и васпитања;
- Решава и друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Послови посебне надлежности:

Члан 7.

Поред послова из опште надлежности стручних органа из члана 74. Статута и члана 6. овог Пословника, Наставничко веће:

- 1.Стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2.Врши анализу извршавања задатака образовања и васпитања у школи;
- 3.Даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике I 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, одељењског старешина 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 васпитно-дисциплинску меру "Укор Наставничког већа"
- 12.Доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 13.Доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања а на основу предлога изабраног лекара;
- 14.Доноси одлуку о премештању ученика у друго одељење, на предлог родитеља одн. другог законског заступника или одељењског старешине;
- 15.Утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 16.Именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 17.Предлаже чланове Школског одбора уз реда запослених;
- 18.Предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 19.Даје мишљење Школском одбору о пријављеним кандидатима за избор директора школе;
- 20.Доноси одлуку о избору ученика на образложени предлог стручних већа за област предмета одн. стручних актива наставника разредне наставе;
- 21.Доноси Пословник о свом раду;

Члан 8.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова, осим оних одлука за чије донпшење је потребна већина од укупног броја присутних чланова.

Веће одлуке доноси, по правилу, јавним изјашњавањем, подизањем руке осим у случају када одлучи да изјашњавање буде тајно или је тајно изјашњавање прописано Законом..

За члана Школског одбора из реда Наставничког већа, не може бити предложено, ни именовано лице чије би именовање било у супротности са чланом 116. став 9. тачке 1. до 7. Закона.

О разлозима из претходног става води се рачуна за све време трајања мандата Школског одбора.

Члан 9.

У случајевима доношења одређене одлуке за чије је доношење потребно изјашњавање свих запослених, Наставничко веће се одржава у проширеном саставу и тада одлуке доноси већином гласова свих запослених.

Наставничко веће у проширеном саставу чине сви запослени у школи на неодређено или одређено време и имају право гласа, осим лица која су ангажована по основу Уговора о извођењу наставе, с обзиром да таква лица немају својство запосленог и немају право одлучивања, сем у раду одељењског већа.

РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ВЕЋА

Сазивање седнице

Члан 10.

Седницу Већа припрема и сазива директор.

Седнице Већа се сазивају 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 Већа на захтев најмање трећине чланова Већа, на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Седница се може одржати уколико постоји кворум одн.ако је седници присутно више од половине чланова Наставничког већа.

Члан 11.

Седници Већа, по потреби и по позиву директора, присуствује и секретар.

Ради обављања стручних послова из своје надлежности и на предлог директора, веће може формирати посебне комисије из својих редова.

У одлуци о формирању комисије утврђује се њен састав, задатак као и рокови за извршење задатка.

Члан 12.

Позив за седницу Већа објављује се на огласној табли школе најмање 2 дана пре одржавања седнице.

Овај рок се не мора поштовати уколико постоје веома важни, хитни разлози за одржавање седнице, и када се иста заказује на усмени позив директора.

Позив за седницу треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, предлог дневног реда, као и обавештење да ли се ради о седници Већа на којој присуствују сви запослени(проширени састав)

Члан 13.

На седницу Већа могу се позивати представници Ученичког парламента, а у вези са темом која је од значаја за рад Ученичког парламента и остваривањем права, обавеза и одговорности ученика школе.

Представници Ученичког парламента имају право да учествују у раду на седници, без права одлучивања.

**Ток седнице и
одржавање реда на седници:**

Члан 14.

Директор отвара седницу и утврђује кворум тако што констатује да је на седници присутно више од половине чланова Већа и утврђује присуство осталих позваних лица чије је присуство неопходно.

Уколико не постоји кворум за рад и одлучивање, директор ће одложити одржавање седнице за највише три дана, истовремено одређујући место и време одржавања одложене седнице усменим саопштењем присутним члановима Већа, док одсутне чланове обавештава телефоном.

Члан 15.

Након утврђивања да ли постоји кворум за рад и одлучивање, директор предлаже доношење одлуке о утврђивању дневног реда, позива чланове Већа да прихвате предложени дневни ред или да предложе измене и допуне дневног реда, о којима се посебно гласа пре утврђивања коначног дневног реда.

О изменама и допунама дневног реда гласа јавно, подизањем руке а за одлуку је потребна већина од укупног броја присутних на седници.

Након утврђеног дневног реда, прва тачка је усвајање записника са претходне седнице.

О усвајању записника са претходне седнице гласа се на исти начин као и приликом гласања о изменама и допунама дневног реда.

Члан 16.

Право да учествује у дискусији поред директора, имају и сви чланови Већа, приправници – стажисти, лица ангажована по основу Уговора о извођењу наставе, представници Ученичког парламента и друга лица по одобрењу директора.

Осим чланова Већа, остала лица из става 1.овог члана, немају право да гласају.

О реду на седници и поштовању наведених принципа стара се директор који то право не може пренети на другог члана Већа, осим у случају када је одсутан.

Члан 17.

Директор може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда на највише два пута и да ограничи трајање дискусија на највише два пута по два минута.

Сваки дискутант има право на реплику уколико је у нечијој дискусији поменут. Реплика може трајати најдуже два минута.

Директор одузима и даје реч дискутантима, даја право на реплику водећи рачуна о редоследу пријављивања дискутаната.

Члан 18.

Директор ће опоменути члана Већа или другог дискусанта који се непристојно понаша, омета или вређа друге присутне, негативно и увредљиво говори о лицима или клевета лица која нису присутна и не могу одговорити на увреде.

Опомена се уноси у записник.

Уколико дискусант и након изречене опомене настави са непристојним понашањем, вређањем или клеветањем других или на други начин омета одржавање седнице, директор ће дискусанту изрећи меру одузимања речи.

Ако и након мере одузимања речи, дискусант настави да омета рад седнице, директор ће дискусанту изрећи меру удаљења са седнице.

Лице на које се односи мера о удаљењу, обавезно је одмах да напусти просторију у којој се седница одржава.

Уколико удаљено лице не напусти седницу, директор ће донети одлуку да се седница прекине и истовремено ће одредити време њеног наставка или поновног одржавања.

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

Члан 19.

Члан Већа коме је изречена мера удаљења са седнице и који није поступио по одлуци директора да напусти седницу због чега је седница морала бити прекинута, чини повреду обавеза запослених из члана 4. став 1. тачке 13. и 14. Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Члан 20.

Учесници у дискусији за реч се јављају подизањем једне руке а директор даје реч учесницима у дискусији оним редоследом по којем су се јављали за реч.

Поред питања у вези са тачкама дневног реда, учесник у дискусији може да указује на повреду Пословника, у ком случају има предност у односу на остале учеснике у дискусији.

Директор је дужан да одговори дискусанту на указану повреду Пословника.

Уколико дискусант није задовољан одговором директора, може тражити да се гласа о повреди Пословника.

О повреди Пословника одлука се доноси јавним гласањем, већином гласова присутних чланова Већа.

Након доношења одлуке о повреди Пословника, сви присутни и дискусант који је предложио да се гласа о повреди Пословника, дужни су да поштују донету одлуку.

Члан 21.

Дискусант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облик

Након окончања дискусије по тачки дневног реда, директор предлаже доношење одлуке, закључка или заузимање става по свакој тачки дневног реда.

Директор може прекинути седницу и у случају када седница траје неочекивано дуго а дневним редом је утврђен велики број тачака које још нису дошле на ред.

Одлучивање

Члан 22.

Веће по тачкама дневног реда доноси: одлуке, закључке или заузима ставове.

Веће доноси одлуке када решава по питањима из своје надлежности прописане чланом 7. овог Пословника.

Одлука треба да садржи:

-јасан и попутан одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је се доноси одлука;

-име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;

-начин и рок извршења одлуке;

Веће доноси закључке о процедуралним питањима.

Веће заузима ставове у случају када нема довољно чињеница или сазнања за доношење правноваљане одлуке па је потребно сачекати и прикупити додатне информације како би се накнадно донела одлука.

Члан 23.

Рад седнице је јаван, а предлог за искључење јавности може да предложи сваки члан Већа или директор из разлога прописаних Законом.

Одлука о предлогу за искључење јавности доноси се јавним гласањем, већином гласова присутних чланова.

Члан 24.

Члан Већа може гласати „за“ или „против“ доношења одлуке, а може остати и „уздржан“.

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

Ако током дискусије постоји више предлога за доношење одређене одлуке, директор ће све предлоге ставити на гласање редом којим су изложени.

Давање мишљења за избор директора:

Члан 25.

Приликом избора директора школе, Наставничко веће на посебној седници и у присуству свих запослених (проширени састав) даје своје мишљење о свим кандидатима за избор директора школе.

Мишљење о свим кандидатима за избор директора даје се на основу тајног изјашњавања.

Мишљење Већа доставља се Комисији за избор директора која уз осталу потребну документацију, сачињава извештај о спроведеном поступку и доставља га Школском одбору у року од 8 дана од дана завршетка поступка.

Члан 26.

Веће именује Комисију од три члана која спороводи поступак тајног изјашњавања.

За тајно изјашњавање користе се гласачки листићи које потписују сва три члана Комисије и који су оверени малим печатом школе.

Гласање се спроводи у посебној просторији иза паравана, убацивањем листића у гласачку кутију која се налази испред чланова Комисије.

Гласање се врши заокруживањем хемијском оловком редног броја испред презимена и имена кандидата за којег се запослени одлучи.

Кандидати за избор директора уписују се на гласачки листић по азбучном реду презимена и имена кандидата.

Након спроведеног гласања, Комисија утврђује резултате гласања и о томе обавештава Наставничко веће.

Члан 27.

На основу резултата гласања, Наставничко веће даје мишљење о кандидату за којег предлага да буде именован за директора и да добије сагласност Министра.

Облик и садржина гласачког листића за давање мишљења за избор директора:

Члан 28.

„ Наставничко веће“ ОШ „Сава Максимовић“

Мраморак

Дана:

Број:

Гласачки листић за давање мишљења о кандидатима за избор директора школе по расписаном конкурс у објављеном у Сл.гласнику РС. бр. _____ од _____ 20____ године.

Предлажем да за директора школе буде изабран кандидат под редним бројем:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(заокружити само један редни број испред презимена и имена кандидата)

Оверавају чланови Комисије:

1. _____
2. _____
3. _____

Члан 29.

Штампа се онолико гласачких листића колико има запослених на неодређено или одређено време који имају право да гласају на дан када се одржава седница Већа и када се спроводи тајно изјашњавање.

Према одштампаном списку запослених, Комисија заокружује запослене који гласају а запослени који гласају потписују се на списку поред свог презимена и имена као потврду да су гласали.

Гласачки листићи који су одштампани а нису подељени запосленима из разлога што поједини запослени нису били присутни или нису желели да гласају третирају се као “неупотребљени” и чувају се заједно са осталим гласачким листићима.

Исправан је онај гласачки листић на коме је заокружен редни број испред само једног презимена и имена кандидата.

Гласачки листић који не буде заокружен или је на листићу заокружено више кандидата од једног, који је прецртан, подвучен и сл. због чега се са сигурношћу и недвосмислено не може утврдити за којег кандидата је дато мишљење сматраће се неважећим.

Члан 30.

Мишљење да буде изабран за директора, дато је за кандидата који је добио највећи број гласова од укупног броја запослених који су гласали.

Уколико два или више кандидата добију исти број гласова, Веће ће дати мишљење за кандидата чији би избор био у најбољем интересу школе.

Избор за чланове Школског одбора:

Члан 31.

Сваки запослени у школи у радном односу на неодређено или одређено време, има право да буде предложен и биран за члана Школског одбора.

Предлог за члана Школског одбора из реда запослених има право да поднесе сваки запослени.

За члана Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице чије би предлагање и именовање било у супротности са чланом 116. став 9. тачке 1. до 7. Закона.

Наставничко веће из реда запослених бира 3 члана Школског одбора у складу са чланом 116. став 2. Закона.

Члан 32.

Избор за чланове Школског одбора из реда Наставничког већа, врши се тајним изјашњавањем по поступку и на начин како је то предвиђено када се даје мишљење за директора школе.

Облик и садржај гласачког листића за избор чланова Школског одбора:

Члан 33.

„Наставничко веће“ ОШ „Сава Максимовић“

Мраморак

Дана:

Број:

Гласачки листић

**За утврђивање предлога за чланове Школског одбора из реда запослених
За чланове Школског одбора предлагем следеће запослене чији је редни број
заокружен:**

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

(Треба заокружити највише до три редна броја испред презимена и имена кандидата)

Директор Школе

Члан 34.

Кандидати се уписују у гласачки листић према азбучном реду презимена и имена кандидата за члана Школског одбора.

За чланове Школског одбора изабрана су три кандидата који су добили највећи број гласова.

На остала питања поступка тајног изјашавања о предлогу за чланове Школског одбора из реда запослених, сходно се примењују правила о тајном изјашњавању за давање мишљења о кандидатима за директора школе, осим одредбе која се односи на неважећи гласачки листић јер у случају када се гласа за чланове Школског одбора, неважећи је гласачки листић на коме је заокружено више од три кандидата испред презимена и имена кандидата.

У случају једнаког броја гласова поједних кандидата а који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се поновити све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог за три члана Школског одбора.

Члан 35.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог за чланове Школског одбора из реда запослених, без одлагања се доставља Скупштини општине Ковин ради благовременог именовања Школског одбора.

Записник са седнице

Члан 36.

О раду на седници Већа води се записник.

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

У случају спречености записничара да присуствује седници, директор одређује друго лице за вођење записника.

Члан 37.

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

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

О правилном записнику и формулацији одлука и закључака са седнице Већа, стара се директор.

Записник обавезно садржи:

1. место, дан и час почетка седнице;
2. имена присутних чланова Већа и других присутних лица;
3. имена одсутних чланова Већа и других лица која се обавезно позивају на седницу и разлоге за њихов изостанак;
4. констатацију да постоји кворум за одржавање седнице и да је седница отворена, односно констатацију да за одржавање седнице не постоји кворум па се седница одлаже;
5. дневни ред седнице, евентуалне измене и допуне дневног реда;
6. кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда и имена дискутаната;
7. изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
8. податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене;
9. издвојена мишљења појединих чланова Већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
10. податке о прекиду седнице;

- 11.податак о часу завршетка седнице;
- 12.друге податке о седници које директор сматра значајним.

Члан 38.

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

На захтев члана Већа, представника Ученичког парламента или другог присутног лица у записник се може унети и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Записник потписују директор и записничар, с тим што записничар посебно потписује сваку страну записника.

Члан 39.

Извод из записника се објављује на огласној табли школе у року од 3 дана од дана одржане седнице и на њој остаје најмање 5 дана.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа заведен под бројем 357 од 23.04.2014. године са изменама и допунама.

Члан 41.

Због хитности примене и предстојећег давања мишљења за избор директора школе по расписаном конкурс, Пословник ступа на снагу и примењује се од дана доношења и објављује се на огласној табли школе.

Измене и допуне овог Пословника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Пословник је заведен под деловодним бројем 283 од 11.04.2018. год. и објављен је на огласној табли школе дана 11.04. 2018.године.

Оверава, секретар школе:
Бранко Ковачевић

Наставничко веће,
ВД директор, Љиљана Крничан