

Основна школа „Жикица Јовановић Шпанац“

Бела Црква

**ПОСЛОВНИК О РАДУ
НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

Основна школа „Жикица Јовановић Шпанац“

Бела Црква

Дел.број: ____/2021

Датум:13.09.2021. година

На основу члана 117. Статута ОШ „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква, дел.број 33/2018,129/19,633/19,139/20, дана 13.09.2021. године, Наставничко веће 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 Основне школе „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква.

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.

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.

Наставничко веће врши послове прописане Законом и статутом Школе, а нарочито у вези са:

- остваривањем школског, односно наставног плана и програма;
- анализом остварених циљева и задатака образовања;
- организацијом образовно-васпитног рада;
- у вези са самовредновањем;
- избором чланова школског одбора;

- избором директора;
- избором уџбеника;
- именовањем чланова стручног актива за развој школског програма;
- послове у вези са утврђивањем испуњености услова за брже напредовање ученика у Основној школи, „Жикица Јовановић Шпанац“, односно завршавањем школовања у краћем року, допунским испитима, испуњеношћу услова за упис у наредни разред након полагања испита, ослобађањем ученика од наставе физичког васпитања и оцењивањем (у средњој школи);
- послове у вези са надлежностима у васпитно-дисциплинским поступку;

Члан 2.

Седницама Већа руководи директор, без права одлучивања.

У обављању послова руковођења седницама Већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Већа;
- 3) утврђује исправност услова за одржавање седнице и отвара седницу Већа;
- 1) доноси одлуке о одлагању или прекиду седнице;
- 2) предлаже усвајање дневног реда;
- 3) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 4) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 5) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 6) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 7) предузима мере за извршавање одлука Већа;
- 8) прати извршавање одлука
- 9) закључује седницу
- 10) против члана стручног, наставничког већа покренуће дисциплински поступак ако се утврди да је био у сукобу интереса са издавачима и ауторима уџбеника приликом доношења одлуке о избору издавача од који ће се набављати уџбеници
- 11) обавља и друге послове у вези са руковођењем седнице.

Члан 3.

Члан Већа има следеће обавезе:

- 1) да редовно и на време долази на седнице;
- 2) да са седнице изостане само ако је оправдано спречен и да о спречености и разлогу спречености обавести директора, помоћника директора или секретара Школе;
- 3) да се не удаљава са седнице без одобрења директора;

- 4) да савесно учествује у раду на седници, подноси предлоге за доношење одлука, закључака, препорука;
- 5) да не омета рад на седници;
- 6) да поступа по налозима директора;
- 7) да потпише изјаву да приликом доношења одлуке о избору издавача од који ће се набављати уџбеници нема приватни интерес у вези са издавачима и ауторима уџбеника
- 8) да на седници одбора врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката.

Члан 4.

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.

Седнице наставничког већа

Члан 5.

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

У одсуству директора, седнице сазива и њима руководи помоћник директора Школе.

Седнице се сазивају и одржавају по потреби, односно 8 у току школске године, према динамици одређеној планом и програмом рада који је саставни део годишњег плана рада Школе, по правилу ван времена предвиђеног за наставу.

Директор школе је у обавези да закаже седницу на захтев једне трећине чланова Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља или ученичког парламента.

Члан 6.

Седнице се заказују најкасније три 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 пре дана одређеног за одржавање седнице.

Заказивање седница врши се истицањем обавештења на огласној табли Школе и интернет страници школе .

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, секретар Школе и други запослени.

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 24 сата пре дана одређеног за одржавање седнице, обавести директора или његовог помоћника.

Члан 10.

Сваки члан Наставничког већа има право да предложи измену и допуну дневног реда, уз одговарајуће образложење, и о том предлогу ће се одлучивати пре преласка на дневни ред.

Члан 11.

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.

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.

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 12.

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 13.

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

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Наставничког већа.

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице, а потом се разматра и усваја предлог дневног реда.

Члан 14.

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

Члан 15.

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

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

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

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука - закључак и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда.

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 16.

Закључци, односно одлуке, треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази став до кога се дошло након дискусије.

Доношење сваке одлуке подразумева да се уз одлуку донесе и закључак којим се утврђује ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

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 17.

Ако за решење истог питања има више предлога, гласа се за све предлоге. Председавајући предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

Члан 18.

Гласање је, по правилу јавно.

Јавно гласање се врши дизањем руку или прозивком чланова, по азбучном реду презимена.

Када Наставничко веће предлаже чланове Школског одбора из реда запослених, и када даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора, седници присуствују сви запослени и гласање је тајно.

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

Члан 19.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени малим печатом Школе.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:
Наставничко веће Основне школе „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква

Број: _____

Датум: _____

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

Позитивно мишљење члан Наставничког већа даје за кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____,
2. _____,
3. _____,

Треба заокружити само један редни број.

Члан 20.

Начин спровођења тајног гласања када Наставничко веће даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора, уређен је статутом.

Члан 21.

Тајно гласање за утврђивање предлога представника чланова Школског одбора из реда запослених спроводи се на гласачким листићима, на којима се наводе сви предложени кандидати, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Сматра се да су за члана Школског одбора предложена три представника запослених која су добила највећи број гласова.

Ако више кандидата добије исти број гласова, гласање се понавља само за њих, док се не утврде три кандидата са највећим бројем гласова.

Члан 22.

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

Наставничко веће Основне школе „Жикица Јовановић Шпанац“ Бела Црква

Број: _____

Датум: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених
За чланове Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене чији је редни број
заокружен:

1. _____,
2. _____,
3. _____,

Треба заокружити само један редни број.

Члан 23.

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, изабрана на седници на којој се врши гласање.

Члан 24.

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 25.

Уколико се утврди да се на седници не могу размотрити сва питања утврђена дневним редом, седница се прекида и одређује се дан за одржавање наставка седнице.

Члан 26.

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 27.

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 28.

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 дискусанта 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 29.

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 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.

Члан 30.

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

Записник

Члан 31.

На почетку сваке школске године председавајући одређује једног члана који ће водити записник.

О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака стара се секретар Школе.

Члан 32.

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 унесе 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 33.

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

Записник се води у електронском облику.

Записник се доставља у електронском облику секретару школе. Секретар школе заводи записник у књигу деловодника и печатир

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.

Записник са одлукама и закључцима донетим на седници Наставничког већа, објављује се на огласној табли школе, у року од 5 дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен.

Члан 34.

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

Комисије наставничког већа

Члан 35.

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 36.

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

Члан 37.

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

Члан 38.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа број 84/2018 од 22.02.2018 године.

Члан 39.

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

ДИРЕКТОР

Зоран Алексић

Пословник је заведен под деловодним бројем _____, од 13.09. 2021. године, објављен је на огласној табли Школе дана 13.09.2021. године, а ступио је на снагу дана 21.09.2021. године.

Секретар школе

Иванка Илић