

На основу чл. 117. став 3. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17,27/18,10/19,6/20 и 129/21), Школски одбор Основне школе „Милена Павловић Барили“ у Вишњичкој бањи, на 42. седници одржаној 14.04.2022. године, једногласно, донео је

П О С Л О В Н И К

О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Основне школе „Милена Павловић Барили“ (у даљем тексту: веће).

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове већа и друга лица која присуствују седницама већа.

Члан 2.

Веће врши послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања (даље: закон) и Статутом школе.

Члан 3.

Веће чине наставници и стручни сарадници.

Педагошки асистент учествује у раду без права одлучивања.

Седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу Директора, без права одлучивања.

Седницама наставничког већа председава и руководи директор односно помоћник директора без права одлучивања.

Члан 4.

Веће нарочито расправља и одлучује по следећим питањима:

- 1) разматра предлог Развојног плана, школског програма, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 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 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 ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;
- 12) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 14) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 15) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;

- 16) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 17) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 18) даје мишљење за избор директора;
- 19) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 20) доноси одлуку о употреби уџбеника и приручника у Школи, који су одобрени од надлежних органа, у складу са Законом;
- 21) разматра извештаје о успеху и владању ученика;
- 22) разматра предлог плана и програма екскурзија и наставе у природи и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- 23) разматра и усваја распоред часова;
- 24) доноси одлуку о избору Ученика генерације;
- 25) одобрава одсуство ученика са наставе дуже од 10 радних дана;
- 26) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима Школе.

II СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

2.1. ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 5.

Веће ради на седницама које сазива Директор.

Седнице већа се одржавају у просторијама школе.

Седнице већа одржавају се према динамици одређеној Програмом рада већа који је саставни део Годишњег плана рада школе.

За свој рад веће одговара Директору школе.

Члан 6.

Седница 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 одређено време.

Веће се сазива истицањем обавештења на огласну таблу школе, које садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог Дневног реда.

Ванредне седнице већа се сазивају по потреби.

Директор је обавезан да закаже седницу већа на захтев најмање једне трећиничланова већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 7.

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 већа, а остала питања само ако за то постоји оправдана потреба;
- да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седница најактуелнија за рад већа и школе у целини;
- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предвиђене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници.

У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице већа, Директору помажу секретар школе, стручни сарадници, а по потреби и чланови већа и других служби.

2.2. РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 8.

Седницама обавезно присуствују сви чланови већа.

Члан 9.

Члан већа има права и дужности:

- да присуствује седници већа и активно учествује у његовом раду;
- у случају спречености да присуствује седници већа о томе обавести директора или помоћника директора;
- да на седници већа даје предлоге за доношење одлука и закључака;
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба статута и других општих аката.

Члан 10.

Директор, односно председавајући, стара се да се рад на седници већа правилно одвија и одржава ред на седници.

Директор има следећа права и дужности:

- утврђује испуњеност услова за одржавање седница и отвара седницу већа;
- доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- стара се да се рад на седници већа одвија према утврђеном дневном реду;
- даје реч члановима и осталим учесницима на седници већа;
- предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и сл;
- у оправданим случајевима одобрава појединим члановима већа напуштање седнице;
- потписује донете одлуке, односно закључке;
- даје и одузима реч и стара се о несметаном току седнице;
- предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- предузима мере за извршавање одлука већа;
- закључује седницу;
- врши и друге послове у складу са одредбама закона, статута и других општих аката школе.

Члан 11.

Пошто утврди да седници присуствује већина од укупног броја чланова већа, директор констатује да веће може да почне са радом.

У противном, одлаже седницу и заказује нову одмах, ауколико није могуће у року од три дана.

Члан 12.

Пошто је дневни ред усвојен, директор проглашава утврђени дневни ред издаје налог да се то констатује у записнику.

Пре преласка на дневни ред доноси се одлука о усвајању записника са претходне седнице.

Члан 13.

Сваки члан већа има право да предложи измене и допуне дневног реда и оњима се мора одлучивати пре преласка на дневни ред.

Члан већа који жели да учествује у дискусији мора подизањем руке да затражи одобрење од председавајућег.

Члан 14.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници ученичког парламента, а по одобрењу директора и друга лица.

Члан 15.

Ако се члан већа у свом излагању удаљи од питања о којем се расправља, ако је непотребно опширан, ако понавља исте чињенице, ако се враћа на питања која су већ решена, ако прелази на питања из дневног реда о којима тек треба да се дискутује, ако говори о питањима која нису на дневном реду, ако у току излагања вређа или изазива остале чланове већа, председавајући има право да га опомене.

Уколико учесник у дискусији и после опомене не поступи по примедби председавајућег, овај има право да му ускрати даље излагање.

Осим председавајућег, нико нема право да прекида учесника у дискусији.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду.

2.3.ОДЛУЧИВАЊЕ ВЕЋА

Члан 16.

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

Закључци треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетијиначин изрази одлука већа.

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

Ако је у питању одлука коју треба да изврши комисија, наставничко веће ћедати смернице за извршење или рад.

Веће ради (расправља о одређеним питањима и доноси одлуке) на седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова већа, јавним гласањем.

Веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом само уколико седници већа присуствује више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у школи.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- одлуке по тачкама дневног реда;
- закључке.

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

Члан 17.

Ако за решење истог питања има више предлога, директор ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

У записнику се, обавезно, констатује резултат гласања.

Члан 18.

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.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руку на позивдиректора.

Члан 19.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора;
- предлагање чланова школског одбора из реда запослених.

Члан 20.

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.

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

На седници на којој се даје позитивно мишљење о избору директора, Наставничко вече бира трочлану комисију за пребројавање гласова.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и даје их гласачима.

Одмах после гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултате гласања.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од присутног броја запослених који имају право гласа.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

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

Наставничко веће ОШ "Милена Павловић Барили"

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

за давање мишљења Наставничког већа у проширеном саставу о кандидатима за избор директора школе, по конкурсном списку у _____, од _____.

Позитивно мишљење дајем за кандидата чији је радни број заокружен:

1. _____
2. _____
3. _____

Члан 21.

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.

Поступак тајног изјашњавања спроводи комисија од три члана коју именује Наставничко веће.

Наставничко веће утврђује листу од најмање пет кандидата из реда запослених.

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

Наставничко веће ОШ „Милена Павловић Барили“

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. _____ | 4. _____ |
| 2. _____ | 5. _____ |
| 3. _____ | 6. _____ |

(Треба заокружити само три редна броја.)

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

Изабраним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова.

У случају да се након објављивања резултата утврди да није извршен избор зато што два или више кандидата имају једнак број гласова, гласање се понавља само за те кандидате.

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

2.4.ЗАПИСНИК

Члан 22.

О раду већа се води записник који потписују записничар и директор.

Записник се оверава печатом и заводи у деловодну књигу.

Саставни део записника представља и списак са потписима присутних чланова већа.

Записничара одређује директор школе из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину. Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар. Када се сваска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви школе. Записник потписују директор и записничар.

На свакој наредној седници прва тачка дневног реда је усвајање извода из записника.

Члан 23.

Записник о раду седнице већа обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка школске године),
- датум и време одржавања,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање
- усвојен дневни ред,
- кратак резиме расправе по појединим питањима,
- формулацију одлука о којима се гласало,
- закључке са назначењем броја гласова за, против и бројањем уздржаних гласова,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис директора, односно председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу (издвојена мишљења), као и друге околности за које веће донесе одлуку.

Члан 24.

Оригинал записника са прилозима, чува се у архиви школе као документ трајне вредности.

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

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

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

Члан 26.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник бр. 504 од 28.03.2022. године.

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Борис Ракић

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

Стављено на огласну таблу школе дана 14.04.2022. године.

Секретар школе:

Ранка Танасић Барлов