

На основу члана 131 став 3 Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник РС“ бр.88/2017,27/2018, 10/2019 и 6/2020) и члана 93. став 1 тачка 20) Статута Основне школе „Вук Караџић“ из Врања дел.бр.170/III од 19.8.2019. године, Наставничко веће Школе на седници одржаној дана 26.8.2020. године доноси

ПОСЛОВНИК

О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВУК КАРАЏИЋ“

ВРАЊЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Основне школе „Вук Караџић“ из Врања (у даљем тексту : Веће).

Члан 2.

Директор школе стара се о правилној и доследној примени одредаба овог Пословника.

Члан 3.

Седнице Већа су по правилу јавне и могу им присуствовати остали запослени, представници Савета родитеља, Школског одбора, локалне самоуправе, ресорног министарства и сл.

Своје присуство на седници Већа, лица из става 1 овог члана, морају најавити директору школе најкасније 48 сати пре одржавања седнице Већа.

САЗИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 4.

Веће ради на седницама.

Седнице Већа се одржавају у просторијама школе.

Изузетно, у случају наступања и проглашења ванредне ситуације или ванредног стања на територији Града, региона или целе Републике Србије, седнице Наставничког већа одржаваће се путем доступних средстава комуникације, телефонски, путем Вибер група и слично.

Сва правила рада Наставничког већа предвиђена овим Пословником о раду примењују се и на овако одржане седнице.

Седницама Већа присуствују сви чланови-наставници, стручни сарадници и директор школе.

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

Према потреби, седнице Већа могу се заказати и мимо утврђене динамике о чему одлучује директор школе.

Члан 5.

Седницу Већа заказује и седницом руководи директор школе без права одлучивања. Изузетно, по овлашћењу директора, седницом може руководити помоћник директора.

Члан 6.

Редовне седнице Већа заказују се најмање два дана пре одржавања седнице а ванредне најмање 24 сата пре одржавања исте.

Дан, час и место одржавања седнице Већа, заједно са предложеним дневним редом објављује се на огласној табли школе.

У предлог дневног реда могу се уврстити само она питања која спадају у његову надлежност у складу са законом.

Члан 7.

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

- 1) стара се о остваривању Школског програма;
- 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;
- 13) на захтев родитеља, односно старатеља, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у Школи;¹
- 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) Одобрава примену уџбеника на основу предлога СВ.
- 20) доноси Пословник о свом раду.

Члан 8.

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.

Члан 9.

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.

Члан 10.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе 2 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

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 је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 11.

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа.

Члан 12.

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложе 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.

Члан 13.

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

Члан 14.

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

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутантима су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 15.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

Члан 16.

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

Члан 17.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 18.

Директор ће опоменути члана Наставничког већа или другог дискутанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Члан 19.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Наставничког већа Наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

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

Члан 20.

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 3 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.

Одлучивање наставничког већа

Члан 21.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

Члан 22.

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 23.

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 24

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 25.

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

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

Члан 26.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу 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 27.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив директора. Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

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

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

Члан 28.

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.

Члан 29.

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

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа
о кандидатима за избор директора школе по конкурсном
у _____ од _____ 20 _____ године.

1. За кандидата _____ дајем

- а) „позитивно мишљење за избор“
- б) „негативно мишљење за избор“

2. За кандидата _____ дајем

- а) „позитивно мишљење за избор“
- б) „негативно мишљење за избор“

3. За кандидата _____ дајем

- а) „позитивно мишљење за избор“
- б) „негативно мишљење за избор“

Потребно је заокружити иза имена и презимена сваког кандидата синтагму „позитивно мишљење за избор“ или синтагму „негативно мишљење за избор“ У свим осталим случајевима листић је неважећи.

Директор Школе

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

Члан 30.

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

Члан 31.

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.

Запослени гласају заокруживањем хемијском оловком испред имена и презимена кандидата за којег се даје мишљење и листић убацује у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 32.

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 33.

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 34.

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

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

За чланове Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

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

Треба заокружити само три редна броја.

Директор школе

Члан 35.

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

Члан 36.

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

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 Школе, 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 37.

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

ЗАПИСНИК

Члан 38.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

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

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.

Записник потписују директор и записничар.

Члан 39.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 40.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 2) броју присутних чланова;
- 3) дневном реду;
- 4) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 7) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима;
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;

10) другим значајним питањима у вези са седницом.

Члан 41.

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

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.

Члан 42.

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

Члан 43.

Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној таби школе.

Директор
Марина Стојановић