

Пословник о раду Наставничког већа ОШ „Милан Благојевић“ Лучани

На основу члана 146.став 5. Статута ОШ „Милан Благојевић“ у Лучанима, Наставничко веће на седници одржаној дана 25.4.2018.године донело је

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ОШ „МИЛАН БЛАГОЈЕВИЋ“ У ЛУЧАНИМА

I 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 „Милан Благојевић“ у Лучанима (даље: Школа).

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

Члан 2

Наставничко веће је стручни орган кога чине наставници и стручни сарадници.

Члан 3

Наставничко веће свој рад обавља на седницама.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог стручног органа (матичне школе и издвојених одељења).

На седнице Наставничког већа могу се позивати представници Школског одбора, Савета родитеља, представници Ученичког парламента, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Приправник-стажиста и наставници по уговору учествују у раду Наставничког већа без права одлучивања.

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, по поступку прописаним Законом и Статутом.

Члан 4

Наставничко веће:

– утврђује предлог школског програма, годишњег плана рада и развојног плана и стара се о њиховом остваривању;

Пословник о раду Наставничког већа ОШ “Милан Благојевић“ Лучани

- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;
- врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада;
- разматра распоред часова наставе;
- предлаже одељењска старешинства и распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
- разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање;
- прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- одобрава употребу уџбеника и друге литературе;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- утврђује програм извођења екскурзија;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- додељује похвале и награде ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- утврђује календар школских такмичења;
- обавља и друге послове утврђене Законом, овим статутом и другим општим актима Школе.

План и програм рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада Школе.

Члан 5

Директор школе одговоран је за правилну примену одредаба овог Пословника и за свој рад одговара Школском одбору и министру.

II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 6

Седнице сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања. У одсуству директора, седнице сазива и њима руководи помоћник директора Школе.

Пословник о раду Наставничког већа ОШ “Милан Благојевић“ Лучани

Члан 7

Седнице се сазивају и одржавају по потреби, а најмање два пута у току сваког полугодишта, према плану и програму рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе, по правилу ван радног времена.

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

Члан 8

Седнице предвиђене планом и програмом рада Наставничког већа, као и седнице сазване у складу са чланом 7. став 2. овог правилника, заказују се најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе или мејлом уз сагласност чланова Наставничког већа.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе или мејлом.

III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 9

Предлог дневног реда седнице припрема директор Школе, а у припреми материјала за седницу, помажу му помоћник директора, стручни сарадници, остали чланови Наставничког већа и секретар Школе.

Члан 10

При састављању предлога дневног реда директор води рачуна нарочито о томе:

- да се на седницама разматрају питања која по Закону и статуту Школе спадају у надлежност Наставничког већа;
- да дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за остваривање образовно-васпитног рада Школе;
- да дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;
- да се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

IV РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 11

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

Пословник о раду Наставничког већа ОШ “Милан Благојевић“ Лучани

У случају спречености да присуствује седници, члан Наставничког већа је дужан да о разлозима спречености благовремено, а најкасније 24 сата пре дана одређеног за одржавање седнице, обавести директора или његовог помоћника.

Члан 12

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

Седница се може одржати уколико постоји кворум односно уколико седници присуствује више од половине чланова Наставничког већа.

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

У противном, директор одлаже седницу и заказује нову, уколико је могуће одмах, а уколико није могуће у року од три дана.

После отварања седнице директор позива чланове Наставничког већа да предложи измене или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати пре преласка на дневни ред.

После утврђивања коначног предлога дневног реда доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Пошто је дневни ред усвојен, записничар упознаје чланове Наставничког већа са записником са претходне седнице Већа ради усвајања, а директор школе чланове обавештава о извршеним одлукама и закључцима са претходне седнице.

Члан 13

Директор Школе после усвајања дневног реда отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно, 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.

Директор школе 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.

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

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

Пословник о раду Наставничког већа ОШ “Милан Благојевић“ Лучани

Члан 14

На предлог директора школе или члана, Наставничко веће може донети одлуку, у оправданим случајевима и без расправе, може 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

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

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

Члан 16

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Директор закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискусаната.

Изузетно, на предлог директора 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 17

Када се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и директор предлаже доношење одлуке, односно закључка 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 18

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. Одлуке и закључке потписује председавајући.

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 пет дана од дана доношења.

Пословник о раду Наставничког већа ОШ "Милан Благојевић" Лучани

Члан 19

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

Члан 20

Гласање је, по правилу **јавно**.

Члан 21

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

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

Члан 22

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

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.

Члан 23

Наставничко веће гласа **тајно** у следећим случајевима:

- 1) Када Наставничко веће предлаже чланове Школског одбора из реда запослених,
- 2) Када даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора,
- 3) Изузетно, чланови Наставничког већа могу одлучити да и у другим случајевима гласање о неком питању буде тајно.

Поступком тајног гласања руководи, припрема гласачке листиће, гласачку кутију и утврђује резултате гласања трочлана комисија, која се састоји од председника и два члана, изабрана из реда чланова Наставничког већа на седници на којој се врши гласање.

О резултатима тајног гласања комисија сачињава записник односно извештај, а објављује их председник Комисије.

Члан 24

1) 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.

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

Пословник о раду Наставничког већа ОШ “Милан Благојевић“ Лучани

Наставничко веће ОШ “Милан Благојевић“ Лучани

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

**ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ИЗ РЕДА
ЗАПОСЛЕНИХ ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „МИЛАН БЛАГОЈЕВИЋ”-ЛУЧАНИ**

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

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

Треба заокружити само три редна броја

КОМИСИЈА

М.П.

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 25

2) У случају када се даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора, заказује се посебна седница Наставничког већа којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Члан 26

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране наставничког већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи;

Пословник о раду Наставничког већа ОШ “Милан Благојевић“ Лучани

- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља Комисији (конкурсна комисија).

Члан 27

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

Пример бр. 1

Наставничко веће Основне школе „Милан Благојевић“ Лучани

Број: _____

Датум: _____

Место: Лучани

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

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

1. _____,

2. _____,

3. _____.

Треба заокружити само један редни број .

М.П.

Пример бр. 2

Наставничко веће Основне школе „Милан Благојевић“ Лучани

Број:

Датум:

Место: Лучани

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидату за избор директора школе, по конкурсном расписаном у листу _____, дана _____ године.

На конкурс за директора школе пријавио се један кандидат који испуњава услове, и то:

1. _____ (име и презиме)- _____ (образовање)

Мишљење:

ЗА

ПРОТИВ

М.П.

Пословник о раду Наставничког већа ОШ “Милан Благојевић“ Лучани

Члан 28

3) 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 члана 23 став 2 и 3 овог Пословника.

ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

Члан 29

Седница Већа се прекида:

- 1) када у току седнице број присутних чланова услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање,
- 2) када се због дужег трајања седнице, не могу размотрити сва питања утврђена дневним редом,
- 3) када дође до тежег нарушавања реда на седници, а директор, односно председавајући није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу прекида директор, и заказује нову која ће се одржати у року од три дана по прекиду седнице.

Члан 30

Сваки члан Наставничког већа има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама. Директор има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Члан 31

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 тачкама 1, 2. и 3. овог члана изриче директор, а меру из тачке 4. Наставничко веће, на предлог директора.

Члан 32

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.

Пословник о раду Наставничког већа ОШ "Милан Благојевић" Лучани

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 33

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 34

Директор закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

V ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 35

На почетку сваке школске године директор одређује лице које ће водити записник са седница, који потписују директор и записничар.

Члан 36

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка школске године;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
- имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- дневни ред;
- 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.

Пословник о раду Наставничког већа ОШ “Милан Благојевић“ Лучани

Члан 37

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

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

Члан 38

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

Члан 39

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

Члан 40

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

VI КОМИСИЈЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 41

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

Члан 42

Састав комисије из члана 41. овог пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Наставничко веће приликом њеног образовања.

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

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43

Одредбе овог пословника примењују се и на рад других стручних органа школе.

Члан 44

За све што није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и општих аката школе.

Члан 45

Тумачење одредаба овог Пословника даје Наставничко веће.

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

Члан 46

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

Пословник о раду Наставничког већа ОШ „Милан Благојевић“ Лучани

Члан 47

Ступањем на снагу ово Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа ОШ „Милан Благојевић“ Лучани, дел.број: 216/2. од 15.4.2010.године и његове измене и допуне, дел.бр.296/8. од 4.6.2014.године.

Дел.бр.172/2.

У Лучанима,25.4.2018.године

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ

НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА,

Радојка Ђорђевић

Пословник је објављен на огласној табли Школе 25.4.2018.године.

Пословник је ступио на снагу 3.5.2018.године

Секретар Школе

Лидија Пантелић Кртинић