

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр. 88/2017) и члана 45. став 1. тачка 1. Статута школе бр. 124 од 23. 02. 2018. године, Школски одбор, на седници одржаној дана 27. 03. 2018. године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Основне одредбе:

Члан 1.

Овим Пословником, у складу са Законом, уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Основне школе „Михајло Пупин“ из Земунa (у даљем тексту: Наставничко веће).

Члан 2.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Члан 3.

Надлежност Наставничког већа утврђена је чланом 84 Статута школе.

Начин рада Наставничког већа

Члан 4.

Наставничко веће ради на седницама које се одржавају у школи, у просторији која је за то погодна, по одлуци директора.

Радам Наставничког већа председава директор, без права одлучивања. Седнице Наставничког већа су јавне.

Са целе седнице или дела седнице може бити искључена јавност.

Члан 5.

У обављању послова председавања радом Наставничког већа директор:

- 1) стара се о остваривању Школског програма;
- 2) анализује 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 другој школи;
- 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;

Члан 6.

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 одређено радно време.

Члан 7.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу школе, најмање три дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје хитни 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 према 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 8.

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

Члан 9.

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложе измене и/или допуне предлог дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

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

Члан 10.

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

Члан 11.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа.

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 12.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискусант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Члан 13.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

Члан 14.

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискусанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 15.

Сваки дискусант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут, а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже пет минута.

Члан 16.

Директор даје и одузима реч дискусантима, 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 друго присутно лице које и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Наставничког већа, 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 19.

Ако се мерама из члана 18. Пословника не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдити време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

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 три 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.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

Члан 23.

Ако из било ког разлога нису испуњене све предпоставке 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 24.

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 25.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова, при чему се не рачунају наставници ангажовани на основу уговора о извођењу наставе.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 26.

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 27.

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 28.

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

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

Предлог чланова школског одбора има право да поднесе сваки члан Наставничког већа.

Члан 29.

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

Члан 30.

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

Наставничко веће Основне школе „Михајло Пупин“

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

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

1. за кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор.
2. за кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор.
3. за кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор.
4. за кандидата _____ дајем позитивно мишљење за избор.

Члан Наставничког већа треба да заокружи један број иза имена и презимена сваког кандидата.

Позитивно мишљење може се дати за једног кандидата.

Директор школе

Члан 31.

У случају када се на конкурс за избор директора школе пријави само један кандидат, гласачки листић за давање мишљења кандидата за директора има следећи текст:

Наставничко веће Основне школе „Михајло Пупин“

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа за избор директора школе, по конкурсном расписаном у _____, од _____ 20____. године.

Позитивно мишљење даје се за кандидата:

1. _____

ДА

НЕ

Директор школе

Члан 32.

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

Члан 33.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у даљем тексту: Комисија за спровођење гласања).

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.

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком синтагме иза имена и презимена сваког кандидата „позитивно мишљење за избор“ или синтагме – „негативно мишљење за избор, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања.

Позитивно мишљење може се дати само за једног кандидата.

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

Члан 34.

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

Наставничко веће Основне школе „Михајло Пупин“

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у школи

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

1. _____

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

Треба заокружити само три редна броја.

Директор школе

Члан 35.

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

Члан 36.

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 понављати 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 Београда, 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 директор.

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 може садржати 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 одлукама и закључцима;
- 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 на огласној табли школе у року од десет дана од дана одржавања седнице.

Завршне одредбе

Члан 43.

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

Члан 44.

Ступањем на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа број 695 од 15. 09. 2014. године.

Члан 45.

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

Председник Школског одбора

Миљко Ђиласовић

Пословник је објављен дана, _____