

ОСНОВНА ШКОЛА „ЉУДОВИТ ШТУР“ КИСАЧ

**П О С Л О В Н И К
О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

Кисач , октобар, 2014. год.

На основу члана 57. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, број 72/2009, 52/2011. и 55/2013.) и члана 85.-127. Статута школе, Наставничко веће Основне школе „Људовит Штур“ у Новом Саду, на седници одржаној дана 17.10. 2014. године, донело је

П О С Л О В Н И К О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Основне школе „Људовит Штур“ у Кисачу. (у даљем тексту: наставничко веће)

Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезне су за чланове Већа и друга лица која присуствују седници.

Члан 3.

Наставничко веће врши послове утврђене Законом и Статутом школе.

Члан 4.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.
Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.
Седницама наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.
Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Члан 5.

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 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 на одређено време.

Ако је неко спречен да присуствује седници, дужан је да о разлозима своје спречености најкасније 24 часа пре седнице, обавести директора или секретара школе.

II САЗИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 7.

Седница наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање 3 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 једном месечно и по потреби, а обавезно на крају сваког класификационог периода, 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.

III НАЧИН РАДА

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 предложи измене и 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 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, 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.

Дискутанти 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.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

Члан 13.

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

Члан 14.

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 3 минута

Члан 15.

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

Члан 16.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 17.

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

Члан 18.

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 19.

Ако се мерама из чл. 17. и 18. Пословника не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће 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 3 дана утврђује дан када ће се седница одржати, са истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

IV 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 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 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 гласова присутних.

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.

Члан 29.

Седници наставничког већа на којој се предлажу чланови школског одбора из реда запослених имају право да присуствују сви запослени.

Предлог чланова школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају сви запослени.

Члан 30.

Мишљење наставничког већа о учесницима конкурса за избор директора школе даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Члан 31.

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

Члан 32.

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

Основна школа «Људовит Шур»

Кисач

Број: _____

Датум: _____

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

Позитивно мишљење даје се за кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

Треба заокружити само један редни број.

Члан 33.

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

Члан 34.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана.

Председника и чланове комисије из свог састава именује наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана комисије има сваки члан наставничког већа.

Директор, нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу комисије.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их присутнима.

Присутни гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје позитивно мишљење, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

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

Члан 35.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио највећи број гласова присутних.

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.

Члан 36.

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

Наставничко веће Основне школе «Људовит Штур»

Кисач

Број: _____

Датум: _____

**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. _____,

Треба заокружити само три редна броја.

Члан 37.

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

Члан 38.

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.

Члан 39.

Предложени чланови школског одбора су они који добију највећи број гласова.

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.

V ЗАПИСНИК

Члан 40.

О току седнице наставничког већа води се записник.

Записник води библиотекар школе.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар, а може се и прекуцати и чувати у фасцикли.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

Члан 41.

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 42.

Записник садржи податке о:

1) редном броју седнице (рачунајући од почетка школске године),

2) дану, часу и месту одржавања седнице,

- 3) броју присутних чланова, као и констатацију да седници присуствује довољан број чланова за пуноважно одлуђивање,
- 4) дневном реду,
- 5) одлагању или прекиду седнице,
- 6) формулацију одлука о којима се гласало и закључака донетим по појединим тачкама дневног реда, са назначеним бројем гласова за одлуку или закључак, против и уздржаних гласова,
- 7) времену када је седница завршена или прекинута,
- 8) потпис председавајућег и записничара.
- 9) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику),
- 10) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене,
- 11) другим значајним питањима у вези са седницом.

На захтев члана наставничког већа у записник се уноси његово излагање ако га у писменом облику приложи записнику.

Члан 43.

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

О извршењу одлука и закључака са седница наставничког већа стара се директор школе.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

Одредбе овог Пословника примењују се и на рад одељенског већа, стручна већа и стручне активе наставника школе.

Члан 45.

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

Члан 46.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа број 587 од 26.10.2010. године.

Члан 47.

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Даниела Марчок

Пословник о раду Наставничког већа је заведен под деловодним бројем 714 од 7.11.2014. године, објављен на огласној табли Школе дана 7.11. 2014. године, а ступио су на снагу дана 15.11. 2014. године.

Секретар школе

Раде Ковачевић