

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије”, бр.88/2017, 27/2018-др. закон 10/2019,6/2020 и 129/21)(у даљем тексту: Закон) и Статута (у даљем тексту:Статут), Наставничко веће Основне школе „Моша Пијаде“Жагубица на седници одржаној 2022.године донело је

П О С Л О В Н И К О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ“МОША ПИЈАДЕ“ЖАГУБИЦА

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду наставничког већа (у даљем тексту: Пословник) Основне школе „Моша Пијаде“Жагубица (у даљем тексту: Школа) уређују се надлежност, начин рада, сазивање и припремање седница, доношење одлука и гласање, вођење записника и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа Школе (у даљем тексту: Наставничко веће).

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Наставничког већа и друга лица која присуствују седницама Наставничког већа по одобрењу директора Школе (у даљем тексту: директор).

Термини изражени у овом Пословнику у граматичком мушком роду подразумевају природни женски и мушки род лица на која се односе.

Члан 2.

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

Лице ангажовано по основу Уговора о извођењу наставе учествује у раду Наставничког већа без права одлучивања.

Приправник-стажиста има право да учествује у раду Наставничког већа без права одлучивања.

Посебној седници Наставничког већа присуствују са правом одлучивања сва лица која су засновала радни однос у Школи.

2. НАДЛЕЖНОСТ

Члан 3.

Наставничко веће обавља послове:

1. утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
2. стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
3. анализује извршавање задатака образовања и васпитања у школи;
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. разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
8. даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
9. доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
10. изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру “укор наставничког већа”;

11. доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
12. доноси одлуку о ослобађању ученика од физичког васпитања, на основу предлога лекара;
13. предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
14. предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
15. даје мишљење школском одбору за избор директора;
16. одобрава одсуство ученицима,
17. предлаже именовање ментора за рад са приправницима,
18. даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (наставни планови и програми, уџбеници и др.),
19. разматра извештај са изведене екскурзије;
20. врши и друге послове одређене законом и овим статутом, као и задатке које му наложи школски одбор и директор школе, у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

План и програм рада наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе.

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

Члан 4.

За свој рад Наставничко веће одговара директору и Школском одбору.

3. НАЧИН РАДА

Члан 5.

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.

Посебном седницом Наставничког већа којој присуствују сви запослени председава лице кога овласти директор у даљем тексту: председавајући у случају да је директоркандидат за директора.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Члан 6.

На посебној седници Наставничког већа могу да присуствују и запослени који су истовремено и кандидати који испуњавају услове по расписаном конкурс за избор директора и представљају се на седници Наставничког већа.

Сви кандидати, осим запослених који су истовремено и кандидати по расписаном конкурс за избор директора, присуствују седници Наставничког већа од тренутка када их председавајући Наставничког већа позове на представљање и разговор до завршетка представљања и разговора, осим запослених који су истовремено и кандидати по расписаном конкурс за директора који остају на посебној седници Наставничког већа и настављају рад.

Представљање и разговор траје до 30 минута по кандидату, о чему води рачуна председавајући посебне седнице Наставничког већа, по редоследу како су наведени у информацији Комисије.

Члан 7.

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 слично 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 8.

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 9.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда седнице на огласну таблу Школе, достављањем позива мејлом или путем заједничке вибер групе чланова Наставничког већа, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице.

У предлог дневног реда уврстиће се приговори и захтеви запослених, родитеља и трећих лица, само ако на основу закона на то имају право, у супротном биће обавештени да њихови поднесци неће бити разаматрани.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, у случају потребе хитног заказивања седнице (хитног обављања посла, кратких рокова и других оправданих ситуација), позив са предлогом дневног реда за седницу може се доставити члановима Наставничког већа и другим лицима чије је присуство потребно мејлом, путем заједничке вибер групе чланова Наставничког већа, објавити на огласној табли Школе и на сам дан одржавања седнице.

У случају угрожене безбедности и здравља чланова Наставничког већа и других лица чије је присуство потребно, као и када из других оправданих разлога није могуће одржати седницу на којој чланови Наставничког већа, не могу физички присуствовати, може се одржати седница на даљину преко једне од он-лајн платформи.

Позив са предлогом дневног реда треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Наставничког већа сазивају се по плану рада Наставничког већа утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на почетку школске године, на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта као 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 Парламента.

Члан 10.

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа, на основу потписа присутних.

Члан 11.

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 12.

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

Члан 13.

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 Парламента.

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

Дискутант 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 14.

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

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.

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

Члан 17.

Сваки дискутант 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 18.

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

Члан 19.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 20.

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 21.

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 22.

Ако се 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 23.

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.

Члан 24.

На питања о начину рада на посебној седници Наставничког већа сходно се примењују одредбе Статута о начину рада Наставничког већа.

4. ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 25.

Наставничко веће доноси:

- 1) одлуке,
- 2) закључке,
- 3) мишљења, предлоге, сагласности, иницијативе, ставове, препоруке.

Члан 26.

Одлука 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 27.

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.

Закључак има исте саставне делове као и одлука.

Члан 28.

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

Сваки члан Наставничког већа има право да да предлог, директор утврђује предлог, ставља на гласање и одлука се доноси на утврђени предлог директора.

Члан 29.

Сваки члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, закључка, мишљења, предлога, сагласности, ставова, препоруке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука, закључак, мишљење, предлог, сагласност, став, препорука донета.

Члан 30.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о сваком 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 31.

Гласање је по правилу јавно и врши се подизањем руке, на позив директора.

Када Наставничко веће предлаже чланове Школског одбора из реда запослених, и када даје мишљење о кандидатима у поступку давања мишљења на посебној седници Наставничког већа о кандидатима за избор директора, гласање је тајно.

Изузетно, чланови Наставничког већа могу одлучити да и у другим случајевима гласање о неком питању буде тајно.

4.1. Посебна седница на којој се даје мишљење о кандидатима за директора

Члан 32.

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора, имају право да присуствују, учествују у њеном раду и дају мишљење о кандидатима за директора, сви запослени који су засновали радни однос у Школи на неодређено или одређено време.

Право да буду позвани на посебну седницу Наставничког већа, да присуствују, учествују у њеном раду и дају мишљење о кандидатима за избор директора имају и запослени који су засновали радни однос на неодређено или одређено време у Школи.

Члан 33.

За тајно гласање користе се гласачки листићи и који су оверени печатом Школе. Гласачки листић за мишљење о кандидату за директора има следећи текст:

Посебна седница
Наставничког већа
Основне школе „Моша Пијаде“ Жагубица,
Број: _____
Датум: _____ 20 . године

**ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА НА ПОСЕБНОЈ
СЕДНИЦИ
НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА О КАНДИДАТИМА ЗА ИЗБОР
ДИРЕКТОРА, ПО КОНКУРСУ РАСПИСАНОМ У**

_____ ОД ДАНА _____

Дајем мишљење за кандидата за избор за директора Основне школе „Моша Пијаде“ Жагубица испред чијег је имена и презимена заокружен редни број:

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

Гласачки листић је важећи искључиво ако је хемијском оловком **заокружен само један редни број испред имена и презимена кандидата.**

М.П.

Гласачки листић за мишљење о кандидату за директора Школе уколико један

кандидат испуњава услове конкурса има следећи текст: _____

Посебна седница
Наставничког већа
Основне школе „Моша Пијаде“ Жагубица,
Број: _____
Датум: _____ 20 . године

**ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА НА ПОСЕБНОЈ
СЕДНИЦИ
НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА О КАНДИДАТУ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА, ПО
КОНКУРСУ
РАСПИСАНОМ У**

_____ ОД ДАНА _____

Дајем мишљење о кандидату за директора Основне школе „Моша Пијаде“
Жагубица

за

против

Гласачки листић је важећи искључиво ако је хемијском оловком **заокружено** „за“ или „против“.

М.П.

Члан 34.

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

Члан 35.

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

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања имају сви запослени који присуствују посебној седници Наставничког већа.

Право да буду предложени за члана Комисије за спровођење гласања имају сви запослени који присуствују посебној седници Наставничког већа.

Одлуку о избору председника и чланова Комисије за спровођење гласања из става 1. овог члана доноси се већином гласова од укупног броја запослених.

Кандидат/и за избор директора не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања и чланови Комисије.

Комисија за спровођење гласања након именовања преузима од Комисије за избор директора школе гласачке листиће, пребројава их и дели запосленима на посебној седници Наставничког већа.

Гласање се врши иза паравана, заокруживањем хемијско.м оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје мишљење односно заокруживањем „за“ или „против“ ако само један кандидат испуњава услове конкурса или се гласа о само једном кандидату који испуњава услове конкурса, листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања.

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

Члан 36.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја запослених у Школи на посебној седници Наставничког већа.

Уколико два или више кандидата добију једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља се мишљење за све те кандидате, уз констатацију да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја запослених на посебној седници Наставничког већа, Школском одбору се доставља мишљење за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у мишљењу Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

(5) Седница заутврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених

Члан 37.

На седници Наставничког већа предлажу се чланови Школског одбора из реда запослених, а о предлозима, чланови Наставничког већа изјашњавају се тајним гласањем.

Право да буду предложени за члана Школског одбора имају сви запослени осим секретара.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини општине Жагубица најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Члан 38.

Гласање спроводи председавајући и два члана које изабере Наставничко веће.

Чланови Наставничког већа који су кандидати за члана Школског одбора, не могу да учествују у спровођењу гласања.

Пре гласања пребројавају гласачке листиће и деле их члановима Наставничког већа.

Члан 39.

Кандидат/и за члана Школског одбора из реда запослених предлажу се на седници Наставничког већа на којој се даје предлог за чланове/а Школског одбора.

Запослени који је предложен на самој седници Наставничког већа, одмах се о предлогу изјашњава.

Кандидати за чланове Школског одбора из реда запослених се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани.

Члан 40.

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

Наставничко веће

Основне школе „Моша Пијаде“ Жагубица

Број: _____

Датум: _____ 20 . године

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА УТВРЂИВАЊЕ

ПРЕДЛОГА ЧЛАНОВА/А ШКОЛСКОГ ОДБОРА ИЗ РЕДА ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

За чланове/а Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене/ог испред чијег је имена и презимена заокружен редни број:

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

Треба заокружити, хемијском оловком **редни број испред имена и презимена кандидата** (највише три /два редна броја).

Гласачки листић се сматра исправним уколико члан Наставничког већа заокружи и мањи број од потребног броја чланова који се предлажу јединици локалне самоуправе.

М.П.

Уколико се предлаже јединици локалне самоуправе један члан из реда запослених у Школи за члана Школског одбора и има само један предложени кандидат гласачки листић има следећи текст:

Наставничко веће

Основне школе „Моша Пијаде“ Жагубица

Број: _____

Датум: _____ 20 . године

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ИЗ РЕДА ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

За члана Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запосленог
за _____ против _____

Гласачки листић је важећи искључиво ако је **заокружено** хемијском оловком „за“ или „против“.

М.П

Члан 41.

Наставничко веће за чланове Школског одбора предлаже три кандидата која су добила већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа на седници на којој се даје предлог за избор чланова Школског одбора.

Гласање за члана Школског одбора из става овог члана се врши заокруживањем, хемијском оловком, редног броја испред имена и презимена три кандидата који се предлажу за члана Школског одбора.

Гласање за предлог члана Школског одбора из става 1. овог члана се сматра исправним уколико је члан Наставничког већа заокружио и мањи број од потребног броја чланова који се предлажу.

Уколико је у току трајања мандата једном од чланова Школског одбора из реда запослених престало своје

тво члана у Школском одбору, Наставничко веће за члана Школског одбора предлаже једног кандидата који добије већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

Уколико је у току трајања мандата двома од чланова Школског одбора из реда запослених престало својство члана у Школском одбору, Наставничко веће ће предложити два кандидата за члана Школског одбора који добију већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

Гласање за предлог члана Школског одбора из става 4. се врши заокруживањем, хемијском оловком, редног броја испред имена и презимена једног кандидата који се предлажу за чланове Школског одбора.

Гласање за предлог члана Школског одбора из става 5. се врши заокруживањем, хемијском оловком, редног броја испред имена и презимена највише два кандидата који се предлажу за чланове Школског одбора.

Гласање за предлог члана Школског одбора из става 5. се сматра исправним уколико је члан Наставничког већа заокружио и мањи број од потребног броја чланова који се предлажу.

Седница Наставничког већа за предлог члана/ова Школског одбора из става 4. и 5. овог члана одржава се када се стекну законски услови.

Члан 42.

У случају једнаког броја гласова или недовољног броја гласова, а који онемогућава утврђивање предлога за члана/ове Школског одбора, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог члана/ова Школског одбора.

5. ЗАПИСНИК

Члан 43.

О току седнице Наставничког већа води се записник.
Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину

Када се свеска записника испуни, трајно се чува у архиви Школе.
Записник потписују директор и записничар.

Члан 44.

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

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

Члан 45.

Записник садржи податке о:

- 1) редном број седнице рачунајући од почетка школске године;
- 2) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 3) броју присутних чланова;
- 4) дневном реду;
- 5) податке о одлагању ИЈШ прекиду седнице;
- 6) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 7) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 8) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 9) донегим актима, одлукама, закључцима, мишљењима, препорукама, предлозима, ставовима;
- 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;
- 12) време када је седница завршена или прекинута.

Члан 46.

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 47.

Одредбе Пословника које се односе на начин рада Наставничког већа примењују се на рад Педагошког колегијума и стручних органа Школе.

Члан 48.

За све што није регулисано одредбама Пословника, примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Статута и општих аката Школе.

Члан 49.

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

Председавајући
