

На основу чл. 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. Закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 44 Статута школе дел. бр. 1398 од 21.12.2023. , Школски одбор Основне школе "Људовит Штур", на седници одржаној дана 29.12.2023. – 03.01.2024. године, донео је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "Људовит Штур"

1. Опште одредбе

Члан 1

Овим пословником (у даљем тексту: Пословник) уређује се предмет и начин рада, сазивање и припремање седница, доношење одлука и гласање, вођење записника и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа основне школе "Људовит Штур" (у даљем тексту: Школа).

Одредбе Пословника обавезне су за све чланове Наставничког већа и сва друга лица која присуствују његовим седницама.

Члан 2

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

Наставничким већем председава и руководи директор, односно уколико помоћник директора Школе.

У раду наставничког већа учествује педагошки, односно андрагошки асистент, без права одлучивања.

Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

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

Члан 3.

Наставничко веће, као стручни орган, стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно – васпитног рада у Школи, а његове надлежности прописане су Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању, а прецизно дефинисане Статутом Школе и овим пословником.

2. Сазивање седница Наставничког већа

Члан 4.

Наставничко веће свој рад обавља на седницама.

Седнице Наставничког већа се одржавају у просторијама Школе, по правилу, за време радног времена и јавне су.

Седнице сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања.

У одсуству директора, седнице сазива и њима руководи стручни сарадник или лице које директор овласти.

Седнице се одржавају према динамици одређеној Програмом рада Наставничког већа који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Изузетно, директор Школе је у обавези да закаже седницу на захтев најмање једне трећине чланова Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 5.

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

При састављању предлога Дневног реда директор води рачуна:

- 1) да се на седницама разматрају питања која по законским прописима и Статуту Школе спадају у надлежност Наставничког већа;
- 2) да Дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за остваривање образовно-васпитног рада Школе;
- 3) да Дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;
- 4) да се редослед тачака предлога Дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

Члан 6.

Редовне седнице заказују се најмање три дана пре одржавања седнице.

Ванредне седнице заказују се најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Дан, час и место одржавања седнице са предлогом Дневног реда објављује се на огласној табли Школе, и прослеђује се на мејл запосленима.

Члан 6а

Ванредне седнице могу да се одрже и електорнским путем.

Електронска седница се обавља слањем мејла са наведеним дневним редом и материјалом на мејлове чланова.

Члановима се оставља минимално 24 часа да се изјасне на достављене тачке дневног реда.

Записник који се сачињава по окончању електорнске седнице обавезно има приложена изјашњења чланова на тачке дневног реда.

Члан Наставничког већа који се не изјасни на тачке дневног реда електронске седнице дужан је да оправда неизјашњавање.

Члан 7.

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

У случају спречености да присуствује седницама, члан је дужан да о разлозима спречености благовремено, а најкасније 24 сата пре дана одређеног за одржавање седнице, обавести директора Школе.

Члан 8.

На седнице Наставничког већа могу се позивати представници Школског одбора, Савета родитеља, као и представници Ученичког парламента, када дају своја мишљења и предлоге у складу са својим законским овлашћењима, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Када Наставничко веће решава о предлозима, питањима и ставовима које му је упутио Савет родитеља, у складу са својим законским овлашћењима, седници обавезно присуствује председник Савета родитеља.

Када Наставничко веће даје своје мишљење Школском одбору о пријављеним кандидатима за директора Школе, седници присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем.

Посебна седница на којој присуствују сви запослени се организује и приликом избора представника Школског одбора из реда запослених, где предлог може дати сваки запослени, а гласају само чланови Наставничког већа.

Члан 9.

Радам седнице Наставничког већа председава директор Школе, односно у његовом одсуству, стручни сарадник или лице које он овласти уколико је из оправданих разлога спречен да седницом руководи.

3. Рад на седници

Члан 10.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним Дневним редом ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова Наставничког већа.

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

Након утврђивања кворума, пре утврђивања Дневног реда директор као председавајући даје обавештења о извршеним одлукама са претходне седнице, а потом се разматра и усваја предлог Дневног реда.

Сваки члан Наставничког већа има право да предложи измене и допуне Дневног реда и о њима се мора одлучивати пре преласка на дневни ред.

Пошто је Дневни ред усвојен, директор проглашава утврђени Дневни ред и издаје налог да се то констатује у записнику.

Пре преласка на Дневни ред доноси се одлука о усвајању записника са претходне седнице.

Приликом одржавања електронских седница, седница се сматра обављеном и успешно спроведеном уколико се у наведеном временском периоду изјасни више од половине чланова Наставничког већа.

Члан 11.

Директор Школе, као председавајући, води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену и 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 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 директора, овај има право да му ускрати даље излагање.

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

Члан 12.

На предлог председавајућег или члана, Наставничко веће може донети одлуку, у оправданим случајевима и без расправе, 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 13.

Кад се утврди да је поједина тачка Дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и председавајући предлаже гласање ради доношења закључка, односно одлуке.

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

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.

Изузетно уколико се већина од присутних сагласи гласање за одређену тачку може бити тајно.

Члан 14.

Закључци, односно одлуке које доноси Наставничко веће треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Наставничког већа.

Истовремено са доношењем одлуке утврђује се: ко треба да је изврши, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

Ако је у питању одлука коју треба да изврши посебна комисија, Наставничко веће ће дати смернице за извршење или рад.

Сви донети закључци, односно одлуке Наставничког већа се израђују и објављују на огласној табли Школе најкасније у року од три дана од дана доношења.

4. Одржавање реда на седници

Члан 15.

Директор Школе, као председавајући, има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Седница се може прекинути у случају немогућности одржавања реда, као и оправданих околности које спречавају да се седница настави, по процени директора школе.

Уколико дође до прекида седнице из разлога наведених у ставу 2 овог члана, нова седница се заказује у што краћем временском року.

Члан 16.

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 тач. 1, 2. и 3. овог члана изриче председавајући, а меру из тачке 4. Наставничко веће, на предлог председавајућег.

Члан 17.

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:

1. учешће у дискусији пре добијања речи;
2. дискусија о питању које није на Дневном реду;
3. прекидање другог диспутанта у излагању, добацавање и ометање;
4. 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.

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

1. вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;
2. не поштује изречену меру одузимања речи;
3. својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице.

Члан 18.

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 19.

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

5. Надлежност Наст авничког већа

Члан 20.

Наставничко веће обавља 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. доноси одлуку о избору ђака генерације;
12. изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;
13. доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
14. доноси одлуку о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања, на основу предлога изабраног лекара;
15. на захтев родитеља, односно старатеља, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у Школи;
16. утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
17. именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
18. предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
19. предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
20. даје мишљење за избор директора;
21. покреће иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
22. доноси свој план и програм за сваку школску годину и подноси извештаје о њиховом остваривању;
23. старају се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада школе;

24. прате остваривање Школског програма;
25. вреднују резултате рада наставника и стручних сарадника;
26. прате и утврђују резултате рада ученика;
27. предузимају мере за јединствен и усклађен рад са ученицима, у процесу образовања и васпитања;
28. решавају друга стручна питања образовно- васпитног рада на основу предлога директора, половине чланова Наставничког већа, Школског одобра или Савтеа родитеља.

6. Вођење записника

Члан 21.

На почетку сваке школске године директор као председавајући одређује лице које ће водити записник са седница.

О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака стара се секретар Школе.

Члан 22.

Записник обавезно садржи:

1. редни број седнице, рачунајући од почетка школске године;
2. место, датум и време одржавања;
3. име председавајућег и записничара;
4. имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
5. имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;
6. констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
7. формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
8. све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
9. изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
10. време када је седница завршена или прекинута;
11. потписе председавајућег и записничара.

Члан 23.

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 24.

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

Члан 25.

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 26.

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

7. Посебне одредбе о избору директора и чланова Школског одбора из реда запослених

Члан 27.

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 28.

Приликом гласања о кандидату за директора школе користе се унапред припремљени гласачки листићи.

ОШ „Људовит Штур“

Број: _____

Дана: _____ . године

Гласачки листић за избор директора школе, по конкурс расписаном у листу „ _____ “ од _____ године

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

Позитивно мишљење дајем за кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____ (име и презиме кандидата)
2. _____ (име и презиме кандидата)
3. _____ (име и презиме кандидата)

(Ако је Ваше мишљење за кандидата позитивно, треба заокружити редни број испред имена кандидата. Запослени - члан наставничког већа у проширеном саставу- може имати позитивно мишљење о више кандидата. Броје се позитивна мишљења)

Директор школе:

Члан 29.

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

Члан 30.

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.

Чланови Наставничког већа у проширеном саставу гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком синтагме испред имена и презимена сваког кандидата за којег дају свој глас и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања.

Позитивно може се дати за више од једног кандидата.

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

Члан 31.

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 32.

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 33.

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

Наставничко веће Основне школе „Људовит Штур“

Број: _____

Датум: _____

Место: Кисач

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 34.

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

У случају престанка мандата једног од чланова Школског одбора из реда запослених глас се само за једног запосленог од предложених на већу, како би се попунило место недостајућег члана.

Члан 35.

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 понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

Члан 36.

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

8. Завршне одредбе

Члан 37.

На сва питања која нису уређена овим Пословником примењиваће се одредбе одговарајућих законских прописа и Статута Школе.

Тумачења одредаба Пословника даје Школски одбор.

Члан 38.

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

Члан 39.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа донет 28.04.2022. године, заведен по деловодним бројем 482.

Члан 40.

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

Председник Школског одбора

Објављено на огласној табли 03.01.2023. године.