

Школски одбор Основне школе „Војвода Радомир Путник“ у Београду, на основу чл. 119. став 1. Тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/2017 и 27/2018) и чл. 40. став 1. тачка 1. Статута школе на седници одржаној _____2018. године доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником (у даљем тексту: Пословник) уређују се начин рада и одлучивања Наставничког већа Основне школе „Војвода Радомир Путник“ у Београду (у даљем тексту: Веће).

Члан 2.

Веће је највиши стручни орган Школе, који се стара о осигурању и унапређењу квалитета образовно – васпитног рада у Школи у складу са законом и Статутом школе.

Члан 3.

Чланови Већа су сви наставници и стручни сарадници.

Члан 4.

Надлежност Већа утврђена је законом и Статутом школе.

Веће обавља следеће послове:

- 1) стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања;
- 2) координира и усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавременивању образовно васпитног рада применом нових метода и облика рада и коришћења наставних средстава;
- 3) утврђује програм усавршавања наставника, стручних сарадника и сарадника у настави и стара се о остваривању тог програма;
- 4) анализира стање опремљености појединих области опремом и наставним средствима као и степен њихове употребе у процесу образовно- васпитног рада;
- 5) утврђује програм мера на увођењу иновација у наставу и у образовно–васпитни процес;
- 6) врши избор наставних облика и метода рада, употребе наставних средстава и друго;
- 7) стара се о организацији образовно-васпитног рада у Школи;
- 8) разрађује и реализује наставни план и програм;
- 9) учествује у припреми наставног плана и програма;
- 10) разматра укупне резултате образовно–васпитног рада Школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 11) утврђује распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рада на предлог директора школе;
- 12) упућује предлог директору школе за расподелу послова и задужења наставника у оквиру 40 часовне радне недеље;

- 13) утврђује поделу предмета на наставнике на предлог директора школе и стручних актива;
- 14) доноси одлуку о ослобађању ученика са наставе физичког на предлог изабраног лекара;
- 15) сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе;
- 16) анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса остваривању задатака Школе,
- 17) доноси план извођења ученичких екскурзија, посета, излета и других активности у складу са посебним законским прописима, по прибављеном мишљењу Савета родитеља, разматра и усваја извештаје о изведеним екскурзијама и др;
- 18) одобрава одсуство ученицима преко десет наставних дана непрекидно у оправданим ситуацијама;
- 19) разматра извештај са поправних и разредних испита;
- 20) додељује дипломе и похвале ученицима и предлаже ученика и спортисту генерације и ученике за посебне похвале који су остварили изузетне резултате на градским, републичким и међудржавним такмичењима, у складу са чл. 27. Статута Школе;
- 21) изриче васпитно дисциплинску меру «укор наставничког већа» ученицима за учињену тежу повреду обавезе ученика;
- 22) одлучује о премештају ученика од петог до осмог разреда у другу школу, због учињене теже повреде обавезе ученика у складу са законом, уз сагласност родитеља/старатеља ученика и друге школе ;
- 23) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 24) прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода;
- 25) разматра рад и постигнуте резултате рада стручних органа, наставника и стручних сарадника;
- 26) предлаже чланове стручних актива и тимова Школе;
- 27) предлаже тајним изјашњавањем три представника за чланове Школског одбора, из реда запослених;
- 28) предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада Школе ради потпунијег остваривања образовно- васпитног процеса;
- 29) разматра предлог Годишњег плана рада Школе и даје мишљење;
- 30) даје мишљење Школском одбору о кандидатима за избор директора школе;
- 31) разматра ставове, предлоге и питања упућене од стране Савета родитеља и доноси одговарајуће одлуке;
- 32) разматра извештаје о насиљу у Школи и самовредновању и предлаже одговарајуће мере;
- 33) утврђује предлог пословника о свом раду и упућује га Школском одбору на доношење;
- 34) обавља друге послове одређене законом и Статутом школе.

Члан 5.

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

О правилној примени одредаба овог Пословника стара се директор школе.

II РАД ВЕЋА

1. Седнице Већа

Члан 6.

Веће ради на седницама.

Седнице Већа одржавају се у складу са динамиком утврђеном Годишњим планом рада Школе.

По потреби одржавају се и ванредне седнице Већа.

Члан 7.

Седницама Већа, поред чланова, присуствују директор школе и секретар школе без права одлучивања.

Седницама Већа могу да присуствују и представници Ученичког парламента, када дају своје предлоге и мишљења о правилима понашања у Школи и о другим питањима у складу са законом и Статутом школе.

Председник Савета родитеља учествује у раду Већа када се решава по питању о којима се претходно изјаснио Савет родитеља.

Седници Већа, без права учешћа у раду, могу присуствовати и заинтересовани представници Школског одбора и Савета родитеља, уз сагласност Већа.

Посебној седници Већа, када се даје мишљење на избор директора по расписаном конкурсу Школског одбора, обавезно присуствују сви чланови Већа.

Члан 8.

Седнице Већа сазива директор школе.

Директор школе је дужан да сазове седницу Већа и на писмени захтев:

- 1) Школског одбора,
- 2) Савета родитеља
- 3) једне трећине чланова Већа.

Члан 9.

Директор школе припрема предлог дневног реда седнице Већа. У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице директору школе помажу педагог школе, секретар школе и шеф рачуноводства, а, по потреби, и остали чланови Већа.

Члан 10.

При састављању предлога дневног реда води се рачуна да:

- се у дневни ред унесу првенствено она питања која су по закону и Статуту школе надлежност Већа, а остала питања само ако за то постоји оправдана потреба, односно по налогу Школског одбора;
- дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Већа и Школе у целини;
- се у дневни ред унесу и питања за која су заинтересовани стручни и саветодавни органи Школе;
- дневни ред не буде сувише обиман, да би се све предвиђене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници.

Члан 11.

У позиву се морају назначити дан, час и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

За предложене тачке дневног реда потребно је припремити одговарајући писани материјал, или позвати известиоце за исте.

Члан 12.

Позив за седницу Већа заводи се у деловодној књизи Школе, под деловодним бројем задуженим за Веће на почетку године.

Члан 13.

Седница Већа се сазива објављивањем позива за седницу Већа на огласној табли Школе.

Редовна седница Већа мора се заказати најмање два дана пре одржавања седнице.

Вандредна седница Већа може се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Члан 14.

Сав неопходан писани материјал уз тачке предложеног дневног реда мора се ставити на увид члановима Већа у роковима који важе за сазивање седнице, из члана 14. овог Пословника.

Материјал за рад на седници обавезно се објављује на огласној табли Школе, а у електронској форми се тавља на десктоп рачунара који се налази у зборници Школе, како би се сви чланови благовремено упознали са садржајем истог.

У изузетним случајевима, када је то оправдано, поједини материјали се могу доставити и на сам дан седнице.

2. Права и обавезе чланова Већа

Члан 15.

Члан Већа има следећа права:

- 1) да присуствује седницама Већа;
- 2) да предложи измене и допуне предложеног дневног реда седнице;
- 3) да активно учествује и предлаже решења по појединим тачкама дневног реда и слободно изражава своја мишљења и ставове;
- 4) да учествује у одлучивању;
- 5) да предложи кандидате за чланове Школског одбора који се бирају из реда наставника Школе;
- 6) да предложи кандидате за чланове стручних органа и тимова Школе, у складу са законом и Статутом школе;
- 7) друга права у складу са законом, Статутом школе и овим Пословником.

Члан 16.

Члан Већа има следеће обавезе:

- 1) да редовно и на време долази на седнице;
- 2) да са седнице изостане само ако је оправдано спречен и да о разлогу спречености без одлагања, а најкасније 24 часа пре седнице, обавести директора школе;
- 3) да се не удаљава са седнице без одобрења председавајућег;
- 4) да савесно учествује у раду на седници;
- 5) да не омета рад на седници;

- 6) да поступа по налозима председавајућег;
- 7) да благовремено спроводи мере које су утврђене на седницама Већа и да о томе редовно извештава директора школе;
- 8) да поштује одредбе овог Пословника.

3. Руковођење радом Већа

Члан 17.

Радом седнице Већа руководи директор школе, без права одлучивања, а у његовој одсутности наставник кога он/она одреди.

Члан 18.

Директор школе:

- 1) саставља предлог дневног реда и обавља све потребне радње у вези са припремањем седница Већа;
- 2) сазива седнице и руководи радом на седницама;
- 3) учествује у дискусијама и на други начин доприноси проналажењу најбољег решења по свакој тачки дневног реда;
- 4) предлаже формирање комисија Већа када за тим постоји оправдана потреба;
- 5) предузима мере за одржавање несметаног тока седнице;
- 6) потписује записнике и друге акте Већа;
- 7) предузима активности за извршење аката Већа и прати њихово извршење;
- 8) на крају школске године саставља извештај о раду Већа, који је саставни део годишњег извештаја о раду Школе;
- 9) обавља друге послове у складу са законом, Статутом школе и овим Пословником.

4. Радна тела Већа

Члан 19.

Веће може, када за тим постоји оправдана потреба, да образује привремена или стална радна тела – комисије.

Комисија има задатак да обави задатак који јој је додељен, односно да детаљно размотри питање због којег је формирана и да Већу предложи решење по том питању, уз образложење.

Члан 20.

Комисија се формира на предлог председавајућег, или на предлог члана Већа. Комисију чине чланови Већа.

Приликом предлагања чланова комисије води се рачуна о следећем:

- да кандидати имају релевантно искуство и знање за разматрање одређеног питања;
- да су кандидати заинтересовани за разматрање одређеног питања и да су сагласни да буду изабрани у комисију;
- да не постоји потенцијални сукоб интереса.

5. Ток рада на седници

Члан 21.

Седницом Већа председава директор школе, односно наставник којег он одреди у случају своје одсутности.

Пре отварања седнице, секретар школе утврђује и евидентира присуство, односно одсуство чланова Већа и утврђује присутност других позваних лица, чије је присуство неопходно.

Директор школе отвара седницу Већа пошто утврди да је присутно више од половине чланова Већа констатујући да седници присуствује довољан број чланова Већа потребан за рад и пуноважно одлучивање.

У противном, директор школе одлаже седницу Већа и заказује нову седницу у року од три дана.

Члан 22.

После отварања седнице, пре преласка на дневни ред, директор школе информиса Веће о спроведеним активностима по одлукама и/или закључцима Већа између две седнице.

Након тога, директор школе позива чланове Већа да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда, уз кратко образложење, и о њиховим предлозима се јавно гласа.

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

Члан 23.

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

Члан 24.

Извештај по одређеним тачкама дневног реда подноси извештач.

Пошто извештач заврши своје излагање, директор школе отвара дискусију.

Члан 25.

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Већа, директор школе, као и позвана лица, по одобрењу директора школе.

Дискутант су обавезни да приликом дискусија расправљају само о питањима која су од непосредног значаја за заузимање става или утврђивање предлога по тачки дневног реда о којој се расправља.

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

Члан 26.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди Пословника.

Члан 27.

Дискусије треба да буду кратке и јасне.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или предлог, али је обавезан да то учини уз пуно уважавање и поштовање свих присутних лица.

Члан 28.

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

Реплика може трајати најдуже пет минута.

Члан 29.

Директор школе даје и одузима реч дискусантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања.

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док сви пријављени говорници не заврше излагање.

Директор школе има право да опомене учесника да се у расправи не удаљава од предмета дневног реда и да у свом излагању буде кратак и јасан.

Директор школе закључује расправу о појединој тачки дневног реда када се утврди да више нема дискусија по истој.

Изузетно, може се на предлог директора школе или било ког члана Већа одлучити да се расправа о појединој тачки дневног реда закључи и пре него што су дискутовали сви пријављени говорници, ако је питање о коме се расправљало већ довољно разјашњено да се може заузети став или утврдити предлог, уколико су пријављени одустали од дискусије.

Члан 30.

Веће може, на предлог директора школе или неког од присутних чланова Већа, заузети став да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново размотрио или да се допуни материјал, односно прибаве потребни подаци до следеће седнице.

Члан 31.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, не може се прећи на следећу, док се не заузме став.

Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о двама или више тачака дневног реда.

Члан 32.

Када је дневни ред исцрпљен, директор школе закључује седницу.

6. Кворум и одлучивање

Члан 33.

Веће може да доноси одлуке ако седници присуствује више од половине чланова Већа.

Члан 34.

Одлуке, предлози и/или закључци по тачки дневног реда треба да су:

- 1) јасни и потпуни са одговором на питање по тачкама дневног реда по којој су донети;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за њихово извршење;
- 3) начин извршења;
- 4) рок за извршење;
- 5) начин праћења извршења.

Разматрана тачка дневног реда се формулише у форми одлуке, предлога или закључка, у складу са законом и Статутом школе.

Члан 35.

Одлуке, предлоге и закључке износи директор школе.

Чланови Већа, по правилу, гласају јавно, подизањем руку, на позив директора школе.

Члан Већа може гласати за или против, а може остати и уздржан.

После гласања, директор школе пребројавањем гласова утврђује о заузетом ставу, предлогу или питању, ако је за њих гласала већина присутних чланова Већа.

Члан 36.

Одлука се, по правилу, доноси гласањем о једном предлогу директора школе.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор школе ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 37.

Веће предлаже представнике за чланове Школског одбора из реда запослених у Школи.

Члан 38.

За члана Школског одбора, у складу са законом и Статутом школе, не може да буде предложено ни именовано лице:

- 1) које је правноснажном пресудом осуђено за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је осуђено за: кривично дело насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење; за кривично дело примање мита или давање мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- 2) које би могло да заступа интересе више структура;
- 3) чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у органу управљања;
- 4) које је већ именовано за члана органа управљања друге установе;
- 5) које је изабрано за директора друге установе;
- 6) у другим случајевима, утврђеним законом.

Члан 39.

Предлагање три представника из реда запослених у Школи за чланове Школског одбора врши се на седници Већа тајним изјашњавањем.

Члан 40.

Гласање спроводи комисија која се састоји од три члана, укључујући и председника, а коју из свог састава именује Веће на седници на којој се утврђује предлог чланова Школског одбора.

Комисија се бира у складу са Пословником.

За члана комисије не може бити изабрано лице које је кандидат за члана Школског одбора из реда запослених у Школи.

Члан 41.

О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник. Записник потписују сви чланови изборне комисије.

Члан 42.

Право да предлажу кандидате и учествују у гласању имају сви чланови Већа, односно сви наставници и стручни сарадници запослени у Школи на неодређено и на одређено време.

Веће на седници сачињава листу предложених кандидата из реда запослених Школе по азбучном реду, која мора да има најмање пет предложених кандидата.

Члан 43.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник изборне комисије и који су оверени печатом Школе:

Наставничко веће Основне школе «Војвода Радомир Путник» у Београду

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога представника - чланова Школског одбора из реда запослених у Школи (бирају се три представника)

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

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____,
6. _____.

Треба заокружити само три редна броја испред предложених кандидата са листе.

Оверава председник изборне комисије:

Члан 44.

За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се број гласачких листића једнак броју чланова Већа и гласачка кутија.

Члан 45.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Већа.

Чланови Савета гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата који се предлажу за чланове Школског одбора, и то за три кандидата, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Уколико се не заокружи предвиђен број кандидата, гласачки листић је неважећи.

Члан 46.

Резултат гласања објављује председник изборне комисије.

За представнике запослених у Школи у Школском одбору сматра се да су изабрана три кандидата са највећим бројем гласова, по редоследу добијених гласова.

Члан 47.

Уколико се по објављеним резултатима тајног изјашњавања утврди да два или више кандидата имају једнак број гласова, те се на основу таквог резултата не могу одредити сва три члана, гласање ће се поновити само за те кандидате.

Поступак поновног гласања спроводи иста комисија на продужетку седнице.

Уколико се утврди да више кандидата и по поновљеном изјашњавању има једнак број гласова, цео поступак тајног изјашњавања се понавља на наредној седници.

Члан 48.

Уколико је, у току трајања мандата Школског одбора, потребно предложити новог члана Школског одбора због престанка дужности претходном, Веће предлаже најмање два кандидата.

Члан 49.

Утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи се, без одлагања, доставља Скупштини града, ради благовременог именовања чланова Школског одбора.

7. Прекид рада и одлагање седнице

Члан 50.

Веће може одлучити да се седница прекине ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина присутних чланова Већа, што се уноси у Записник.

Члан 51.

Седница Већа се прекида:

- 1) када у току седнице, због напуштања, број присутних чланова Већа буде недовољан за пуноважно одлучивање,
- 2) када због дужине трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
- 3) када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председавајући није у могућности да успостави ред неопходан за рад на седници.

Члан 52.

Седницу Већа прекида председавајући и заказује нову седницу.

Прекинута седница се наставља најкасније у року од три до пет дана по прекиду седнице, уколико је то могуће.

8. Одржавање реда на седници

Члан 53.

О одржавању реда на седници стара се председавајући.

Члан 54.

Због ометања реда на седници могу се према члановима Већа и другим присутним лицима изрећи следеће мере:

- 1) опомена на ред
- 2) одузимање речи
- 3) удаљење са седнице.

Члан 55.

Опомена на ред изриче се члану Већа који својим понашањем на седници нарушава рад седнице.

Одузимање речи изриче се присутнима који у свом излагању нарушавају ред, а већ су били опоменути.

Меру удаљења са седнице изриче председавајући.

Удаљење са седнице може се изрећи само за седницу на којој је донета мера удаљења.

Онај ко је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

9. Записник са седнице

Члан 56.

О раду на свакој седници Већа води се записник.

Записник се води у свесци записника.

Записник води секретар школе, или лице који одреди директор школе у случају одсуства секретара школе (у даљем тексту: записничар).

Члан 57.

За чување записника одговоран је записничар.

Члан 58.

Записник обавезно садржи:

- 1) редни број седнице,
- 2) место, датум и време одржавања седнице,
- 3) имена присутних и одсутних чланова Већа (наводе се имена оправдано одсутних),
- 4) имена присутних лица која нису чланови Већа,
- 5) констатацију да седници присуствује потребан број чланова Већа за пуноважно одлучивање,
- 6) усвојен дневни ред,
- 7) кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда,
- 1) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната,
- 8) формулацију одлуке, предлога или закључка о којима се гласало,
- 9) формулацију одлуке, предлога или закључка који су донети са назначењем броја гласова за, против и уздржаних,
- 10) издвојена мишљења чланова Већа поводом одлуке или предлога по појединим тачкама дневног реда,
- 11) податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене,
- 12) време када је седница завршена или прекинута и
- 13) потпис председавајућег и записничара.

Члан 59.

Записник потписују председавајући и записничар.

Ако се записник састоји из више листова, председавајући и записничар парафирају сваку нумерисану страну .

Члан 60.

Измене и допуне записника врше се само одлуком Већа, приликом његовог усвајања.

Члан 61.

Донесене одлуке, предлози и закључци Већа, када је потребно појединачно издвајање, заводе се под деловодним бројем записника и тачком дневног реда, потписује их директор школе и оверавају се малим печатом Школе.

Члан 62.

Записник се мора саставити, потписати и објавити на огласној табли Школе најкасније седам дана по одржаној седници.

Члан 63.

Оригинал Записника, са евентуалним прилозима или материјалом, чува се као документ трајне вредности и налази се у књизи Записника са седница Већа.

Књига Записника се чува у секретаријату Школе, у складу са законом као документ трајне вредности.

Записник се може извести и у електронској форми.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 64.

За све што није регулисано одредбама овог Пословника, примењиваће се одредбе закона, Статута школе и других општих аката Школе.

Члан 65.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор, по прибављеном мишљењу Већа.

Члан 67.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа Основне школе „Војвода Радомир Путник“ у Београду, заведен под бројем 02/10 од 25.02.2014 . године.

Члан 68.

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

Председник
Школског одбора
