

На основу чл. 119. ст. 1. т. 1. чл. 130. ст. 7. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018-др.закон 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), чл. 87. ст. 1. т.1. и чл. од 143. до 146. Стаута ОШ "Ђура Јакшић", Ковин, бр. 803. од 24.02.2022.год Школски одбор је на седници одржаној дана _____год. донео

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа ОШ "Ђура Јакшић", Ковин (у даљем тексту: Веће).

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

Члан 2

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

Наставничко веће сачињавају: директор школе, наставници и стручни сарадници.

Члан 3

Наставничко веће врши послове утврђене Законом и Статутом школе.

1) Састав и надлежност

Члан 4

Наставничко веће сачињавају: сви наставници и стручни сарадници и друга стручна лица која непосредно доприносе остваривању васпитно-образовних циљева и задатака школе, као и директор школе.

Наставничко веће врши следеће послове:

1. стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања,
2. усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавремењивању образовно васпитног рада применом нових метода, облика рада и наставних средстава,
3. утврђује Стручна већа за области предмета,
4. предлаже програм сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
5. анализира опремљеност школе опремом и наставним средствима као и њихову употребе у процесу васпитно образовног рада,
6. утврђује програм мера на увођењу иновација у настав и у образовно–васпитни процес,

7. врши избор наставних облика и метода рада, употребе наставних средстава и друго,
8. учествује у припреми наставног плана и програма,
9. реализује наставни план и програм,
10. разматра резултате образовно–васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада а посебно унапређивање успеха ученика,
11. предлаже број формирања одељења, распоред одељења по сменама, број група продуженог боравка и број ученика у одељењу,
12. предлаже одељењске старешине и председнике стручних већа,
13. разматра распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рада на предлог директора,
14. даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру структуре радне недеље,
15. утврђује поделу предмета на наставнике на предлог директора и стручних већа,
16. доноси одлуку о ослобађању ученика наставе физичког васпитања на предлог лекара,
17. разматра и доноси план екскурзије и наставе у природи на предлог одељенских и стручних већа школе,
18. Наставничко већа може одлуком онемогућити ученику да присуствује извођењу екскурзије уколико је учинио тежу повреду обавезе ученика.
19. разматра извештај о изведеним екскурзијама и настави у природи,
20. анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса у остваривању задатака Школе,
21. одобрава одсуство ученицима преко десет наставних дана непрекидно у оправданим ситуацијама на захтев родитеља ученика,
22. разматра извештај са поправних и разредних испита,
23. додељује дипломе, награде и похвале ученицима,
24. изриче васпитно дисциплинску меру укор Наставничког већа ученицима за учињену тежу повреду обавезе ученика,
25. одлучује о премештају ученика у другу школу због повреде забране из члана 110., до 113., Закона, уз сагласност родитеља ученика,
26. разматра стање физичког здравља ученика и мере које се у том правцу предузимају путем наставе физичког васпитања, спортских активности, коришћење података систематских прегледа и мера функционалних способности, укупно организовање живота и рада Школе,
27. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате,
28. у складу са педагошком теоријом и праксом даје упутства о начину глобалног и оперативног планирања образовно–васпитног рада од стране наставника, стручних сарадника, евиденцији и документацији коју воде у припремању за образовно васпитни рад,
29. прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода,
30. разматра рад и постигнуте резултате рада стручних органа, наставника, стручних сарадника,
31. именује чланове Стручног актива за развој школског програма,
32. предлаже тајним изјашњавањем три члана у Школски одбор,
33. предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада Школе ради потпунијег остваривања васпитно образовног процеса,
34. одлучује који ће се уџбеници и приручници, одобрени за употребу од стране Министарства просвете, користити у образовно васпитном раду,
35. разматра извештаје о раду школе,

36. разматра извештаје о раду директора школе,
37. даје мишљење Школском одбору за избор директора Школе,
38. врши друге послове одређене Законом и Статутом Школе.

Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада, који улази у састав Годишњег програма рада школе.

2) Комисије Наставничког већа

Члан 5

За извршавање појединих задатака Наставничко веће може да образује сталне и повремене комисије.

Сталне комисије образују се за послове који се стално јављају у току целе школске године, а повремене се образују за извршење задатака који се јављају повремено и трају привремено

Члан 6

Осим наведених комисија из предходног члана, да би што успешније обавило задатке из свог делокруга рада, Наставничко веће, уз сагласног свих осталих стручних органа, образује комисију за унапређивање васпитно-образовног рада, као своје стручно и оперативо тело.

Наставничко веће бира за чланове ове комисије оне наставнике за које сматра да су способни да воде одређене послове школе у области васпитно-образовних садржаја и да својим радом подстичу рад осталих наставника и сарадника.

Радом комисије из става 1., овога члана руководи директор школе.

Комисија се састаје по потреби и ради у седницама, које сазива директор школе.

О раду седнице води се записник, а рад седница одвија се према Пословнику о раду Наставничког већа.

Број чланова комисије за унапређивање образовно-васпитног рада одређује се сразмерно броју наставника и сарадника, броју одељења и броју ученика.

За свој рад чланови комисије су одговорни Наставничком већу.

Члан 7

Комисија за унапређење образовно-васпитног рада прати и разматра сва питања наставног процеса, а нарочито:

1. анализира проблеме образовно-васпитног рада у школи и подноси предлоге
2. Наставничком већу и Школском одбору,
3. прати реализацију наставног плана и програма, повезивање теоријске и практичне наставе и стручно усавршавање наставника, сарадника и директора школе,
4. подстиче рад стручних актива и предузима одговарајуће мере за уједначавање ставова и побољшање њиховог рада,
5. координира рад свих стручних органа како би се обезбедило јединствено деловање свих наставника, сарадника и стручних органа у школи,
6. помаже директору школе у вршењу стручно педагошког рада,
7. прати извршавање Годишњег програма рада,
8. врши и друге послове које јој наложи Наставничко веће и директор школе.

II САЗИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 8

Наставничко веће обавља рад на седницама.

Седницама Наставничког већа присуствују сви чланови (наставници, директор школе, стручни сарадници).

У случају када Наставничко веће даје мишљење за избор директора, или вд. директора Школе, Наставничко веће ради у проширеном саставу, односно седници присуствују сви запослени у Школи

Уколико су чланови Већа спречени да седници присуствују, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре седнице, обавесте директора, односно секретара школе.

Члан 9

Радам седнице Наставничког већа председава и руководи директор Школе, а у његовој одсутности наставник кога одреди директор.

Члан 10

Дневни ред седнице Наставничког већа припрема директор Школе.

У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седницу Већа директору помаже заменик (помоћник) директора, секретар, а по потреби и поједини чланови Наставничког већа.

Члан 11

При састављању предлога дневног реда треба водити рачуна о следећем:

- 1) да се у дневни ред унесу првенствено она питања, која по Закону и Статуту спадају у надлежност Наставничког већа, а остала питања само ако за то постоје оправдане потребе,
- 2) да дневни ред обухвати првенствено она питања, која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Наставничког већа и школе у целини.

Члан 12

Редовне седнице наставничког већа заказују се на три дана пре одржавања седнице. Ванредне седнице могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Члан 13

У обавештењу – позиву за седницу, обавезно се наводи дневни ред, дан, просторија и време почетка седнице. За поједине тачке дневног реда припрема се материјал или извод, уколико је материјал опширан.

Члан 14

Седницама Наставничког већа обавезно присуствују сви чланови Већа.

Уколико су чланови Већа спречени да седници присуствују, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре седнице, обавесте директора, односно секретара школе.

Ш Р А Д Н А С Е Д Н И Ц И

Члан 15

Директор отвара седницу Наставничког већа и утврђује да постоји кворум за рад Већа.

Кворум за рад седнице постоји ако седници присуствује више од половине чланова Већа.

Члан 16

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са предходне седнице Већа и дају обавештења о извршеним закључцима са предходне седнице.

Члан 17

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

Члан 18

Члан Наставничког већа који жели да учествује у дискусији мора предходно затражити за то одобрење од директора, односно председавајућег. О једном питању члан Наставничког већа може говорити највише два пута избегавајући опширност и понављање.

Члан 19

Директор, односно председавајући седнице, стара се да се рад на седници Већа правилно одвија и одржава ред на седници.

Директор има следећа права и дужности:

- 1) стара се да се рад на седници Већа одржава према утврђеном дневном реду,
- 2) даје реч члановима и осталим учесницима на седници Већа,
- 3) у оправданим случајевима одобрава појединим члановима Већа напуштање седнице,
- 4) потписује донете одлуке, односно закључке,
- 5) врши и друге послове у складу са одредбама Статута и других Општих аката школе.

Члан 20

Члан Већа има следећа права и дужности:

- 1) да присуствује седницама Већа и активно учествује у његовом раду,
- 2) да у случају спречености да присуствује седници Већа о томе обавести директора или накнадно оправда свој изостанак,
- 3) да на седници Већа подноси предлоге за доношење одлука и закључака,
- 4) врши и друга права и дужности који проистичу из одредаба Статута и других Општих аката.

Члан 21

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише извештач, члан Наставничког већа, помоћник, или директор школе.

Члан 22

После излагања извештача директор позива чланове на дискусију која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

Члан 23

Када се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и директор предлаже доношење закључака, односно одлуке.

Члан 24

Закључци 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.

IV КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 25

Веће доноси одлуке, ако седници присуствује више од половине чланова.

Веће доноси одлуке већином гласова укупног броја присутних чланова.

Гласање је по правилу јавно. Чланови Већа гласају "за" или "против" или се уздржавају од гласа.

Тајно се гласа када се даје мишљење за избор директора, или в. д. директора и када се гласа за члана Школског одбора из реда запослених, на седници на којој су присутни сви запослени у Школи.

1) Гласање за члана Школског одбора из реда запослених

Члан 26

Наставничко веће на седници именује Комисију од три члана која ће спровести поступак тајног изјашњавања.

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

Чланови Наставничког већа се тајно изјашњавају исписивањем имена кандидата за кога гласају, на гласачком листићу.

Гласачки листић се сматра неважећим уколико се не напише име кандидата, или се предлаже кандидат који није запослен у Школи, или је листић прецртан, или је на истом нешто дописано.

Резултат гласања објављује председник Комисије.

За представнике запослених школе у Школском одбору сматра се да су изабрани кандидати са највећим бројем гласова по редоследу добијених гласова.

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.

О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник.

Записник потписују сви чланови комисије.

2) Гласање за директора школе

Члан 27

Приликом давања мишљења Школском одбору за избор директора, Наставничко веће именује трочлану комисију из редова својих чланова .

Комисија припрема гласачки списак, гласачку кутију и гласачке листиће и спроводи поступак тајног изјашњавања.

Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложе свој оквирни план рада за време мандата. Мишљење из става 1. овог члана се року од 2 дана од дана одржавања седнице на којој је дато доставља Комисији.

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

Наставничко веће ОШ "Ђура Јакшић" Ковин

Број: _____

Датум: _____

Место: Ковин

Гласачки листић за давање мишљења о кандидатима за избор директора школе, по конкурсу расписаном у _____, од _____. године

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

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

Треба заокружити редни број кандидата за кога се даје позитивно мишљење.

М.П.

На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, испред сваког имена ставља се редни број.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена једног кандидата за кога се гласа.

Може се гласати само за једног кандидата.

Гласачки листић се сматра неважећим уколико се не заокружи ниједан редни број испред имена кандидата, ако се заокружи више од једног редног броја испред имена кандидата, или уколико је листић прецртан, или ако је на истом нешто дописано.

Комисија води записник о току гласања.

Резултате тајног гласања утврђује Комисија из претходног става и о томе саставља Извештај. Председник комисије објављује резултате тајног гласања.

Позитивно мишљење за избор директора школе добио је кандидат са највећим бројем гласова чланова Наставничког већа и запослених .

Ако два или више кандидата добију исти а уједно и највећи број гласова, о свим тим кандидатима Наставничко веће доставља своје мишљење Школском одбору.

V ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ

Члан 28

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 чланова Већа.

Члан 29

Седница Већа се прекида:

- 1) када у току седнице број присутних чланова Већа услед напуштања седнице недовољан за пуноважно одлучивање,
- 2) када због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планираном року,
- 3) када дође до тежег нарушавања реда на седници, а директор, односно председавајући није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу прекида директор и заказује нову, која ће се одржати у року од два дана по прекиду седнице.

VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 30

Због повреде реда на седницама члановима Наставничког већа могу се изрећи следеће мере:

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

Мере под 1) и 2) изриче директор, а под 3) Наставничко веће на предлог председавајућег, односно директора.

Члан 31

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

Одузимање речи изриче се члановима који у свом излагању нарушавају ред.

Удаљење са седнице изриче се члану Већа који вређа поједине чланове, или ако одбије да поштује мере за одржавање реда, које су према њему изречене на седници Већа.

Одлука о удаљењу са седнице доноси се јавним гласањем, већином присутних чланова. Онај ко је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

VII ЗАПИСНИК

Члан 32

Када је дневни ред исцрпљен, директор закључује седницу Већа.

Члан 33

На седници Већа води се Записник, који потписују директор и записничар.

У Записник са седнице се уносе и изјаве које поједини чланови Већа изричито траже де се унесу.

Члан 34

Записник се мора сачинити у року од пет дана по одржаној седници.

Записници са седница Већа објављују се на огласној табли школе.

Члан 35

Оригинал записника чува се у школској управи, 1 годину.

Члан 36

О извршењу донетих одлука Већа стара се директор школе.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 37

Одредбе овог Пословника примењују се на рад Одељењског већа и стручне активе наставника школе.

Члан 38

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

Члан 39

Тумачење одредаба овог Пословника даје Наставничко веће.

Члан 40

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничног већа ОШ "Ђура Јакшић" Ковин број 858 од 15.03.2022.год

Члан 41

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

Пословник објављен на огласној табли Школе
дана _____

Секретар Школе

Дракулић Емилија

**ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

Симић Душан