

На основу чланова 58 и чл.85-89 Статута Основне школе “Вук Караџић “ Сремчица, Школски одбор на својој 61. седници дана 26.12.2013. године, донео је

## **ПОСЛОВНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ, НАЧИНУ РАДА И ОДГОВОРНОСТИ**

### **НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

#### **ОСНОВНЕ ШКОЛЕ “ВУК КАРАЈИЋ “**

#### **СРЕМЧИЦА**

### ***1. Опште одредбе***

#### **Члан 1**

Овим пословником регулише се организација и начин рада седница Наставничког већа као стручног органа школе. Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Наставничког већа и друга лица која присуствују седницама Наставничког већа.

#### **Члан 2**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.

Седницама Наставничког већа присуствују сви наставници и стручни сарадници.

#### **Члан 3**

Наставничко веће врши послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања (даље: Закон) и Статутом школе и то:

- 1) утврђује план рада у подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 3) усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавремењивању образовно-васпитног рада применон нових метода
- 4) утврђује стручна већа из области предмета
- 5) предлаже програм сталног стручног усавршавања наставника и стручних сарадника
- 6) анализира опремљеност школе опремом и наставним средствима као и њихову употребу у процесу васпитнообразовног рада
- 7) утврђује програм мера на увођењу иновација у настави
- 8) врши избор наставних облика и метода рада, употребе наставних средстава и друго
- 9) Учествује у припреми наставног плана и програма
- 10) реализује наставни план и програм
- 11) разматра резултате образовно-васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада а посебно унапређивање успеха ученика
- 12) предлаже број формирања одељења, распоред одељења по сменама, број група продуженог боравка и број ученика у одељењу

- 13) предлаже одељењске старешине и председнике стручних већа
- 14) разматра распоред часова редовне nastave и осталих видова образовног рада на предлог директора
- 15) даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру структуре радне недеље
- 16) утврђује поделу предмета на наставнике на предлог директора и стручних већа
- 17) доноси одлуку о ослобађању ученика nastave физичког васпитања на предлог лекара
- 18) разматра и доноси програм екскурзија и nastave у природи на предлог одељењских и стручних већа
- 19) разматра извештаје о изведеним екскурзијама и nastavi у природи
- 20) анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса у остваривању задатка школе
- 21) одобрава одсуство ученицима преко десет наставних дана непрекидно у оправданим ситуацијама на захтев родитеља ученика
- 22) разматра извештаје за 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 44. И 45. Закона, уз сагласност родитеља ученика
- 26) разматра стање физичког здравља ученика и мере које се у том правцу предузимају путем nastave физичког васпитања, спортских активности и друго
- 27) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате
- 28) даје упутство 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, у складу са педагошком теоријом и праксом
- 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 образовно-васпитног 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 и друге послове утврђене законом

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

### *Начин рада Наставничког већа*

#### **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. У случају спречености, директор може овластити и помоћника директора или другог запосленог

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.

#### **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 по потреби, а најмање три пута у току 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.

#### **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 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 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.

Дискутантима 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.**

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 13.**

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 14.**

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

#### **Члан 15.**

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 5 минута.

#### **Члан 16.**

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

#### **Члан 17.**

О одржавању реда на седници стара се директор.

#### **Члан 18.**

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 19.**

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 20.**

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 21.**

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.

### ***Одлучивање Наставничког већа***

#### **Члан 22.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

#### **Члан 23.**

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;

#### **Члан 24.**

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 25.**

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 26.**

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Директор школе стара се о извршавању донетих одлука.

#### **Члан 27.**

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 28.**

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 29.**

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 30.**

Седници наставничког већа на којој се даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора имају право да присуствују сви запослени.

О свим кандидатима изјашњавају се сви запослени тајним гласањем.

#### **Члан 31.**

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

#### **Члан 32.**

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

Наставничко веће Основне школе "Вук Караџић"

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: Београд, Сремчица

**Гласачки листић за давање мишљења наставничког већа  
о кандидатима за избор директора школе, по конкурс  
расписаном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 201\_. године**

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

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_.

Треба заокружити само један редни број.

Директор школе:

\_\_\_\_\_

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

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их запосленима.

Запослени гласају иза паравана, 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 већину гласова од укупног броја свих запослених.

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 "Вук Караџић"

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: Београд, Сремчица

### **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 37.**

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

### **Члан 38.**

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 утврђује предлог чланова Школског одбора из реда запослених у школи.

Право да предложи члана комисије има сваки члан Наставничког већа.

Директор, помоћник директора нити лице које је кандидат за члана Школског одбора не могу бити у саставу комисије.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата који се предлажу за чланство у Школском одбору, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

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

За члана Школског одбора предложени су кандидати који су добили 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.

#### **Члан 39.**

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

#### **Записник**

#### **Члан 40.**

О току седнице Наставничког већа води се записник.  
Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину.  
Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.  
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) дану, часу и месту одржавања седнице,
- 2) броју присутних чланова,
- 3) дневном реду,
- 4) одлагању или прекиду седнице,
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику),
- 6) изјавама које су унете на инсистирање појединих дискутаната,
- 7) издвојеним мишљењима чланова наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима,
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене,
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

#### **Члан 43.**

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 44.**

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе у року од 7 дана од дана одржавања седнице и на том месту остаје најмање 5 дана.



## ***10. Завршне одредбе***

### **Члан 45**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе, Тумачење овог Пословника даје директор школе, као председавајући Наставничким већем.

Ступањен на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник заведен под деловодним бројем 9-78 од 23.10.2012. године.

У Сремчици,

26.12.2013. године

Председник Школског одбора

---

Александар Темов