

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ “ДЕСПОТ СТЕФАН ЛАЗАРЕВИЋ”
Број:225/2018-11
Школски одбор
30.3.2018. године
Б а б у ш н и ц а

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања, (“Службени гласник РС” бр.88/2017), у поступку усклађивања са Законом о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС” бр.88/2017) и Законом о основном образовању и васпитању (“Службени гласник РС” бр.55/2013 и 101/2017), ШКОЛСКИ ОДБОР ОШ “ДЕСПОТ СТЕФАН ЛАЗАРЕВИЋ” у Бабушници на седници од 30.3.2018. године донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ
НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА, ДРУГИХ СТРУЧНИХ ВЕЋА И АКТИВА,
ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА И ТИМОВА У ОШ “ДЕСПОТ СТЕФАН
ЛАЗАРЕВИЋ” У БАБУШНИЦИ

1) ОПШТЕ И УВОДНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником регулише се начин рада, сазивање и припремање седница, доношење одлука и гласање, вођење записника и друга питања од значаја за рад Наставничког већа ОШ “ДЕСПОТ СТЕФАН ЛАЗАРЕВИЋ” у Бабушници, (у даљем тексту: Школа) и других стручних већа и актива, педагошког колегијума и тимова.

Одредбе овог пословника сходно се примењују на рад свих органа наведених у пословнику.

Члан 2.

Одредбе пословника примењују се на чланове Наставничког већа и сва друга лица која присуствују седницама овог органа.

Члан 3.

Наставничко веће је стручни орган школе који се стара о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада у Школи у оквиру надлежности утврђене законом и Статутом школе.

Члан 4.

Наставничко веће свој рад обавља на седницама, које су по правилу јавне.

Седнице су обавезне за све чланове наставничког већа (наставнике и стручне сараднике). Седницама присуствује и педагошки асистент.

Седницама Наставничког већа могу присуствовати представници органа управљања, Савета родитеља, других органа, тела или комисија, Ученичког парламента, када је то од значаја за информисање и рад на

седници Наставничког већа, као и она лица која имају интерес да присуствују седници.

Када Наставничко веће даје мишљење о кандидатима пријављеним на конкурс за директора школе или се предлажу кандидати за чланове Школског одбора из реда запослених, седници присуствују сви запослени у школи, који се о кандидатима изјашњавају тајним гласањем.

2) САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 5.

Седнице сазива и њима председава директор школе, без права одлучивања.

Члан 6.

Редовне седнице Наставничког већа одржавају се у складу са годишњим планом рада већа, који је саставни део годишњег плана рада школе. Ванредне седнице могу се заказивати по потреби, кад неко питање треба расправити на седници, или кад то захтева најмање трећина чланова Наставничког већа или Школски одбор или Савет родитеља или Ученички парламент.

Члан 7.

Обавештење о заказивању седнице истиче се на огласној табли школе најкасније три дана пре дана одржавања седнице, и на други погодан начин кроз електронску комуникацију поруком, постављањем информације на сајту школе и на други погодан начин, доступан свим члановима. Изузетно, кад је неопходно хитно заказати седницу, обавештавање се, уз истицање обавештења, врши и на други погодан начин (телефоном, преко руководиоца стручних већа, СМС поруком, електронском поштом и на други поуздан начин).

Обавештење садржи информацију о времену и месту одржавања седнице, као и тачкама дневног реда које ће се на седници разматрати.

3) ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 8.

Предлог дневног реда за седницу припрема директор школе. У припреми седнице помажу му стручни сарадници.

Члан 9.

При састављању дневног реда директор школе води рачуна о томе:

- да се на седницама разматрају питања која по закону и Статуту школе спадају у надлежност Наставничког већа;
- да дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за остваривање образовно-васпитног рада школе;
- да дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;
- да се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

4) РАД НА СЕДНИЦИ И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 10.

Сваки члан Наставничког већа има обавезу присуствовања седницама Наставничког већа и савесног рада на седницама, чиме доприноси успешном остваривању послова који су му стављени у надлежност.

У случају спречености да присуствује седници, члан Наставничког већа благовремено, а најкасније 24 сата пре одржавања седнице, обавештава директора школе о разлозима спречености.

Члан 11.

Сваки члан Наставничког већа има право да предложи измену и допуну дневног реда, уз одговарајуће образложење. О предлогу за измену или допуну предложеног дневног реда Наставничко веће одлучује пре преласка на разматрање дневног реда.

Члан 12.

Директор школе, као председавајући, води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, 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 кад је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност.

Председавајући 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.

Члан 13.

На предлог председавајућег или члана Наставничког већа, Наставничко веће може одлучивати о неком питању и без расправе, уколико је то питање претходно већ расправљено, а чланови Наставничког већа у потпуности информисани о чињеницама битним за одлучивање.

На предлог председавајућег или члана Наставничког већа Наставничко веће може да одлучи о максималној дужини трајања појединачне дискусије или одузимању речи, уколико је члан Наставничког већа већ говорио о истом питању и понавља се у току излагања.

Члан 14.

Председавајући отвара седницу и утврђује кворум за рад и одлучивање и обавештава о најављеним и оправданим одсуствима са седнице.

Седница Наставничког већа може да се одржи уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Наставничког већа. Наставничко веће је донело одлуку ако је за прихватање предлога одлуке гласало више од половине чланова Наставничког већа присутних на седници.

Друга, квалификована већина за доношење одлуке, утврђује се само ако је законом или општим актом школе предвиђено да је за доношење одлуке по том питању неопходна посебна, квалификована већина за присуство и доношење одлуке.

Након утврђивања кворума усваја се записник са претходне седнице Наставничког већа, а потом се предлаже, усваја и разматра дневни ред.

Члан 15.

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви чланови пријављени за дискусију не заврше своје излагање. Председавајући закључује дискусију – расправу кад више нема пријављених дискутаната.

Изузетно, на предлог председавајућег или Наставничког већа, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

Члан 16.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда председавајући, на основу предлога из дискусија, формулише предлог одлука или закључака и позива Наставничко веће да се гласањем изјасни о њима. Тек после изјашњавања Наставничког већа прелази се на рад по следећој тачки дневног реда.

Ако су поједине тачке дневног реда повезане по својој природи Наставничко веће може одлучити да се о њима заједнички расправља.

Члан 17.

У припреми седнице Наставничког већа за сваку тачку предложеног дневног реда се одређује извештач/оци – директор школе, члан Наставничког већа или треће лице које одреди директор школе.

Након излагања извештача председавајући отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива све чланове Наставничког већа да у њој учествују.

Члан 18.

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

Члан 19.

Закључци, односно одлуке, треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази став до кога се дошло након дискусије.

Доношење одлуке подразумева и одлучивање о томе ко одлуку треба да изврши, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

Када је у питању одлука коју треба да изврши комисија, Наставничко веће даје смернице за рад комисије и извршење одлуке.

О одлукама Наставничког већа и роковима за извршење обавеза које за запослене проистичу из тих одлука, на погодан начин се обавештавају носиоци обавеза, (уручењем пимених одлука, истицањем одлука на огласној табли и на други погодан начин).

Члан 20.

Ако за решење истог питања има више предлога, председавајући предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети. Изјашњавање о предлозима се завршава и одлука сматра донетом кад се за предлог о коме се гласа изјасни више од половине присутних чланова Наставничког већа.

Члан 21.

Гласање на седницама Наставничког већа је, по правилу, јавно.

Када Наставничко веће предлаже кандидате за чланове школског одбора школе из реда запослених и када даје мишљење о кандидатима за

директора школе, гласање је тајно и спроводи се у складу са општим актом школе- статутотом.

Изузетно, чланови Наставничког већа могу одлучити да се тајно гласа о још неком питању.

Члан 22.

Гласа се на тај начин што се чланови Наставничког већа изјашњавају “за” или “против” предлога, или се уздржавају од гласања.

Чланови Наставничког већа имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

Члан 23.

Јавно гласање се врши дизањем руку или прозивком чланова Наставничког већа.

У случају истог броја гласова “за” и “против”, гласање се понавља. У случају да се и на поновљеном гласању не може добити већина за предлог, прекида се рад по тој тачки дневног реда без одлуке. Питање о коме није донета одлука може се поново уврстити у дневни ред на наредној седници, након додатне припреме за разматрање и одлучивање.

Члан 24.

Уколико се утврди да се на седници не могу размотрити сва питања утврђена дневним редом, седница се прекида и одређује се дан и време за њен наставак.

Члан 25.

Сваки члан Наставничког већа има обавезу поштовања правила понашања и не сме својим понашањем реметити ред на седници.

Члану Наставничког већа који не поштује правила понашања на седници председавајући упућује опомену, која се уноси у записник.

Председавајући може одузети реч члану Наставничког већа који не дискутује о теми која је предмет дневног реда, понавља већ изречене ставове и дискусије или у дискусији користи неприкладне изразе и увредљиве речи, псовке и сл.

О удаљавању члана Наставничког већа са седнице одлучује Наставничко веће на предлог председавајућег. Удаљени члан је дужан да одмах напусти просторију у којој се одржава седница. Удаљење важи за седницу са које је члан удаљен.

Члан 26.

Председавајући закључује рад на седници тако што констатује да је исцрпљен дневни ред и закључује рад на седници.

5)ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 27.

На почетку школске године директор школе одређује, са задужењима наставника и стручних сарадника за ту школску годину, лице које ће водити записнике са седница Наставничког већа за ту школску годину.

Члан 28.

Записник обавезно садржи:
-редни број седнице, рачунајући од почетка школске године;
-место, датум и време одржавања седнице;
-имена председавајућег и записничара;

-констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање на седници, као и најављена и оправдана одсуства чланова;
-имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;
-формулације одлука о којима се гласало, оним редом како су донете;
-све податке од значаја за законито доношење одлуке (на чији предлог, начин гласања, број гласова “за”, “против”, уздржаних од гласања или издвојених мишљења);
-време када је седница завршена или је прекинута;
-потписе председавајућег и записничара.

Евиденција присутности чланова Наставничког већа на седници саставни је део записника, као и писани материјали (извештаји, табеле, упитници, захтеви, гласачки листићи и записници комисија о гласању и сл.), сачињени у функцији припреме за рад и одлучивање на седници.

5) КОМИСИЈЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 29.

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

Састав комисије, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Наставничко веће.

Чланови комисије за испуњење посла задатог комисији одговарају директору школе и Наставничком већу.

7) СХОДНА ПРИМЕНА ОДРЕДБИ ОВОГ ПОСЛОВНИКА

Члан 30.

Одредбе овог пословника сходно се примењују на рад свих стручних органа школе: одељењских већа; стручног већа за разредну наставу; стручних већа за области предмета; стручног актива за развојно планирање; стручног актива за развој школског програма; тимова (тим за инклузивно образовање; тим за заштиту од дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања; тим за самовредновање; тим за обезбеђивање квалитета и развој школе; тим за развој међупредметних компетенција и предузетништва; тим за професионални развој; други тимови са конкретним задацима).

Председници стручних већа и стручних актива и координатори стручних тимова припремају седнице, председавају на седницама и старају се о испуњавању плана и програма рада свог стручног органа или тима.

8) ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Овај пословник биће објављен на огласној табли школе 03.4.2018. године, након техничке обраде за коју се задужује секретар школе, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Ступањем на снагу овог пословника престаће да се примењује Пословник о раду наставничког већа број 312/2014-5 од 12.5.2014. године.

Школски одбор Основне школе “Деспот Стефан Лазаревић” у Бабушници

Председник,
Саша Филиповић