

Република Србија
Град Београд-Општина Палилула
ОШ“Иван Милутиновић“
Маршала Тита 101
Београд-Вишњица

На основу члана 125 став 1 тачка 28 Статута ОШ“Иван Милутиновић“, а у вези члана 130 и 131 Закона о основама система образовања и васпитања("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. Закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021 и 92/2023) Наставничко веће на својој седници одржаној дана 04.11.2024. године, донело је

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
„ИВАН МИЛУТИНОВИЋ“**

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 "Иван Милутиновић" (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 Школе.

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 ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања. директор. У одсуству директора седнице сазива и њима руководи помоћник директора или неки други члан наставничког већа, кога директор овласти.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Изузетно, када то захтевају разлози хитности или је условљено објективним околностима (немогућност одржавања седнице у просторијама Школе, опасност од ширења заразних болести, и сличне околности), седнице Наставничког већа се могу одржати путем непрекидне непрекидне електронске видео и аудио комуникације, односно, разменом електронске поште ("електронска седница")

Члан 4.

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 5

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове

- 1) стара се о остваривању Школског програма;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 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) утврђује програм сталног усавршавања наставника, васпитача и стручних сарадника и стара се о остваривању тог програма;
- 8) анализира стање опремљености појединих области опремом и наставним средствима;
- 9) утврђује програм мера на увођењу иновација у настави и у образовно-васпитни процес;
- 10) учествује у припреми наставног плана и програма;
- 11) разматра укупне резултате образовно-васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 1) предлаже одељењске старешине и руководиоце одељењских већа;
- 2) утврђује распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рада на предлог директора;
- 3) даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру 40 часове радне недеље;
- 4) анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса у остваривању задатака школе;
- 5) разматра извештај са поправних и разредних испита;

- 16) врши надзор над радом других стручних органа;
- 17) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 18) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 19) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 20) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;
- 21) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 22) на захтев родитеља, односно старатеља, доноси одлуку о ослобађању ученика од похађања наставе изборног предмета у Школи;
- 23) утврђује предлог програма извођења екскурзија;
- 23) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 24) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 25) доноси одлуку на образложен предлог стручних већа из области предмета односно стручног актива наставника разредне наставе о избору уџбеника и наставних средстава који ће се користити у школи;
- 25) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 26) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 27) даје мишљење за избор директора;
- 28) доноси Пословник о свом раду.

КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

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.

Сваки члан Наставничког већа је у обавези да присуствује седницама и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом и статутом Школе стављени у надлежност.

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

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 2 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.

Члан 7.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе 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 обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај 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.

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 9.

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

Члан 10.

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 11.

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 12.

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

Члан 13.

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 14.

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

Члан 15.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 16.

Директор ће опоменути члана Наставничког већа или другог дискусанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

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 17.

Ако се мерама из чл. 15. Пословника 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 18.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

Члан 19.

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;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

Члан 20.

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 21.

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 22.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова/већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 23.

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 24.

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 25.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив директора.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима за директора;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени малим печатом Школе.

Члан 26.

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 27.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидатима за директора оверава се малим печатом школе и има следећи текст:

*

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа у проширеном саставу о кандидатима за избор директора ОШ“Иван Милутиновић“, по конкурс
расписаном у _____, од _____ 20__ . године

Позитивно мишљење дајем за кандидата под редним бројем:

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

(Треба заокружити само један редни број.)

Члан 28.

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

Члан 29.

У случају да се на конкурс за избор директора пријави само једно лице гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора оверава се малим печатом школе и има следећи текст:

*

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа у проширеном саставу о кандидату за избор директора ОШ“Иван Милутиновић“, по конкурс
расписаном у _____, од _____ 20__ . године

(име и презиме кандидата)

ЗА

ПРОТИВ

Члан Наставничког већа треба да се изјасни о кандидату заокруживањем речи ЗА или ПРОТИВ.

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.

Запослени гласање врши иза паравана заокруживањем, на гласачком листићу, редног броја испред имена и презимена само једног кандидата или заокруживањем ЗА или ПРОТИВ ако је конкурисао само један кандидат, листић убацује у гласачку кутију која се налази испред комисије и уписује се у списак запослених који су гласали

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.

Сви запослени имају право да присуствују седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених 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 оверава се малим печатом школе и има следећи текст:

*

**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.

Члан 34.

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

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 поновљати 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 јединици локалне самоуправе, ради благовременог именовања Школског одбора.

ЗАПИСНИК

Члан 37.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничар се одређује из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину.

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.

Извод из записника објављује се у складу с одредбама Статута о обавештавању ученика, родитеља ученика, запослених и других лица.

Записник потписују директор и записничар.

Члан 38.

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 39.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 2) броју присутних чланова;
- 3) дневном реду;
- 4) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 5) дискусантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискусаната;
- 7) издвојена мишљења 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 40.

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног броја чланова Наставничког већа.

Члан 41.

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

Завршне одредбе

Члан 42.

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

Члан 43.

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

Члан 44.

Ступањем на снагу овог Пословника престају да важе Пословник о раду Наставничког већа Основне школе „Иван Милутиновић“ број .204/3 од 16.04.2018.године и Измене и допуне Пословника о раду Наставничког већа број 518/12 од 10.09.2020.

Члан 45.

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

Директор школе,

Лидија Савић

Пословник о раду Наставничког већа дел.бр.648/11 објављен је на огласној табли школе дана 05.11.2024. и ступа на снагу 13.11.2024.године

Секретар школе,

Марија Љиљак Пијетловић

