

На основу члана 168. став 3. Статута ОШ "Димитрије Тодоровић Каплар" у Књажевцу бр..283/1-II од 03.04.2018.године, Наставничко веће школе, на седници од 26.12.2018.године, доноси

П О С Л О В Н И К О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ОШ“ДИМИТРИЈЕ ТОДОРОВИЋ КАПЛАР“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Основне школе "Димитрије Тодоровић Каплар"(у даљем тексту: веће).

Члан 2.

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

Члан 3.

Наставничко веће врши послове утврђене Законом и Статутом школе.

Наставничко веће врши следеће послове:

- утврђује предлог Годишњег програма васпитно-образовног рада и стара се о његовом успешном остваривању,
- стара се о организацији васпитно-образовног рада,
- разрађује и реализује наставни план и програм,
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор,
- даје мишљење о кандидатима за директора школе,
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика,
- утврђује и одобрава распоред часова наставника.
- разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика,
- одлучује о подели разреда на одељења, броја ученика у појединим одељењима, подели предмета на наставнике,
- одређује одељењске старешине,
- предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака,
- сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе,
- утврђује предлог програма извођења екскурзија, наставе у природи, летовања, зимовања и предлаже га за Годишњи план рада школе,

- одобрава одсуство ученика,
- предлаже чланове Комисије за полагање испита и разматра извештаје о обављеним испитима,
- доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика,
- изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности,
- разматра и оцењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника,
- разматра извештај директора школе и одељенских старешина,
- на иницијативу стручних актива и одељењских већа, предлаже програм стручног усавршавања и образовања наставника и сарадника и стара се о остваривању тог програма,
- предлаже именовање ментора за рад са приправницима,
- даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (наставни планови и програми, уџбеници и др.),
- анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа,
- врши и друге послове одређене законом и овим Статутом, као и задатке које му наложи орган управљања и директор школе, у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада, који чини саставни део Годишњег план рада школе.

II САЗИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 4.

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.

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

На седници на којој се даје мишљење о пријављеним кандадтима за директора школе присуствују сви запослени сагласно Закону о основама система образовања и васпитања.

Члан 5.

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

Члан 6.

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 7.

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 8.

Редовне седнице Наставничког већа заказују се бар три дана пре одржавања седнице. Ванредне седнице могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице. Ванредна седница се може заказати и телефонским путем.

Члан 9.

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

Члан 10.

Седницама Наставничког већа обавезно присуствују сви чланови већа.

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

III РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 11.

Директор школе 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 12.

Записник са претходне седнице већа усваја се као прва тачка дневног реда нове седнице и том приликом се дају обавештења о извршеним закључцима са претходне седнице.

Члан 13.

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 14.

Члан Наставничког већа који жели да учествује у дискусији мора претходно затражити за то одобрење од директора, односно председавајућег.

О једном питању члан Наставничког већа може говорити највише два пута избегавајући опширност и понављање.

Члан 15.

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 одвија 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 16.

Члан већа има права и дужности:

- 1) да присуствује седници 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 које проистичу из одредаба Статута и других општих аката.

Члан 17.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферирше извештач члан Наставничког већа, директор школе или треће лице уколико је то потребно.

Члан 18.

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

Члан 19.

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

Члан 20.

Закључци или одлуке треба да буду формулисани тако да се тачно и јасно изрази одлука Наставничког веће. Истовремено са доношењем одлуке утврђује се и ко треба да је изврши, на који начин и у којем року.

IV КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 21.

Веће доноси одлуке ако седници присуствује више од половине чланова.

Веће доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова, јавним гласањем, осим у случају када је Законом и овим Статутом друкчије одређено.

Наставничко веће за свој рад одговара директору школе.

У случају када Наставничко веће предложи три представника у орган управљања,

гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата која добију највише гласова присутних чланова Наставничког већа.

У случају кад Наставничко веће на проширеној седници даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе, гласање је тајно, а предложеним кандидатом сматра се кандидат који добије највише гласова присутних на проширеној седници Наставничког већа.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници Наставничког већа присуствује више од половине његових чланова.

Кад заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор школе је дужан да у року од 3 дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

Члан 22.

Гласање је по правилу јавно.

Тајно се гласа када Веће то посебно одлучи, али ако је то утврђено Статутом школе, односно Законом.

Мишљење већа о кандидатима за избор директора школе даје се на седници којој присуствују сви запослени и који се о томе изјашњавају тајним гласањем у складу са одредбама Закона о основима система образовања и васпитања.

Чланови већа гласају на тај начин што се изјашњавају "за", или "против" или се уздржавају од гласања.

Члан 23.

Јавно гласање врши се прозивањем чланова. По завршеном гласању директор школе утврђује резултат гласања.

Када се гласа тајно формира се комисија која организује гласање (подела гласачких листића и пребројавање гласова). По завршетку свог рада Комисија даје извештај о резултатима гласања.

V ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ

Члан 24.

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 25.

Седница већа се прекида:

- 1) када у току седнице број присутних чланова одбора услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање
- 2) кад због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
- 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 три дана по прекиду седнице.

VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 26.

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

- 1) опомена на ред,
- 2) одузимање речи, и
- 3) удаљавање са седнице

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

Члан 27.

Опомена на ред изриче се члану већа који својим понашањем на седници нарушава ред и ток седнице.

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

Удаљење са седнице изриче се члану већа који вређа поједине чланове или друга присутна лица 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.

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

VII ЗАПИСНИК

Члан 28.

Када је дневни ред исцрпљен, директор закључује седницу већа.

Члан 29.

О раду Наставничког већа води се записник који води један од чланова Наставничког већа.

Записник се води у посебној свесци, који потписују директор и записничар.

У записник са седнице се уносе и изјаве за које поједини чланови већа изричито траже да се унесу.

Члан 30.

Записник се мора сачинити у року од пет дана по одржаној седници и истиче се на огласној табли школе.

Члан 31.

О извршењу донетих одлука већа стара се директор школе.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

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

Члан 33.

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

Члан 34.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Наставничко веће школе.

Члан 35.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

Члан 36.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа ОШ“Димитрије Тодоровић Каплар“ из Књажевца бр.1421/1-V од 26.12.2013.године.

Пословник објављен дана 26.12.2018.год.
Ступа на снагу 03.01.2019. год.

Председајући већа,
Директор школе,
Милан Ђорђевић с.р.