

На основу члана 134. став 7. Статута ОШ „Лаза К. Лазаревић“ у Клењу, Наставничко веће је, на седници одржаној дана 02.04..2018. године донело

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ОШ „ЛАЗА К. ЛАЗАРЕВИЋ“, КЛЕЊЕ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим пословником уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, доношење одлука и гласање, вођење записника и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа ОШ „Лаза К. Лазаревић“ у Клењу (даље: Школа).

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Наставничког већа и сва друга лица која присуствују седницама овог стручног органа.

Члан 2

Наставничко веће је стручни орган кога чине наставници и стручни сарадници а које се стара о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада у Школи и његове надлежности утврђене су Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању, а прецизно дефинисане Статутом Школе.

Члан 3

Наставничко веће свој рад обавља на седницама.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог стручног органа .

На седнице Наставничког већа могу се позивати представници Школског одбора, Савета родитеља, представници Ученичког парламента, када дају своје предлоге и мишљења по питањима у складу са чланом 88. став 1. Закона и Статутом Школе, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Приправник-стажиста и наставници по уговору учествују у раду Наставничког већа без права одлучивања.

Када Наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, седници може присуствовати председник Савета родитеља.

Када Наставничко веће даје мишљење у поступку избора директора, седници присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем, по поступку прописаним Законом и статутом.

Члан 4

Директор школе одговоран је за правилну примену одредаба овог пословника и за свој рад одговара Школском одбору и министру.

САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 5

Седнице сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања.

Члан 6

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 7

Редовне седнице Наставничког већа одржавају се према динамици одређеној Програмом рада Наставничког већа који је саставни део Годишњег плана рада Школе, а чланови Наставничког већа се обавештавају најмање два дана пре одржавања седнице.

Ванредне седнице могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Дан, час и место одржавања седнице са предлогом дневног реда објављује се на огласној табли Школе.

ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 8

Предлог дневног реда седнице припрема директор Школе, а у припреми материјала за седницу, помажу му педагог, секретар Школе и други запослени.

Члан 9

При састављању предлога дневног реда директор води рачуна нарочито 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.

РАД НА СЕДНИЦАМА

Члан 10

Сваки члан Наставничког већа у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му законским прописима и Статутом Школе стављени у надлежност.

У случају спречености да присуствује седницама, члан је дужан да о разлозима спречености благовремено, а најкасније 24 сата пре дана одређеног за одржавање седнице, обавести директора Школе, секретара или педагога.

Члан 11

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

У противном, директор одлаже седницу и заказује нову, уколико је могуће одмах, а уколико није могуће у року од три дана.

Након утврђивања кворума, пре утврђивања дневног реда директор као председавајући даје обавештења о извршеним одлукама са претходне седнице, а потом се разматра и усваја предлог дневног реда.

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

Пошто је дневни ред усвојен, директор проглашава утврђени дневни ред и издаје налог да се то констатује у записнику.

Пре преласка на дневни ред доноси се одлука о усвајању записника са претходне седнице.

Члан 12

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

Директор 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.

Уколико учесник у дискусији и после опомене не поступи по примедби директора, овај има право да му ускрати даље излагање.

Осим директора - председавајућег, нико нема право да прекида учесника у дискусији.

Гласање ради доношења закључка, односно одлуке

Члан 13

Кад се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и председавајући предлаже гласање ради доношења закључка, односно одлуке.

Глас се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

Јавно гласање се врши дизањем руку или прозивком чланова, по азбучном реду презимена.

У случају истог броја гласова "за" и "против", гласање се понавља. У случају да се и након поновљеног гласања не може утврдити већина, седница се одлаже.

Члан 14

Закључци, односно одлуке које доноси Наставничко веће треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Наставничког већа.

Истовремено са доношењем одлуке може се утврдити: ко треба да је изврши, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

Ако је у питању одлука коју треба да изврши посебна комисија, Наставничко веће ће дати смернице за извршење или рад.

ТАЈНО ИЗЈАШЊАВАЊЕ

Члан 15

На посебној седници Наставничког већа, којој присуствују сви запослени, спроводи се **тајно** изјашњавање о:

- 1) пријављеним кандидатима за избор директора Школе, и
- 2) предложеним члановима Школског одбора из реда запослених.

Тајно изјашњавање о пријављеним кандидатима за избор директора Школе (Мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима)

Члан 16

Мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Члан 17

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија изабрана од стране наставничког већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља Комисији.

Члан 18

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

Пример бр. 1

Наставничко веће Основне школе „ Лаза К.Лазаревић“ Клење

Број : _____

Датум : _____

Место : Клење

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора школе, по конкурс у расписаном у листу _____, од _____, године.

Позитивно мишљење члан Наставничког већа даје за кандидата чији је редни број заокружен :

1. _____,

2. _____,

3. _____.

Треба заокружити само један редни број .

М.П.

Члан 19

Пример бр. 2

Наставничко веће Основне школе „ Лаза К.Лазаревић“ Клење

Број :

Датум :

Место : Клење

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидату за избор директора школе, по конкурс у расписаном у листу _____, дана _____, године.

На конкурс за директора школе пријавио се један кандидат који испуњава услове, и то:

1. _____ (име и презиме)- _____ (образовање)

Мишљење:

ЗА

ПРОТИВ

М.П.

Тајно изјашњавање о предложеним члановима Школског одбора из реда запослених

Члан 20

Тајно изјашњавање о предложеним члановима Школског одбора из реда запослених спроводи се на гласачким листићима, на којима се наводе сви предложени кандидати, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Наставничког већа, изабрана на седници.

Сматра се да су за члана Школског одбора предложена три представника запослених која су добила највећи број гласова.

Ако више кандидата добије исти број гласова, гласање се понавља само за њих, док се не утврде три кандидата са највећим бројем гласова.

Члан 21

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених има следећи текст:

Наставничко веће Основне школе „Лаза К.Лазаревић“ Клење

Број : _____

Датум : _____

Место : Клење

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у школи.

За чланове/или члана Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене/или запосленог чији је редни број :

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____.

Треба заокружити три/или један редни број .

Тајно гласање у другим случајевима

Члан 22

Тајно гласање у другим случајевима, по одлуци Наставничког већа, спроводи се на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Наставничког већа, изабрана на седници.

Члан 23

По завршеном гласању, председавајући утврђује резултат гласања.

ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 24

Директор Школе, као председавајући, има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Члан 25

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

1. усмена опомена;
2. писмена опомена унета у записник;
3. одузимање речи и
4. удаљавање са седнице.

Мере утврђене тач. 1, 2. и 3. овог члана изриче председавајући, а меру из тачке 4. Наставничко веће, на предлог председавајућег.

Члан 26

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог Пословника.

Нарушавање реда и одредаба овог пословника може да буде:

- учешће у дискусији пре добијања речи;
- дискусија о питању које није на дневном реду;
- прекидање другог диспутанта у излагању, добацивање и ометање;
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог Пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;
- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице.

Члан 27

Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на седници.

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је изречена. Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Лица која присуствују седници, а нису чланови Наставничког већа, могу се због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.

ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 28

Записник са седнице Наставничког већа води стручни срадник или наставник кога задужује директор школе.

Члан 29

Записник обавезно садржи:

- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег, записничара;
- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
- имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председавајућег и записничара.

Члан 30

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине од присутног броја чланова наставничког већа.

Члан 31

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

Члан 32

О извршавању свих одлука донетих на седницама Наставничког већа стара се директор Школе.

КОМИСИЈЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 33

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

Члан 34

Састав комисије из претходног члана овог пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Наставничко веће приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Наставничком већу и директору Школе.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35

Измене и допуне овог пословника врше се на исти начин и по поступку као и његово доношење.

Члан 36

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник број 1125 од 31.12.2013.године.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

У Клењу, 02.04.2018. год.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ:

Драгана Којић

Овај Пословник је објављен на огласној табли Школе дана 02.04.2018. год.

Секретар школе:

Раденка Грујић