

На основу члана 109. Статута Основне школе „Ђура Јакшић“ у Ћуприји, а у вези са чл. 130. и 131. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), Наставничко веће Основне школе „Ђура Јакшић“ у Ћуприји, на својој седници одржаној дана 8.4.2022. године, једногласно је донело

## **ПОСЛОВНИК** **о раду Наставничког већа** **Основне школе „Ђура Јакшић“ у Ћуприји**

### ***І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ***

#### **Члан 1.**

Овим пословником уређује се надлежност, одговорност, начин рада и одлучивања Наставничког већа Основне школе „Ђура Јакшић“ у Ћуприји (у даљем текст: Школа), а нарочито: иницијатива за сазивање седница, сазивање седница, рад на седницама, надлежност Наставничког већа и вођење записника.

#### **Члан 2.**

Наставничко веће је стручни орган Школе.

Надлежности Наставничког већа утврђене су Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и Статутом Школе.

#### **Члан 3.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

#### **Члан 4.**

Наставничким већем председава и руководи директор, односно помоћник директора Школе, без права одлучивања.

#### **Члан 5.**

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.

Седницама Наставничког већа присуствују сви чланови, како они који су у радном односу на неодређено време тако и они који су у радном односу на одређено време.

Седницама Наставничког већа Школе могу да присуствују представници Ученичког парламента, без права одлучивања, ради давања мишљења и предлога о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање; разматрању односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у Школи; обавештавања ученика о

питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Ученичког парламента; активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе; предлагања чланова Стручног актива за развојно планирање и Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

На седнице Наставничког већа могу се позивати представници Школског одбора и Савета родитеља када дају своје предлоге и мишљења по питањима, у складу са чланом 131 став 1. Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и Статутом Школе, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

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

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

У поступку предлагања кандидата за члана Школског одбора из реда запослених на седницу Наставничког већа позивају се сви запослени.

У оправданим случајевима седнице Наставничког већа могу се одржати on-line.

## ***II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ***

### ***1. Надлежност Наставничког већа***

#### **Члан 6.**

Наставничко веће обавља послове утврђене Законом и Статутом Школе, а посебно:

- 1) утврђује предлог школског програма, годишњег плана рада и развојног плана и стара се о њиховом остваривању;
- 2) стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
- 3) разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;
- 4) врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада;
- 5) разматра распоред часова наставе;
- 6) предлаже одељењска старешинства и распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
- 7) разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање;
- 8) прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;
- 9) предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- 10) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 11) предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање;
- 12) даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- 13) одобрава употребу уџбеника и друге литературе;
- 14) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 15) утврђује програм извођења екскурзија;
- 16) планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;

- 17) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 18) утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- 19) на предлог директора разматра план уписа ученика;
- 20) доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- 21) додељује похвале и награде ученицима;
- 22) доноси одлуку о избору ученика генерације;
- 23) разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- 24) утврђује календар школских такмичења;
- 25) обавља и друге послове утврђене Законом, овим статутом и другим општим актима Школе.

План и програм рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада Школе.

О раду Наставничког већа директор Школе сачињава извештај који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

## ***2. Припремање седница***

### **Члан 7.**

Предлог дневног реда седнице припрема директор Школе.

При састављању предлога дневног реда и припреме материјала за седнице Наставничког већа директору помажу помоћник директора, стручни сарадници, руководиоци стручних већа за области предмета, а по потреби и остали чланови, секретар и дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.

### **Члан 8.**

При састављању предлога дневног реда директор посебно води рачуна о следећем:

- 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, односно по налогу Школског одбора и Савета родитеља;
- да се у дневни ред првенствено уврсте она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Наставничког већа и Школе у целини;
- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предложене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници и да би се по њима донеле одговарајуће одлуке и
- да по свим тачкама дневног реда одреди известиоце, како би рад седнице био ефикаснији.

### **Члан 9.**

Након одређивања предлога дневног реда седнице, просторије у којој ће се одржати седница и времена почетка рада седнице, израђује се обавештење - позив за седницу.

## ***3. Сазивање седница***

### **Члан 10.**

Седнице Већа сазива директор Школе, а у његовом одсуству помоћник директора или лице које одреди директор Школе.

Седнице Наставничког већа одржавају се ван радног времена.

Наставничко веће може одржавати редовне и ванредне седнице.

При сазивању седнице обавезно се објављује и предлог дневног реда, који се објављује на огласној табли Школе.

#### **Члан 11.**

Редовне седнице Већа сазивају се најмање три дана пре одржавања седнице. Ванредне седнице могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Хитне седнице се заказују телефоном, путем електронске поште или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу.

#### **4. Рад на седницама Наставничког већа**

#### **Члан 12.**

Директор Школе, односно његов помоћник који руководи радом седнице Наставничког већа, стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

Директор има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници Већа одвија према утврђеном дневном реду;
- даје реч члановима и осталим учесницима на седници Наставничког већа;
- одобрава у оправданим случајевима напуштање седнице појединим члановима, под условом да то не ремети рад Наставничког већа;
- потписује донете одлуке, препоруке и мишљења која доноси Наставничко веће;
- врши и друге послове у складу с одговарајућим важећим прописима, одредбама Статута и другим општим актима Школе.

#### **Члан 13.**

Седницама Већа обавезно присуствују сви чланови Наставничког већа.

Уколико су поједини чланови спречени да седници присуствују, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено обавесте директора, односно помоћника директора.

#### **Члан 14.**

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

#### **Члан 15.**

Члан Наставничког већа који жели да учествује у дискусији мора претходно да затражи одобрење председавајућег за то. О једном питању члан Наставничког већа може да говори највише два пута.

#### **Члан 16.**

Након отварања седнице председавајући констатује да ли постоји кворум за рад седнице. Ако је на седници присутно више од половине чланова Наставничког већа, сматра се да постоји довољан број за пуноважно одлучивање.

У случају да је присутан мањи број, председавајући одлаже седницу.

#### **Члан 17.**

Прва тачка дневног реда је усвајање записника с претходне седнице.

Записник се усваја након читања истог од стране лица које води записник.

На записник се могу уложити примедбе. Уложене примедбе, са кратким описом, као и име лица које ставља примедбе, уносе се у записник са текуће седнице.

### **Члан 18.**

Члан Наставничког већа има права и дужности:

- да присуствује седници Већа и активно учествује у његовом раду;
- да у случају спречености да присуствује седници Наставничког већа, о томе благовремено обавести директора, односно његовог помоћника или накнадно оправда свој изостанак;
- да на седници Наставничког већа подноси предлоге за доношење одлука, закључака, препорука и мишљења;
- да врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката Школе.

### **Члан 19.**

Кад се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, чланови Наставничког већа се изјашњавају о предлогу одлуке или закључка.

Одлука треба да садржи носиоца задатка и рок у коме треба да се реализује.

### **Члан 20.**

Гласање је по правилу јавно.

Када Наставничко веће предлаже чланове Школског одбора из реда запослених и када даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора, гласање је тајно.

Изузетно, чланови Наставничког већа могу одлучити да и у другим случајевима гласање о неком питању буде тајно.

Наставничко веће одлучује већином гласова присутних чланова ако за поједина питања Статутом Школе није предвиђена квалификована већина.

Чланови Наставничког већа гласају на тај начин што се изјашњавају „за” или „против” предлога, уздржавају се од гласања, односно издвајају мишљење.

Јавно гласање се врши дизањем руку. У изузетном случају, кад се жели потпуно сигуран резултат гласања, глас се путем прозивања чланова по азбучном реду презимена, по принципу „за” или „против”.

У случају да је број гласова „за” и „против” исти, гласање се понавља, па ако стање у броју гласова буде исто, председавајући одлаже седницу. Нова седница заказује се у најкраћем могућем року.

### **Члан 21.**

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

### **Члан 22.**

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

Наставничко веће ОШ „Ђура Јакшић“ Ћуприја

Датум:

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора ОШ „Ђура Јакшић“ у Ћуприји, по конкурс у објављеном у \_\_\_\_\_, број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

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

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

Треба заокружити само један број.

У случају да се на конкурс јави само један кандидат, гласачки листић има следећи текст:

Наставничко веће ОШ „Ђура Јакшић“ Ћуприја

Датум:

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидату за избор директора ОШ „Ђура Јакшић“ у Ћуприји, по конкурс у објављеном у \_\_\_\_\_, број \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ године.

Сматрам да једини пријављени кандидат \_\_\_\_\_, треба да буде изабран за директора ОШ „Ђура Јакшић“ у Ћуприји:

1. Да
2. Не

Треба заокружити само један број.

### Члан 23.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана, а коју из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се и даје мишљење о кандидатима за избор директора.

Право да предложи члана комисије има сваки члан Наставничког већа.

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

Чланови Наставничког већа гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје позитивно мишљење, односно у

случају да постоји само један кандидат, гласање се спроводи заокруживањем редног броја испред опција да или не.

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

#### **Члан 24.**

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

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.

У случају када постоји само један кандидат позитивно мишљење је дато ако је за њега гласало више од половине укупног броја чланова Наставничког већа.

#### **Члан 25.**

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

Наставничко веће ОШ „Ђура Јакшић“ Ћуприја

Датум:

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 26.**

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

#### **Члан 27.**

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 избор 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 понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

#### **Члан 28.**

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

#### **Члан 29.**

Наставничко веће може да одлучи да се седница прекине ако се утврди да не могу да се размотре сва питања предвиђена дневним редом. У том случају одмах се одређује дан за одржавање наставка седнице.

#### **Члан 30.**

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

Због повреде реда на седницама могу се изрећи следеће мере: усмена опомена, писмена опомена унета у записник, одузимање речи и удаљавање са седнице.

Мере усмена опомена, писмена опомена унета у записник и одузимање речи изриче председавајући, а меру удаљавање са седнице изриче Наставничко веће на предлог председавајућег.

#### **Члан 31.**

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 32.**



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.

## **5. Вођење записника**

### **Члан 33.**

На свакој седници Већа води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова (имена оправдано одсутних);
- имена присутних лица која нису чланови;
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање;
- усвојен дневни ред;
- формулацију одлука о којима се гласало;
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда, с назначењем броја гласова за предлог, броја гласова против предлога, броја уздржаних гласова, као и издвојена мишљења;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу, као и друге околности за које Наставничко веће донесе одлуку.

### **Члан 34.**

Записник води један од чланова Наставничког већа, кога на почетку школске године бира Наставничко веће.

Наставничко веће бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник се води у свесци записника за чије чување је одговоран записничар. Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви школе.

Записник потписују директор и записничар.

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафира записничар и председавајући.

Измене и допуне записника врше се само одлуком Наставничког већа приликом његовог усвајања.

### **Члан 35.**

Записник се мора саставити, потписати и објавити најкасније три дана по одржаној седници.

**Члан 36.**

Оригинал записника, с евентуалним прилозима, чува се у канцеларији директора/у секретаријату Школе.

**Члан 37.**

О извршавању донетих одлука стара се директор Школе.

***III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ***

**Члан 38.**

У погледу оних питања која нису регулисана одредбама овог пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута Школе.

**Члан 39.**

Овај пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли Школе. Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа Основне школе „Ђура Јакшић“ у Ћуприји, бр. 420 од 29.03.2018.године.

Пословник је објављен на огласној табли школе дана 8.4.2022.године.

Директор школе

---

Јелена Ломбауер Милановић