

На основу члана 44. и 85. Статута ОШ „Јован Ристић“, а у вези са чл. 119. став 1. тачка 1., 130. и 131. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017,27&2018-др.закони, 10/2019, 6/2020), Наставничко веће ОШ „Јован Ристић“, на својој седници одржаној дана 02.11.2021. године, већином гласова дало је предлог, а Школски одбор је на својој седници од 03.11.2021. донео

## **ПОСЛОВНИК о раду Наставничког већа**

### ***1 ОПШТЕ ОДРЕДБЕ***

#### **Члан 1.**

Овим Пословником уређује се надлежност, одговорност, начин рада и одлучивања Наставничког већа ОШ „Јован Ристић“ (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, без права одлучивања.

#### **Члан 5.**

Наставничко веће обавља свој рад на седницама које могу да се одржавају у просторијама школе или електронским путем.

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

учбеника, 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 може да присуствује и председник Савета родитеља.

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

## ***II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ***

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

#### **Члан 6.**

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

- 1) разматра предлог Развојног плана, школског програма, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 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) врши надзор над радом других стручних органа;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;
- 12) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- 14) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 15) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 16) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 17) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 18) даје мишљење за избор директора;
- 19) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;

- 20) доноси одлуку о употреби уџбеника и приручника у Школи, који су одобрени од надлежних органа, у складу са Законом;
- 21) разматра извештаје о успеху и владању ученика;
- 22) разматра предлог плана и програма екскурзија и наставе у природи и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- 23) разматра и усваја распоред часова;
- 24) доноси одлуку о избору Ученика генерације;
- 25) одобрава одсуство ученика са наставе дуже од 10 радних дана;
- 26) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима 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.

### **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 предлогу 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 обратити на тој седници и да би се по њима донеле одговарајуће одлуке и
- да по свим тачкама дневног реда одреди извршиоце, како би рад седнице био ефикаснији.

### **Члан 9.**

Након одређивања предлога дневног реда седнице, просторије у којој ће се одржати седница или ће се одржати електронским путем и времена почетка рада седнице, директор школе обавештење објављује на огласној табли школе или електронским путем, односно договореним каналима комуникације.

За поједине тачке дневног реда припрема се материјал или његов извод у случају кад је материјал опширан.

### **3. Сазивање седница**

#### **Члан 10.**

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

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 или електронским путем, односно договореним каналима комуникације.

#### **Члан 11.**

Редовне седнице Већа сазивају се најмање два 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.

#### **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 са претходне седнице.

Записник се усваја након читања истог.

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 општинских 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. Чланови Наставничког већа се изјашњавају са „за“, „против“ или „уздржан“. Исто је и ако се седница одржава електронским путем.

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

**- ГЛАСАЊЕ О ДАВАЊУ МИШЉЕЊА О КАНДИДАТИМА У ПОСТУПКУ ИЗБОРА ДИРЕКТОРА:**

На посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за избор директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења сви запослени.

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

„Наставничко веће Основне школе „\_\_\_\_\_“

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа  
о кандидатима за избор директора Школе, по курсу  
расписаном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године**

**Позитивно мишљење дајем за кандидата чији је редни број заокружен:**

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

**(Треба заокружити само један редни број)“**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије за избор директора.

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.

Чланови Наставничког већа гласају заокруживањем хемијском оловком број испред имена и презимена кандидата за кога дају позитивно мишљење, уколико се гласачки листић не попуни на овај начин биће неважећи. Након гласања листићи се убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања.

Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса тако што се запослени опредељују за једног од кандидата са листе, а уколико је само један кандидат, изјашњавају се „за“ или „против“ њега.

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од присутног броја чланова запослених који имају право гласа.

Уколико два или више кандидата добију већину од присутног броја запослених који имају право гласа, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од присутног 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, 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.

**- ГЛАСАЊЕ ЗА ПРЕДЛОГ ЗА ЧЛАНОВЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА:**

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених сви запослени имају право да присуствују 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.

Број предложених кандидата мора да буде најмање за један више од броја бираних чланова Школског одбора.

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

„Наставничко веће Основне школе „\_\_\_\_\_“

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

**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.“

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

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.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Секретаријату за образовање и дечју заштиту, ради благовременог именовања Школског одбора.

### **Члан 21.**

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. Уколико се седница одржава електронским путем, чланови Наставничког већа се изјашњавају „за“, „против“ или „уздржан“. 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.

У случају тајног гласања, глас се гласачким листићима.

Резултат гласања утврђује председавајући и два члана која изабере Наставничко веће.

### **Члан 22.**

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 23.**

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 24.**

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 25.**

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 26.**

На свакој седници Већа води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице;
- место, датум и време одржавања;
- укупан број чланова Наставничког већа и број присутних чланова:
- име председавајућег и записничара;
- 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 27.**

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

#### **Члан 28.**

Записник се саставља најкасније три дана после одржане седнице и извод из Записника објављује се у складу са одредбама Статута о обавештавању ученика, родитеља ученика, запослених и других лица.

#### **Члан 29.**

Оригинал записника, с евентуалним прилозима, чува педагог школе.

#### **Члан 30.**

О извршавању донетих одлука стара се директор Школе.

### ***III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ***

#### **Члан 31.**

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

#### **Члан 32.**

Овај Пословник ступа на снагу наредног дана по објављивању на огласној табли Школе. Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник број 402 од 11.05.2018.г. и Измене и допуне Пословника о раду Наставничког већа број 203 од 18.03.2021.г.

Директор школе

Милета Ђоровић

Председник Школског одбора

Дејан Павловић

Објављено на огласној табли школе дана \_\_\_\_\_