

На основу члана 57. став 1. члан 13 акона основама система обарзовања и васпитања ("Службени гласник РС "број 72/09) и члана 11. став 5. Статута Основне школе "Светозар Марковић", привремени Школски одбор на седници одржаној дана 10. 03. 2010. године, донео је

**ПОСЛОВНИК**  
**О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**  
**ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "СВЕТОЗАР МАРКОВИЋ"**

**I. Опште дредбе**

**Члан 1.**

Овим пословником регулише се начин рада седница наставничког већа. Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове наставничког већа и друга лица која присуствују седницама наставничког већа.

**Члан 2.**

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.

Седницама наставничког већа присуствују сви чланови (матичне школе и издвојених одељења).

Наставничко веће може одржавати и одвојене седнице.

**Члан 3.**

Наставничко веће врши послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања (даље: Закон) и Статутом школе и то:

- стара се о организацији васпитно-образовног рада,
- разрађује и реализује наставни план и програм,
- разматра распоред часова наставе,
- одлучује о мерама за унапређење успеха ученика,
- даје сагласност на поделу разреда на одељење. број ученика у појединим одељењима. подели предмета на наставнике,
- предлаже одељенске старешине,
- предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака,
- сарађује са родитељима ученика,
- утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи програм рада и разматра извештај о извођењу наставе у природи и екскурзија,

- предлаже чланове комисије за полагање испита,
- похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама,
- разматра рад одељенских већа, старешина и стручних актива,
- предлаже именовање ментора за рад са приправницима,
- предлаже мере за побољшање материјалних услова рада школе,
- предлаже три представника у Школски одбор,
- даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе.

#### **Члан 4.**

Радам седнице наставничког већа руководи директор школе, који је одговоран за примену одредаба овог пословника, без права одлучивања.

У одсуству директора, радом седнице Наставничког већа руководи помоћник директора школе.

Седницама наставничког већа могу да присуствују и представници ученичког парламента, када образлажу своје предлоге и дају мишљења о правилима понашања у школи и другим питањима у складу са Законом и Статутом школе.

## **II. Припремање седница**

#### **Члан 5.**

Директор школе припрема предлог дневног реда седнице наставничког већа. У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице наставничког већа директору помажу помоћник директора школе, секретар, рачунопологач, а по потреби и остали чланови наставничког већа.

#### **Члан 6.**

При састављању предлога дневног реда води се 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 постоји оправдана потреба, односно по налогу школског одбора;
- да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад наставничког већа и школе у целини;
- да се у дневни ред унесу и питања за која су заинтересовани остали стручни органи у школи;
- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предвиђене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници.

### **III. Сазивање седнице**

#### **Члан 7.**

Седнице наставничког већа сазива директор школе.

#### **Члан 8.**

Седнице наставничког већа одржавају по завршетку редовне наставе.

#### **Члан 9.**

Редовне седнице наставничког већа заказују се најмање два дана пре одржавања седнице.

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

#### **Члан 10.**

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

#### **Члан 11.**

Седнице Наставничког већа сазивају се истицањем обавештења на огласној табли.

### **IV. Рад на седницама**

#### **Члан 12.**

Седницама наставничког већа обавезно присуствују сви чланови већа. Уколико су чланови наставничког већа спречени да присуствују седници, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре редовне седнице, обавесте директора, односно помоћника директора.

#### **Члан 13.**

Члан наставничког већа који жели да учествује у дискусији мора претходно да се пријави и затражи одобрење од председавајућег. О једном питању члан наставничког већа може говорити највише два пута, избегавајући опширност и понављање.

#### **Члан 14.**

Ако се члан наставничког већа у свом излагању удаљи од питања о којем се расправља, ако је непотребно опширан, ако понавља исте чињенице, ако се враћа на питања која су већ решена, ако прелази на питања из дневног реда о којима тек треба да се дискутује, ако говори о питањима које нису на дневном реду, ако у току излагања вређа или изазива остале чланове наставничког већа, председавајући има право да га опомене. Уколико учесник у дискусији и после опомене не поступи по примедби председавајућег, овај има право да му ускрати даље излагање.

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

## **V. Ток рада седница**

### **Члан 15.**

Пошто отвори седницу, председавајући констатује да ли постоји кворум за рад седнице. Ако седници присуствује више од половине чланова сматра се да постоји довољан број за одржавање седнице. Присуство појединца се потврђује својеручним потписом на списку запослених овереног од стране Школе.

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

### **Члан 16.**

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

### **Члан 17.**

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

### **Члан 18.**

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише извештач који може да буде члан наставничког већа, помоћник или директор школе.

### **Члан 19.**

После излагања извештача, председавајући позива чланове да учествују у дискусији која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

### **Члан 20.**

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

### **Члан 21.**

Закључци треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука наставничког већа. Истовремено са доношењем одлуке утврђује се: ко треба да је изврши, на који начин и у ком року.

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

### **Члан 22.**

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају: "за" или "против" предлога, или се уздржавају од гласања, односно издвајају мишљење.

#### **Члан 23.**

Наставничко веће одлучује већином гласова присутних чланова.

Гласање се врши јавно, дизањем руку или прозивком, прозивањем чланова по азбучном реду презимена.

У случају да је број гласова "за" и "против" исти, гласање се понавља, па ако стање у погледу броја гласова буде исто, председавајући одлаже седницу за 1 сат, а ако поново буде иста ситуација, седницу одлаже за 3 дана.

#### **Члан 24.**

Наставничко веће може, на предлог председавајућег или другог члана, одлучити да се гласа тајно. У том случају се гласа гласачким листићима на којима је исписано "за" или "против". Резултат гласања утврђује председавајући и два члана које изабере наставничко веће.

Наставничко веће тајним гласањем одлучује о питањима утврђеним Законом и Статутом школе.

#### **Члан 25.**

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

### **VI. Одржавање реда на седницама**

#### **Члан 26.**

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

#### **Члан 27.**

Због повреде рада на седницама члановима наставничког већа могу се изрећи следеће мере:

- а) усмена опомена;
- б) писмена опомена унета у записник;
- ц) одузимање речи и
- д) удаљење са седнице.

Мере утврђене у тач. а), б) и ц) овог члана изриче председавајући, а меру из тачке д) наставничко веће на предлог председавајућег или осталих чланова.

#### **Члан 28.**

Усмена опомена изриче се члану наставничког већа који својим понашањем на седници нарушава ред, а писмена опомена унета у записник када он и после усмене опомене настави да ремети ред. Кад члан наставничког већа настави са ремећењем реда

на седници и после изречених опомена, одузима му се право да даље говори, а ако настави са вређањем присутних и нарушавањем реда - удаљава се са седнице.

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

Искључени члан наставничког већа мора одмах да напусти седницу.

#### **Члан 29.**

Ако ред на седници ремети лице које није члан наставничког већа, удаљује се са седнице после прве опомене.

### **VII. Записници**

#### **Члан 30.**

На свакој седници наставничког већа води се записник који обавезно треба да садржи:

- редни број седнице;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова;
- имена присутних лица која нису чланови наставничког већа;
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова наставничког већа за пуноважно одлучивање;
- усвојен дневни ред;
- формулацију одлуке о којој се гласало;
- закључке донете по појединим тачкама дневног реда, са назначењем броја гласова за предлог, против предлога и бројем уздржаних гласова и издвојених мишљења;
- време кад је седница завршена или прекинута, и
- потпис председавајућег и записничара.

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

#### **Члан 31.**

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафира записничар и председавајући. Свака страна се обележава редним бројем.

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

**Члан 32.**

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

**Члан 33.**

Оригинал записника, са евентуалним прилозима, чува се као документ трајне вредности.

**Члан 34.**

Директор школе стара се о извршавању донетих одлука.

**VIII. Завршне одредбе**

**Члан 35.**

Овај пословник ступа на снагу 10. 03. 2010. године објављивањем на огласној табли школе.

Ступањем на снагу престају да важе одредбе Пословника о раду Наставничког већа број службено од 08. 12. 2004. године.

У Крагујевцу,  
10.03.2010.

Председник привременог Школског одбора  
Предраг Бошковић