

ОШ „СОЊА МАРИНКОВИЋ“  
Земун, Аласка 17  
тел/факс 2612-753  
дел. бр. 7/38  
датум 12.04.2018.

На основу члана 237 став 2 Статута ОШ"Соња Маринковић" дел. бр. 7/18, а у вези са чл. 99 став 3 ЗОСОВ (Сл. Гласник РС 88/17), Наставничко веће на седмој седници одржаној дана 12.04.2018. године, доноси

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ОШ "СОЊА МАРИНКОВИЋ"**

### **I 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 "Соња Маринковић" у Београду (даље: Школа). Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Наставничког већа и сва друга лица која присуствују седницама овог стручног органа.

#### **Члан 2.**

Организација, начин рада и делатност Наставничког већа прописани су Пословником о раду Наставничког већа који се усваја на посебној седници јавним гласањем.  
Сматра се да је Пословник усвојен ако за њега гласа већина од укупног броја чланова Наставничког већа.  
Директор школе се стара о правилној примени одредаба овог Пословника и за свој рад одговара Школском одбору.

#### **Члан 3.**

**Наставничко веће** чине наставници и стручни сарадници.  
То је стручни орган који се стара о осигурању и унапређењу квалитета образовно – васпитног рада у Школи и његове надлежности утврђене су Законом о основама система образовања и васпитања (даље Закон) и Статутом школе.

#### **Члан 4.**

##### **Делатност наставничког већа:**

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 класификационим периодима;
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. предлаже школском одбору чланове комисије за избор директора школе;
11. именује чланове стручног актива за развој школског програма;
12. предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање;
13. даје мишљење о кандидатима за избор директора;
14. одобрава употребу уџбеника и друге литературе;
15. даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
16. утврђује програм извођења екскурзија;
17. планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
18. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
19. утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
20. сваке школске године одређује председника стручног већа за област предмета;
21. на предлог директора разматра план уписа ученика;
22. доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
23. додељује похвале и награде ученицима;
24. доноси одлуку о избору ученика генерације;
25. разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника;
26. утврђује календар школских такмичења;
27. доноси Пословник о свом раду;
28. 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.

## **II РАД НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА**

### **Члан 5.**

Наставничко веће ради на седницама којима **председава и руководи директор без права одлучивања.**

У одсуству директора, седнице сазива и њима руководи педагог или психолог.

Седнице Наставничког већа се одржавају у просторијама школе.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог стручног органа - наставници и стручни сарадници.

Могу бити позвани и чланови Школског одбора, Савета родитеља, представници Ученичког парламента, кад треба да дају своје предлоге и мишљења о питањима из свог домена, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Ако се Наставничко веће изјашњава у поступку избора директора или чланова Школског одбора, седници присуствују сви запослени.

Изјашњавање се у овом случају врши тајним гласањем.

### **Члан 6.**

Седнице се одржавају према динамици одређеној Програмом рада Наставничког већа који је саставни део Годишњег плана рада школе, или по потреби, а најмање четири пута у току сваког полугодишта.

Директор је у обавези да закаже седницу на захтев најмање једне трећине чланова Наставничког већа, на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

#### **Члан 7.**

Седница се заказује најмање три дана пре заказаног термина, истицањем обавештења о дану, часу и месту одржавања седнице на огласној табли школе.  
Изузетно, због потребе хитног решавања неког питања, седница се може заказати дан раније, такође истицањем обавештења на огласној табли школе.

#### **Члан 8.**

Предлог дневног реда седнице припрема директор Школе, а у припреми материјала за седницу помажу му стручни сарадници и остали чланови Наставничког већа, секретар школе и други запослени.

#### **Члан 9.**

При састављању предлога Дневног реда директор води рачуна да :

- се на седницама разматрају питања која по Закону и Статуту Школе спадају у надлежност Наставничког већа;
- дневни ред обухвата најактуелнија и најхитнија питања у време одржавања седнице;
- дневни ред не буде преобиман како би се све тачке могле обрадити на датој седници;
- се редослед тачака утврђује према важности и хитности предмета

#### **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 Законом 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.

#### **Члан 11.**

Сваки члан Наставничког већа има право да предложи измену или допуну дневног реда уз одговарајуће образложење.  
О томе се одлучује пре усвајања дневног реда.  
Председавајући закључује седницу после завршене расправе и донетих одлука или закључака по свим тачкама усвојеног дневног реда.

#### **Члан 12.**

Седницом председава директор, води ток седнице, даје реч учесницима у дискусији, води рачуна о времену и редоследу излагања и стара се да се на датој седници размотре све тачке дневног реда.  
Сваки учесник у дискусији је обавезан да од директора затражи реч и да излаже шта има само кад добије реч, да буде конкретан и избегава опширност.  
Директор има право да прекине излагача ако је опширан или се удаљио од дневног реда и да затражи да буде краћи и конкретнији.

#### **Члан 13.**

Седницу отвара директор и утврђује да ли постоји кворум, тј. да ли је присутна већина од укупног броја чланова Наставничког већа.  
Ако нема кворума, седница се одлаже и заказује се нова ако је могуће одмах, а ако није, у року од три дана.  
Ако је присутан кворум прелази се на усвајање дневног реда.

#### **Члан 14.**

Директор може удаљити са седнице члана Наставничког већа који крши правила овог Пословника или се на било који други начин понаша непримерно.

#### **Члан 15.**

Седница Наставничког већа се прекида:

- када у току седнице број присутних чланова , услед напуштања седнице,буде недовољан за пуноважно одлучивање,
  - кад због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време
  - када дође до тежег нарушавања реда на седници, а директор или лице које руководи радом Наставничког већа није у стању да успостави ред редовним мерама.
- Седницу Наставничког већа прекида директор, или други председавајући и истовремено заказује и наставак седнице.

#### **Члан 16.**

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

- 1.Усмена опомена
- 2.Писмена опомена унета у записник
- 3.Одузимање речи и
- 4.Удаљење са седнице

Мере утврђене у тачкама 1, 2, 3, 4 овог члана изриче директор или други председавајући.

#### **Члан 17.**

Усмена опомена изриче се члану Наставничког већа 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.

#### **Члан 18.**

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 19.**

Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречене мере из чл. 15. тачке 1,2 и 3 овог Пословника, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на седници.

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

Удаљење се изриче само за седницу на којој је изречена мера удаљења. Искључени члан Наставничког већа мора одмах да напусти седницу.

### **III ОДЛУЧИВАЊЕ И ГЛАСАЊЕ**

#### **Члан 20.**

Наставничко веће доноси одлуке и закључке о питањима из своје надлежности.  
На предлог директора или члана Наставничког већа, одлука се у оправданим случајевима може донети и без расправе.

Ако су питања из дневног реда повезана, може се донети заједничка одлука или закључак.

Одлуке или закључци треба да буду формулисани тако да тачно, јасно и на најсажетији начин изражавају став до кога се дошло након дискусије.

Уз одлуку, доноси се и образложење којим се утврђује ко ће извршити ту одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

Ако одлуку треба да изврши Комисија, Наставничко веће даје смернице за рад Комисије.

Свака одлука се објављује на огласној табли у року од три дана од дана доношења.

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

#### **Члан 21.**

Гласање је по правилу јавно, осим кад се бирају чланови Школског одбора из реда чланова Наставничког већа и кад се даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора.

Изузетно, чланови Наставничког већа могу одлучити да и по неким другим питањима гласају тајно.

#### **Члан 22.**

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

Чланови Наставничког већа имају право да издвоје своје мишљење по неком питању што се уноси у записник.

#### **Члан 23.**

Одлука Наставничког већа о васпитно-дисциплинској мери доноси се јавним гласањем већином гласова укупног броја чланова

### **IV КОМИСИЈЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

#### **Члан 24.**

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

#### **Члан 25.**

Састав комисије, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Наставничко веће приликом образовања те комисије.

Чланови Комисије за свој рад одговарају Наставничком већу и директору школе.

### **V КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ**

#### **Члан 27.**

Чланове конкурсне комисије за избор директора Школе **предлаже Наставничко веће на посебној седници** којој присуствују **сви запослени**.

Избор чланова комисије се врши јавним гласањем.

Комисија треба да има **пет чланова - два представника из реда наставника разредне наставе, два представника из реда наставника предметне наставе и један представник из реда ненаставног особља.**

Уколико је предложен **већи број** од пет чланова Комисије, врши се **тајно гласање** путем гласачких листића.

**Предлог чланова конкурсне комисије доставља се Школском одбору који доноси одлуку о избору чланова комисије.**

Школски одбор између предложених чланова бира председника Комисије.

## **VI КОМИСИЈА ЗА ИЗБОР ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

### **Члан 28.**

На посебној седници којој присуствују сви запослени предлажу се чланови комисије за избор чланова Школског одбора.

Након тога се предлажу кандидати за чланове Школског одбора - најмање 4 кандидата а бирају се 3 кандидата.

Сам избор чланова за Школски одбор се врши тајним гласањем путем гласачких листића.

### **Члан 29**

Тајно гласање се врши заокруживањем редног броја на гласачком листићу испред имена кандидата за кога се гласа.

Води се евиденција на листи присутних на седници тако што се свако ко гласа потпише.

### **Члан 30.**

Гласачке листиће броји трочлана комисија изабрана на самој седници и објављује резултат.

Изабран је онај кандидат ко је добио већину од укупног броја чланова Наставничког већа без обзира колико их је присутно на седници, с тим да мора постојати кворум да би се уопште приступило гласању.

### **Члан 31.**

Броје се само важећи листићи а то су они где је уредно заокружен редни број испред кандидата за кога се гласа.

Неважећи су листићи су они на којима је било шта дописано, прецртано или нацртано.

### **Члан 32.**

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

## **VII ЗАПИСНИК**

### **Члан 33.**

О раду Наставничког већа се води записник који потписују записничар и председавајући.

Записник се оверава печатом и заводи у деловодну књигу.

Саставни део записника представља и списак са потписима присутних чланова Наставничког већа.

### **Члан 34.**

На почетку сваке школске године председавајући одређује записничара из реда чланова Наставничког већа.

### **Члан 35.**

Записник о раду седнице Наставничког већа обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка школске године),
- место, датум и време одржавања,
- име председавајућег и записничара
- имена присутних и одсутних чланова, уз констатцију да ли је одсуство оправдано или не
- констатацију да постоји кворум за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало,

- закључке са назначењем броја гласова за, против и бројањем уздржаних гласова, као и издвојена мишљења,
  - време када је седница завршена или прекинута,
  - потпис директора, односно 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 36.**

Записник који се састоји из више листова мора имати парафирану сваку страницу од стране председавајућег и записничара.

Измене и и допуне записника могу се вршити само док се не усвоји и не потпише и то сагласношћу већине од укупног броја чланова Наставничког већа.

#### **Члан 37.**

Записници се, у виду посебне свеске, чувају у архиви као трајни документ.

Извод из записника са одлукама и закључцима, објављује се на огласној табли школе у року од три дана од дана одржавања седнице на којој је тај записник усвојен.

### **VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 38.**

На сва питања која нису уређена овим Пословником примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

#### **Члан 39.**

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

#### **Члан 40.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа од 28.08.2014. године, дел. бр. 7/29.

Овај Пословник ступа на снагу одмах по објављивању на огласној табли Школе а то је први наредни дан по одржавању седнице на којој је усвојен.

У Земуну, 12.04.2018.

директор школе:

---

Јасмина Филиповић

пословник припремила:

---

Драгана Ускоковић  
секретар школе

Пословник је објављен на огласној табли дана 13.04.2018.

