

Na osnovu člana 57. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 72/2009, u daljem tekstu: Zakon) i člana 69. Statuta Osnovne škole "Šamu Mihalj" Bačko Petrovo Selo (del. br. 12/1-2010), Školski odbor Osnovne škole "Šamu Mihalj" u Bačkom Petrovom Selu na sednici održanoj dana 01.12.2010. godine, doneo je:

POSLOVNIK O RADU NASTAVNIČKOG VEĆA OŠ "Šamu Mihalj" Bačko Petrovo Selo

I – OPŠTE ODREDBE

Član 1

Ovim Poslovnikom reguliše se rad Nastavničkog veća Osnovne škole "Šamu Mihalj" u Bačkom Petrovom Selu.

Član 2

Odredbama ovog Poslovnika reguliše se:

1. pripremanje sednica (predlog dnevnog reda, pripremanje materijala, određivanje izvestioca, prostorija i vremena održavanja sednica),
2. sazivanje sednica,
3. rad na sednicama (otvaranje sednice, utvrđivanje dnevnog reda, izveštavanje, razmatranje i glasanje)
4. vođenje zapisnika.

Član 3

Odredbe ovog poslovnika obavezne su za sve članove nastavničkog veća i druga lica koja prisustvuju sednicama nastavničkog veća (u daljem tekstu: Veće).

Član 4

Nastavničko veće obavlja sledeće poslove:

- stara se o ostvarivanju ciljeva i ishoda obrazovanja i vaspitanja,
- programira i usmerava rad svih stručnih tela i nastavnika na unapređivanju i osavremenjivanju obrazovno-vaspitanog rada primenom novih metoda i oblika rada i korišćenja nastavnih sredstava,
- utvrđuje program stalnog usavršavanja nastavnika, stručnih saradnika i saradnika u nastavi i stara se o ostvarivanju tog programa,
- analizira stanje opremljenosti pojedinih oblasti opremom i nastavnim sredstvima kao i stepen njihove upotrebe u procesu vaspitno-obrazovnog rada,
- utvrđuje program mera na uvođenju inovacija u nastavu i u obrazovno-vaspitanje,
- stara se o organizaciji obrazovno-vaspitanog rada u školi,
- razrađuje i realizuje nastavni plan i program,
- razmatra ukupne rezultate obrazovno-vaspitanog rada škole i odlučuje o merama za unapređivanje tog rada a posebno uspeha učenika,
- odlučuje o formiranju odeljenja, broju učenika u odeljenjima, broju vaspitnih grupa produženog boravka i rasporedu odeljenja po smenama,
- predlaže odeljenjske starešine i rukovodioce odeljenjskih veća,
- utvrđuje raspored časova redovne nastave i ostalih vidova obrazovnog rada na predlog direktora,
- daje predlog za raspodelu poslova i zaduženja nastavnika u okviru 40-časovne radne nedelje,
- utvrđuje podelu predmeta na nastavnike na predlog direktora i stručnih aktivista,
- donosi odluku o prelasku učenika od prvog do četvrtog razreda u naredni razred na predlog odeljenjskog starešine,
- donosi odluku o oslobađanju učenika sa nastave fizičkog vaspitanja na predlog lekara,
- saraduje s roditeljima učenika i pruža im stručnu pomoć u cilju jedinstvenog vaspitnog delovanja porodice i škole,
- analizira rad učenjskih organizacija i njihovog doprinosa ostvarivanju zadataka Škole,

- odobrava izvođenje učeničkih ekskurzija, poseta, izleta i organizovanja nastave u prirodi, po pribavljenom mišljenju Saveta roditelja, razmatra i usvaja izveštaje o izvedenim ekskurzijama i ostvarenim zadacima nastave u prirodi,
- odobrava odsustvo učenicima preko deset nastavnih dana neprekidno u opravdanim situacijama,
- razmatra izveštaj s popravnih i razrednih ispita,
- dodeljuje diplome, pohvale i nagrade učenicima,
- izriče vaspitno-disciplinsku meru strogi ukor Nastavničkog veća učenicima za učinjenu težu povredu obaveze učenika,
- odlučuje o premeštaju učenika u drugu školu zbog učinjene teže povrede obaveze učenika utvrđene zakonom,
- razmatra učešće učenika na takmičenjima kao i postignute rezultate,
- prati rad i postignute rezultate učenika na kraju klasifikacionih perioda,
- razmatra rad i postignute rezultate rada stručnih organa, nastavnika, stručnih saradnika i konkretizuje mesto, zadatke i ulogu pedagoško-psihološke službe i drugih stručnih saradnika na unapređivanju vaspitno-obrazovnog procesa,
- imenuje članove Stručnog aktiva za razvoj školskog programa,
- predlaže tajnim izjašnjanjem tri člana za Školski odbor,
- predlaže Školskom odboru mere za poboljšanje materijalnih uslova rada Škole radi potpunijeg ostvarivanja vaspitno-obrazovnog procesa,
- razmatra izveštaj direktora Škole o ostvarivanju Godišnjeg programa, ostvarenom pedagoško-instruktivnom uvidu i nadzoru, i o preduzetim merama za unapređivanje vaspitno-obrazovnog rada i otklanjanje uočenih nedostataka,
- daje mišljenje Školskom odboru o kandidatu za izbor direktora Škole,
- vrši druge poslove određene Zakonom.

Član 5

Veće obavlja svoj rad na sednicama.

Sednicama Veća prisustvuju svi članovi Veća, kako oni koji su u radnom odnosu na neodređeno vreme tako i oni koji su u radnom odnosu na određeno vreme.

Lica koja su u školi radno angažovana na osnovu ugovora o izvođenju nastave, iako ne stiču svojstvo zaposlenog škole, takođe prisustvuju sednicama Veća, bez prava odlučivanja.

Sednicama veća mogu da prisustvuju i predstavnici učeničkog parlamenta, kada daju mišljenja o pitanjima u skladu sa Zakonom i Statutom škole.

Član 6

Radom sednice Veća rukovodi direktor škole, koji je odgovoran za primenu odredaba ovog poslovnika, bez prava odlučivanja.

II – PRIPREMANJE SEDNICA

Član 7

Direktor škole priprema predlog dnevnog reda sednice.

Pri sastavljanju predloga dnevnog reda i pripremi materijala za sednice Veća, direktoru pomažu stručni saradnici, rukovodioci stručnih veća za oblasti predmeta, po potrebi i ostali članovi veća i sekretar škole.

Administrativne i druge poslove u vezi s održavanjem sednica Veća obavlja sekretarijat škole.

Član 8

Pri sastavljanju predloga dnevnog reda direktor posebno vodi računa o sledećem:

- da se u dnevni red unesu prvenstveno ona pitanja koja po Zakonu i Statutu spadaju u nadležnost Veća, a ostala pitanja samo ako za to postoje opravdane potrebe odnosno po nalogu školskog odbora i saveta roditelja,
- da se u dnevni red prvenstveno uvrste ona pitanja koja su u momentu održavanja sednice najaktuelnija za rad Veća i škole u celini,
- da dnevni red ne bude suviše obiman da bi se sve predložene tačke dnevnog reda mogle obraditi na toj sednici i po njima donete odgovarajuće odluke i
- da po svim tačkama dnevnog reda odredi izvestioce, kako bi rad sednice bio efikasniji.

III – SAZIVANJE SEDNICA

Član 9

Sednice Veća saziva direktor škole, a u njegovom odsustvu stručni saradnik.

Sednice Veća se održavaju u toku radnog vremena.

Veće može održavati redovne i vanredne sednice.

Pri sazivanju sednice obavezno se objavljuje i predlog dnevnog reda.

Član 10

Pozivanje za sednicu se vrši okružnicom koja sadrži predloženi dnevni red sednice, koju potpisuju svi članovi.

Redovne sednice veća sazivaju se najmanje tri dana pre održavanja sednice. Vanredne sednice mogu se zakazati najmanje 24 časa pre održavanja sednice.

Hitne sednice se mogu zakazivati i telefonom ili na drugi pogodan način koji obezbeđuje sigurno dostavljanje poziva za sednicu.

IV – RAD NA SEDNICAMA VEĆA

Član 11

Direktor škole, odnosno stručni saradnik koji rukovodi radom sednice Veća, stara se da se rad na sednici pravilno odvija i održava red na sednici. Direktor ima sledeća prava i dužnosti:

- stara se da se rad na sednici Veća odvija prema utvrđenom redu,
- daje reč članovima i ostalim učesnicima na sednici Veća,
- odobrava u opravdanim slučajevima pojedinim članovima napuštanje sednice pod uslovom da to ne remeti rad Veća,
- potpisuje donete odluke, preporuke i mišljenja koje donosi Veće,
- vrši i druge poslove u skladu s odgovarajućim važećim propisima, odredbama Statuta i drugim opštim aktima.

Član 12

Sednicama Veća obavezno prisustvuju svi članovi Veća. Ukoliko su pojedini članovi sprečeni da sednici prisustvuju, dužni su da o razlozima svoje sprečenosti blagovremeno, obaveste direktora, stručnog saradnika ili sekretarijat škole.

Član 13

Svaki član Veća ima pravo da predloži izmene i dopune dnevnog reda, o kojima se mora odlučiti pre prelaska na dnevni red.

Član 14

Član Veća koji želi da učestvuje u diskusiji mora prethodno zatražiti za to odobrenje predsedavajućeg. O jednom pitanju član Veća može govoriti najviše dva puta.

Član 15

Ako se član Veća u svom izlaganju udalji od pitanja o kojem se raspravlja, ako u toku izlaganja vređa ili izaziva ostale članove Veća, predsedavajući ima pravo da ga opomene. Ukoliko učesnik u diskusiji i pored opomene ne postupi po primedbi predsedavajućeg, ovaj ima pravo da mu uskrati dalje izlaganje.

Osim predsedavajućeg, niko nema pravo da prekida učesnika u diskusiji.

Član 16

Nakon otvaranja sednice, direktor konstatuje da li postoji kvorum za rad sednice. Ako je sednici prisutno više od polovine članova Veća smatra se da postoji dovoljan broj za punovažno odlučivanje.

U slučaju da je prisutan manji broj, predsedavajući odlaže sednicu.

Član 17

Pošto je predlog dnevnog reda usvojen s eventualnim dopunama, predsedavajući proglašava utvrđeni dnevni red i daje nalog zapisničaru da se to konstatuje u zapisniku.

Član 18

Prva tačka dnevnog reda je, po pravilu, usvajanje zapisnika s prethodne sednice.

Član 19

Rad na sednicama se odvija prema utvrđenom dnevnom redu. O pojedinim pitanjima referiše izvestilac koji može biti član Veća, stručni saradnik, direktor škole odnosno sekretar.

Član 20

Posle izlaganja izvestioca predsedavajući poziva članove na diskusiju koja traje dok svi prijavljeni ne iznesu mišljenje o tom pitanju.

Član 21

Član veća ima prava i dužnosti:

- da prisustvuje sednici Veća i aktivno učestvuje u njegovom radu,
- da u slučaju sprečenosti da prisustvuje sednici Veća o tome blagovremeno obavesti direktora, stručnog saradnika ili sekretarijat škole ili naknadno opravda svoj izostanak,
- da na sednici Veća podnosi predloge za donošenje odluka, zaključaka, preporuka i mišljenja,
- vrši i druga prava i dužnosti koje proističu iz odredaba Statuta i drugih opštih akata.

Član 22

Kad se utvrdi da je pojedina tačka dnevnog reda iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsedavajući predlaže donošenje zaključka odnosno odluke.

Istovremeno s donošenjem odluke utvrđuje se i ko treba da je izvrši, na koji način i u kojem roku.

Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrši komisija, Veće će dati smernice, za izvršenje ili rad.

Član 23

Kada se završi rasprava o jednoj tački dnevnog reda, ne može se preći na sledeću, dok se ne donese odluka. Izuzetno, može se odlučiti da se, s obzirom na povezanost pojedinih pitanja, zajednički raspravlja o dvema ili više tačaka dnevnog reda.

Član 24

Veće odlučuje većinom glasova prisutnih članova, ako za pojedina pitanja Statutom škole nije predviđena kvalifikovana većina.

Članovi Veća glasaju na taj način što se izjašnjavaju: „za“ ili „protiv“ predloga, uzdržavaju se od glasanja, odnosno izdvajaju mišljenje.

Glasanje se vrši javno, dizanjem ruku. U izuzetnom slučaju, kad se želi potpuno siguran rezultat glasanja, glasa se putem prozivanja članova po azbučnom redu prezimena, po principu „za“ ili „protiv“.

U slučaju da je broj glasova „za“ i „protiv“ isti, glasanje se ponavlja, pa ako stanje u broju glasova bude isto, predsedavajući odlaže sednicu za 1 sat, a ako ponovo bude ista situacija, sednica se odlaže za 3 dana.

Član 25

Veće može, na predlog predsedavajućeg ili drugog člana, odlučiti da se glasa tajno. U tom slučaju se glasa glasačkim listićima na kojima je ispisano „za“ ili „protiv“. Rezultat glasanja utvrdiće predsedavajući i dva člana koje izabere Veće.

Član 26

Veće može odlučiti da se sednica prekine ako se utvrdi da se ne mogu sva pitanja predviđena dnevnim redom razmotriti. U tom slučaju odmah se određuje dan za održavanje nastavka sednice.

Član 27

Predsedavajući ima isključivo pravo održavanja reda na sednicama.

Član 28

Zbog povrede reda na sednicama članovima Veća mogu se izreći sledeće mere:

- opomena na red;
- zapisničarska opomena na red;
- oduzimanje reči, i
- udaljenje sa sednice.

Mere: opomena na red, zapisničarska opomena na red, oduzimanje reči i udaljenje sa sednice izriče predsedavajući, a meru udaljenja sa sednice izriče nastavničko veće na predlog predsedavajućeg ili ostalih članova.

Član 29

Mera opomena na red izriče se članu Veća koji svojim ponašanjem na sednicama narušava red, a zapisničarska opomena kada on i posle izrečene mere nastavi da remeti red. Kad član Veća nastavi s remećenjem reda na sednici i pored izrečene opomene, oduzima mu se pravo da dalje govori, a ako nastavi s vređanjem prisutnih i narušavanjem reda, predsedavajući će ga udaljiti sa sednice.

Isključeni član Veća mora odmah da napusti sednicu.

Udaljavanje sa sednice izriče se samo za sednicu na kojoj je doneta mera udaljenja.

Član 30

Ako red na sednici remeti lice koje nije član Veća, udaljava se sa sednice posle izrečene prve opomene.

V – VOĐENJE ZAPISNIKA

Član 31

Na svakoj sednici Veća vodi se zapisnik koji obavezno sadrži:

- redni broj sednice,
- mesto, datum i vreme održavanja,
- ime predsedavajućeg i zapisničara,
- imena prisutnih i odsutnih članova (imena opravdano odsutnih),
- imena prisutnih lica koja nisu članovi,
- konstataciju da sednici prisustvuje potreban broj članova za punovažno odlučivanje,
- usvojen dnevni red,
- formulaciju odluka o kojima se glasalo,

- zaključke donete o pojedinim tačkama dnevnog reda s naznačenjem broja glasova za predlog, broja glasova protiv predloga, broj uzdržanih glasova, kao i izdvojena mišljenja,
- vreme kada je sednica završena ili prekinuta,
- potpis predsedavajućeg i zapisničara.

U zapisnik se unose i izjave za koje pojedini članovi izričito traže da se unesu, kao i druge okolnosti za koje Veće donese odluku.

Član 32

Ako se zapisnik sastoji iz više listova, svaku stranu parafira zapisničar i predsedavajući.

Izmene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom nastavničkog veća prilikom njegovog usvajanja.

Član 33

Zapisnik se mora sastaviti, potpisati i objaviti najkasnije pet dana po održanoj sednici.

Član 34

Original zapisnika, s eventualnim priložima, čuva stručni saradnik škole kao dokument trajne vrednosti.

Član 35

Direktor škole stara se o izvršavanju donetih odluka.

Član 36

Odredbe ovog poslovnika o radu Veća primenjuju se i na rad ostalih stručnih organa: odeljenskog veća i stručnog veća za oblasti predmeta.

VI – ZAVRŠNE ODREDBE

Član 37

U pogledu onih pitanja koja nisu regulisana odredbama ovog Poslovnika primenjivaće se odredbe Zakona i Statuta škole.

Član 38

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana po objavljivanju na oglasnoj tabli škole.