

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАД БЕОГРАД
Основна школа „ЛАЗА КОСТИЋ“

Бр. 04-438

датум 04.12. 2004 г.
Н. Београд, Милентија Поповића 72

На основу члана 56. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 62/03, 64/03, 58/04, 62/04) Школски одбор Основне школе „Лаза Костић“, на седници одржаној дана 03. 12. 2007 године,
д о н о с и

ПОСЛОВНИК О РАДУ
НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЛАЗА КОСТИЋ“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником се регулише начин рада седница Наставничког већа Основне школе "Лаза Костић" са седиштем у Новом Београду, улица Милентија Поповића, број 72.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Наставничког већа и друга лица која присуствују седницама.

Члан 2.

Наставничко веће обавља рад на седницама.

Седницама Наставничког већа присуствују сви запослени наставници и стручни сарадници школе.

Члан 3.

Наставничко веће врши послове утврђене законом и статутом школе.

Члан 4.

Директор школе сазива, руководи и председава седницама Наставничког већа без права одлучивања и одговоран је за примену овог Пословника.

Директор школе може одредити председавајућег седнице из редова стручних сарадника и наставника.

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 помаже помоћник директора, стручни сарадници и остали чланови Наставничког већа.

Члан 6.

При састављању предлога дневног реда треба водити рачуна о следећем:

- да се у дневни ред унесу првенствено питања која по Закону и Статуту спадају у надлежност Наставничког већа, а остала питања само ако за то постоје оправдани разлози, односно по налогу Школског одбора;
- да дневни ред обухвати првенствено питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Наставничког већа и школе;

- да се у дневни ред унесу питања за која су заинтересовани стручни органи у школи;
- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предложене тачке дневног реда могле обрадити на седници;

III САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 7.

Седнице Наставничког већа сазива директор школе.

Члан 8.

Седнице Наставничког већа се одржавају ван времена образовно васпитног рада.

Члан 9.

Редовне седнице Наставничког већа заказују се најкраће три дана пре одржавања седнице.

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

Члан 10.

У обавештењу о заказивању седнице обавезно се наводи дневни ред , дан и време почетка одржавања седнице.

IV РАД НА СЕДНИЦАМА

Члан 11.

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 обавесте директора школе.

Члан 12.

Сваки члан Наставничког већа има право да предложи измену и допуну дневног реда и о томе се одлучује пре отварања седнице по предложеном дневном реду.

Члан 13.

Члан Наставничког већа који жели да учествује у дискусији мора претходно да 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 питања која су већ решена, ако говори о питањима која нису на дневном реду, ако у току седнице врећа или изазива остале чланове Наставничког већа , председавајући има право да му изрекне опомену.

Уколико учесник у дискусији и поред опомене не поступи по примедбама председавајућег, исти има право да му ускрати даље излагање.

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

V ТОК РАДА СЕДНИЦЕ

Члан 15.

Пошто отвори седницу, председавајући констатује да постоји кворум за рад седнице. Ако је седници присутно више од половине чланова, сматра се да постоји довољан број за пуноважно одлучивање.

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

Члан 16.

Пошто се усвоји дневни ред, председавајући проглашава утврђени дневни ред и налаже да се то констатује у записнику.

Члан 17.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима известилац може да буде члан Наставничког већа или директор школе.

Члан 18.

После излагања известиоца председавајући позива чланове на дискусију која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

Члан 19.

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

Члан 20.

Закључци, односно одлуке треба да буду формулисани јасно, кратко и разумљиво. Истовремено са доношењем закључчака, односно одлуке утврђује се ко треба да је изврши, на који начин и у којем року.

Члан 21.

Наставничко веће одлучује већином гласова својих чланова.

Гласање се врши јавним гласањем, дизањем руку.

У случају да је број гласова „за“ и „против“ исти, гласање се понавља, па ако стање у погледу броја гласова буде опет исти, председавајући одлаже седницу за један сат, а ако поново буде ситуација иста, седницу одлаже за три дана.

Члан 22.

Наставничко веће, на предлог председавајућег или на предлог 1/3 присутних чланова, може одлучити да гласа тајно.

У том случају се гласа гласачким листићима на којима је исписано „за“ и „против“.

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

Члан 23.

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

VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА

Члан 24.

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

Члан 25.

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

1. опомена
2. записничарска опомена на ред;

3. одузимање речи ;

4. удаљење са седнице;

Мере под 1. 2. и 3. изриче председавајући, а под 4. Наставничко веће на предлог председавајућег или осталих чланова већа.

Члан 26.

Опомена на ред изриче се члану Наставничког већа који својим понашањем на седници нарушава ред, а записничарска опомена када и после опомене и даље нарушава ред. Кад члан Наставничког већа настави са нарушавањем реда на седници и поред изречене опомене, 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 донета мера удаљења.

Удаљени члан Наставничког већа мора одмах напустити седницу.

Члан 27.

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

VII ЗАПИСНИЦИ

Члан 28.

На свакој седници Наставничког већа води се записник. Записник обавезно садржи:

- редни број седнице;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова;
- имена присутних лица која нису чланови већа;
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање;
- усвојен дневни ред;
- формулатију одлуке о којој се гласало ;
- закључке донете по појединим питањима дневног реда са назначењем броја гласова за предлог, против предлога и бројем уздржаних ;
- време када се седница завршила;
- потпис председавајућег и записничара;

На основу члана 56. став 1. тачка 1 Закона о основама система образовања и висшега усавања ("Службени гласник РС", бр. 6/03, 64/03, 58/04, 62/04.) Школски одбор Основне школе „Лаза Костић“

У записник се уносе и изјаве за које чланови изричito захтевају да се унесу, као и друге околности за које Наставничко веће доноси одлуку.

- 5 -

Члан 29.

Ако се записник састоји од више листова, сваку страну парфира председавајући и записничар.

Члан 30.

Записник се мора саставити, потписати и објавити најкасније у року од три дана од дана одржавања седнице.

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

Члан 31.

Директор школе је одговоран за спровођење и извршавање донетих одлука.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа школе, дел. бр. 06-43/1 од 29.01.2004. године.

Председник Школског одбора

Весна Димитријевић

Овај Пословник је објављен
на огласној табли Школе
дана : 05.12. 2007. године



Директор школе спроводи сваки већи рад седнице Наставничког већа. У састављању преводитељи могу користити материјалне и електронске сајтове Наставничког већа директору посвећене организације, стручни саветник и остала чланови Наставничког већа.

При састављању преводитељи раду треба водити рачуна о следећем:
- да се у писаним раду употребљава један језик који по Закону и Статуту спадају у компетенцију Наставничког већа и остале јединице само ако за то постоје определени разлоги, односно по налогу Школског одбора,
- да писаним рад обухвати првенствено питања која су у моменту одржавања седнице појединачној или раду Наставничког већа и школе.