



ОШ "БРАНКО РАДИЧЕВИЋ" 10.ОКТОБАР БР.10
11262 ВЕЛИКА МОШТАНИЦА
ТЕЛ/ФАХ: 8075-434 и 8075-680
ПИБ: 101018761 МАТИЧНИ БР.: 07463669
Е-МАИЛ: osbrankoradicevic@yahoo.com
Дел.бр: 01-68/2 од дана 11.03.2025.године.

На основу члана 119. ст.1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" број 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), и члана 77. став 1. тачка 1) Статута Основне школе "Бранко Радичевић" из Велике Моштанице, (заведен под дел.бр.01-63/2 од дана 10.03.2025.године) Школски одбор је на редовној седници одржаној дана 10.03.2022. године донео следећи:

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА **Основне школе "Бранко Радичевић " из Велике Моштанице**

І 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 **Основне школе "Бранко Радичевић" из Велике Моштанице** (даље: Школа).

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Наставничког већа и сва друга лица која присуствују седницама овог стручног органа.

Члан 2.

Наставничко веће 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 ("Службени гласник РС" број 88/17, 27/18-др.закони, 10/19, 6/2020 и 129/2021 -даље: Закон) и Статутом Школе.

Члан 3.

Наставничко веће свој рад обавља на седницама.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог стручног органа.

На седнице Наставничког већа могу се позивати представници Школског одбора, Савета родитеља, представници Ученичког парламента, када дају своје предлоге и мишљења по питањима у складу са чланом 88. став 1. Закона и статутом Школе, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

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

Члан 4.

Директор школе одговоран је за правилну примену одредаба овог пословника и за свој рад одговара Школском одбору и министру.

II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 5.

Седнице сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања.

Члан 6.

Седнице се сазивају и одржавају по потреби, а најмање три пута у току сваког полугодишта, према плану и програму рада који је саставни део годишњег плана рада Школе, по правилу ван радног времена.

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

Члан 7.

Седнице предвиђене планом и програмом рада Наставничког већа, као и седнице сазване у складу са чланом 6. став 2. овог пословника, заказују се најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе.

Члан 8.

Позиве за седнице наставничког већа, доношење одлука, гласања, спровођење анкета, у хитним околностима као и ванредним околностима као што су природни догађаји, вируси, поплаве, земљотреси, догађаји који спадају у вишу силу која се не може контролисати или људске радње која се не могу предвидети и у другим хитним и ванредним околностима који се не могу предвидети, директор школе може да упути позив и сазове онлајн седницу електронским путем на службене електронске адресе запослених, званичних друштвених мрежа школе, електронских платформи и апликација као што су вибер групе и сличне платформи које школа користи у свом пословању.

III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 9.

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 10.

При састављању предлога дневног реда директор води рачуна нарочито о томе:

- да се на седницама разматрају питања која по Закону и статуту Школе спадају у надлежност Наставничког већа;
- да дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за остваривање образовно-васпитног рада Школе;
- да дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;

IV ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 11.

На седницама наставничког већа обавезно је вођење записника;

Вођење записника на седницама наставничког већа врши лице из реда запослених ког именује директор школе;

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице;
- место, датум и време одржавања;
- име и презиме записничара;
- списак са именима присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потпис записничара.

Члан 12.

Записник се чува у архиви Школе, са записницима осталих органа Школе, као документ од трајне вредности.

Члан 13.

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине од укупног броја присутних чланова наставничког већа.

Члан 14.

О извршавању и спровођењу одлука донетих на седницама Наставничког већа стара се директор Школе.

Члан 15.

Записник се саставља и објављује на огласној табли Школе најкасније осам дана по одржаној седници.

Записник се присутним члановима може доставити и на службене електронске и-мејл адресе, објавити и на званичној електронској платформи школе или апликацијама као што су вибер групе и сличне платформе које школа користи у свом пословању.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 16.

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

Члан 17.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 18.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа под дел. Број: 01-270/4/3 од дана 29.08.2022.године.

У Београду данна 10.03.2025.године

Пословник је објављен на огласној табли школе 11.03.2025.године.

Председница Школског одбора



Љиљана Бошковић

PDF Converter

Only two pages were converted.

Please **Sign Up** to convert the full document.

www.freepdfconvert.com/membership