

ОСНОВНА ШКОЛА

ЖАРКО ЗРЕЊАНИН

ОБРОВАЦ

ДАТУМ:14.09.2020

БРОЈ: 60/9/2020

Извод из записника са седнице Школског одбора одржане дана 14.09.2020.у просторијама Школе.

-непотребно изостављено -

ОДЛУКА-

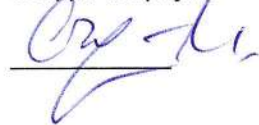
Мења се ПреамбулаПословника о раду Наставничког већа број 92/2010,488/2/2019, , тако да од 14.09.2020.стоји“На основу члана 108 и 109 ЗОСОВ-а(Сл.гласник Р Србије 27/18,10/19,**6/2020**).

Остале одредбе се не мењају.

Одлука ступа на снагу одмах по доношењу.

ЗТИ:

Солдат Марија



Председник Школског одбора-

Панић Миладин



ОСНОВНА ШКОЛА

ЖАРКО ЗРЕЊАНИН

ОБРОВАЦ

ДАТУМ:15.05.2019

БРОЈ:488/2/2019

Извод из записника са седнице Школског одбора одржане дана 15.05.2019.



-Непотребно изостављено-

ОДЛУКА 5.

ПРЕАМБУЛА
Мења се диспозитив Пословника о раду Наставничког већа бр. 92/2010., тако да од 15.05.2019.стоји:“:На основу члана 108.и 109. ЗОСОВ-а(Сл.гласник Р Србије 27/18,10/19)“.

Остале одредбе се не мењају.

Извод је веран оригиналу:

Секретар-записничар :Солдат Марија



Председник Ш о

Панић Миладин

На основу члана 66. Закона о основама система образовања и васпитања и члана 45. Статута, Наставничко веће ОШ "Жарко Зрењанин" из Обровца, на седници од 02.03.2010. године, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Основне школе «Жарко Зрењанин» (у даљем тексту: Веће).

Члан 2.

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

Члан 3.

Наставничког веће врши послове утврђене Законом и Статутом Школе.

II САЗИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 4.

Наставничког веће обавља свој рад на седницама.

Седницама Наставничког већа присуствују сви чланови (наставници, васпитачи, стручни сарадници) и Директор.

Члан 5.

Радом седнице Наставничког већа председава и руководи директор школе, а у његовој одсутности наставник кога одреди директор.

Члан 6.

Дневни ред седнице Наставничког већа припрема директор школе.

У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седницу Већа директору помаже заменик (помоћник) директора и поједини чланови Наставничког већа.

Члан 7.

1. да се у дневни ред унесу првенствено она питања која по Закону и Статуту спадају у надлежност Наставничког већа, а остала питања питања само ако за то постоје оправдане потребе.
2. да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Наставничког већа и школе у целини.

Члан 8.

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

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

Члан 9.

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

Члан 10.

Седницама Наставничког већа обавезно присуствују сви чланови Већа.

Уколико су чланови Наставничког већа спречени да седници присуствују, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре седнице, обавесте директора, односно секретара школе.

III РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 11.

Директор школе отвара седницу Наставничког већа и утврђује да постоји кворум за рад Већа.

Кворум за рад седнице постоји ако седници присуствује више од половине чланова Већа.

Члан 12.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник претходне седнице и дају обавештења о извршеним закључцима са претходне седнице.

Члан 13.

Сваки члан Наставничког већа има право да предложи измене и допуне дневног реда и о њима се мора одлучивати пре преласка на дневни ред.

Члан 14.

Члан Наставничког већа који жели да учествује у дискусији мора претходно затражити за то одобрење од директора, односно председавајућег. О једном питању члан

наставничког већа може говорити највише два пута избегавајући опширност и понављање.

Члан 15.

Директор, односно председавајући, стара се да се рад на седници Наставничког већа одвија и одржава ред на седници.

Директор има следећа права и дужности:

1. стара се да се рад на седници Већа одвија према утврђеном дневном реду,
2. даје реч члановима и осталим учесницима на седници Наставничког већа,
3. у оправданим случајевима одобрава појединим члановима Наставничког већа напуштање седнице,
4. потписује донете одлуке, односно закључке,
5. врши и друге послове у складу са одредбама Статута и других општих аката школе.

Члан 16.

Члан Наставничког већа има права и дужности:

1. да присуствује седници Већа и активно учествује у његовом раду,
2. да у случају спречености да присуствује седници Већа о томе обавести директора или накнадно оправда свој изостанак,
3. да на седници Већа подноси предлоге за доношење одлука и закључака
4. врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката.

Члан 17.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише извештач члан Наставничког већа, помоћник или директор школе.

Члан 18.

После излагања извештача директор 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 исцрпљена, дискусија се закључује и директор предлаже доношење закључка односно одлуке.

Члан 20.

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

IV КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 21.

Наставничког веће доноси одлуке ако седници присуствује више од половине чланова.

Веће доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Члан 22.

Гласање је по правилу јавно.

Тајно се гласа када Веће то посебно одлучи, или ако је то утврђено Статутом школе, односно Законом.

Чланови Већа гласају на тај начин што се изјашњавају «за» или «против» или се уздржавају од гласања.

Члан 23.

Јавно гласање врши се прозивањем чланова. По завршеном гласању директор школе утврђује резултате гласања.

V ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ

Члан 24.

Наставничког веће може одлучити да се седница прекине ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина чланова Наставничког већа.

Члан 25.

Седница Већа се прекида:

1. када у току седнице број присутних чланова Наставничког већа услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање,
2. када због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
3. када дође до тежег нарушавања реда на седници, а директор, односно председавајући није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу прекида директор, и заказује нову, која ће се одржати у року од три дана по прекиду седнице.

VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 26.

Због повреда реда на седницама члановима Наставничког већа могу се изрећи следеће мере :

1. опомена на ред
2. одузимање речи
3. удаљење са седнице.

Мере под 1 и 2 изриче директор а под 3 Наставничког веће на предлог председавајућег односно директора.

Члан 27

Опомена на ред изриче се члану Наставничког већа који својим понашањем на седници нарушава ред.

Одузимање речи изриче се члановима који у свом излагању нарушавају ред, а били су опоменути.

Удаљење са седнице изриче се члану Наставничког већа који вређа поједине чланове или друга присутна лица или ако одбије да поштује мере за одржавање реда које су према њему изречене на седници Већа.

Одлука о удаљењу са седнице доноси се јавним гласањем већином присутних чланова. Онај ко је удаљен са седнице, дужан је одмах да напусти седницу.

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

VII ЗАПИСНИК

Члан 28.

Када је дневни ред исцрпљен, директор закључује седници Наставничког већа.

Члан 29.

На седници Наставничког већа обавезно се води записник који потписују директор и записничар.

У записник седнице се уносе и изјаве за које поједини чланови Наставничког већа изричито траже да се унесу.

Члан 30.

Записник се мора сачинити у року од пет дана по одржаној седници.
Закључци Наставничког већа се обавезно објављују на огласној табли школе.

Члан 31.

Оригинал записника са прилозима се чува у служби за опште послове као документ трајне вредности.

Члан 32.

О извршењу донетих одлука Наставничког већа стара се директор школе.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Одредбе овог Пословника примењују се и на рад одељенског већа и стручне активе наставника школе.

Члан 34.

За све што није регулисано одредбама овог Пословника, примењиваће се одредбе Закона, Статута и општих аката Школе.

Члан 35.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Наставничко веће Школе.

Члан 36.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли Школе.

Означен по одласу наставу:
03.03.2010.

Сачувано по амену:
11.03.2010

Сачувано



Председавајући Наставничког већа
(Директор)
Иушкар Миодраг

[Signature]