

На основу Закона о основама система образовања и васпитања (Сл. гласник РС број 88/2017, 27/2018-др. закон, 10/2019-даље, 6/2020 129/2021, 92/2023 и 19/2025-даље Закон) Наставничко веће Пољопривредно-хемијске школе „Др Ђорђе Радич“ у Краљеву, на својој седници одржаној дана 29.08.2025. године, донело је

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

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 Пољопривредно-хемијске школе „Др Ђорђе Радич“ у Краљеву (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 и статутом Школе.

Члан 3.

Наставничко веће свој рад обавља на седницама.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови/наставници 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 Законом и Статутом Школе, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Када Наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, седници обавезно присуствује председник Савета родитеља.

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.

САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 5.

Седнице сазива и њима руководи директор Школе.

У одсуству директора, седнице сазива и њима руководи помоћник директора Школе.

Члан 6.

Седнице предвиђене планом и програмом рада Наставничког већа, 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.

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 његов извод уколико је материјал опширан.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, на захтев Школског одбора, на предлог Савета родитеља или ученичког парламента.

ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 7.

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

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ПОЉОПРИВРЕДНО-ХЕМИЈСКА ШКОЛА
„Др ЂОРЂЕ РАДИЧ“
Број 711
29.08.2025
КРАЉЕВО

Члан 8.

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;
- да се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

Надлежност Наставничког већа

Члан 9.

Наставничко веће обавља следеће послове:

- 1) разматра предлог годишњег плана рада, школског програма и развојног плана школе и даје сугестије директору за њихово унапређење пре доношења од стране школског одбора;
- 2) иницира подстиче и прати потпуно остваривање планирања образовно васпитног рада;
- 3) разматра распоред часова наставе;
- 4) предлаже директору поделу предмета на наставнике за наредну школску годину;
- 5) иницира подстиче и прати усаглашавање критеријума за постизање стандарда у вредновању постигнућа наставника и ученика;
- 6) иницира подстиче и прати остваривање и осавремењивање формативног праћења и сумативног вредновања постигнућа ученика;
- 7) иницира подстиче и прати стручну и професионалну сарадњу у наставничком већу;
- 8) иницира подстиче и прати предузимање мера за решавање нерешених питања и проблематике на иницијативу стручних већа и стручних актива;
- 9) иницира, подстиче и прати остваривање образовања, стручне обуке / развоја и личног стручног усавршавања према потребама чланова стручних већа или актива;
- 10) издаје обавезне инструкције другим стручним органима, наставницима и стручним сарадницима за унапређење професионалног рада;
- 11) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 12) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности;
- 13) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 14) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
- 15) даје мишљење о пријављеним кандидатима у поступку избора директора школе;
- 16) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених.

Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада, који улази у састав годишњег плана рада школе.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 10.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор. Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

У обављању послова роковођења седницама Наставничког већа директор:

- обавља послове припремања седнице у чему му помажу стручни сарадници, помоћник директора а по потреби секретар школе и остали чланови Наставничког већа.

- сазива седнице НВ
- утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа
- доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице
- предлаже усвајање дневног реда

- -предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења
- -даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању седнице
- -предузима мере у случају нарушавања реда на седници
- -прати извршавање одлука НВ
- -закључује седницу
- Обавља и друге послове у вези руковођењем седницом

Члан 11.

Чланови Наставничког већа су обавезни да присуствују седницама, а у случају спречености дужни су да о разлозима спречености благовремено обавесте директора, или помоћника директора.

Члан 12.

Наставничко веће може одржати седницу са предложеним дневним редом само ако седници наставничког већа присуствује већина укупног броја чланова, а одлука се сматра донетом ако је за њу гласала већина присутних чланова.

Члан 13.

Седницу отвара председавајући и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Наставничког већа.

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице, а потом се разматра и усваја предлог дневног реда.

Члан 14.

После отварања седнице, директор позива чланове да предложе измене/допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати. После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси одлуку о усвајању дневног реда.

После усвајања дневног реда директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно. Дискусије треба да буду што краће и јасније. Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став или уверење. Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивња, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

Члан 15.

Директор ће опоменути члана Наставничког већа које се непристојно понаша или на други начин омета рад на седници.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници Наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице. Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах напусти просторију. Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена. Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице.

Члан 16.

Директор Школе (даље: председавајући) води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Сваки учесник у дискусији у обавези је да претходно од директора тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност.

Председавајући има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

Члан 17.

На предлог председавајућег или члана, Наставничко веће може донети одлуку, у оправданим случајевима и без расправе, да се одреди време за сваку појединачну дискусију, да се ограничи време говора појединог учесника у расправи или да му се ускрати реч, уколико је већ говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.

Члан 18.

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Председавајући закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискусаната.

Изузетно, на предлог председавајућег или члана Наставничког већа, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

Члан 19.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука - закључак и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

Члан 20.

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси известилац - члан Наставничког већа, директор или друго лице које присуствује седници.

Након излагања известиоца, председавајући отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива све чланове Наставничког већа да учествују у њој.

Члан 21.

Када се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и председавајући предлаже доношење одлуке, односно закључка.

Члан 22.

Закључци, односно одлуке, треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази став до кога се дошло након дискусије.

Доношење сваке одлуке подразумева да се уз одлуку донесе и закључак којим се утврђује ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

Ако је у питању одлука коју треба да изврши комисија, Наставничко веће даје смернице за рад комисије и извршење одлуке.

Одлука се израђује и објављује на огласној табли школе најкасније у року од три дана од дана доношења.

Члан 23.

Ако за решење истог питања има више предлога, гласа се за све предлоге. Председавајући предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно

Гласање на седници

Члан 24.

Гласање је, по правилу јавно.

Јавно гласање се врши дизањем руку или прозивком чланова, по азбучном реду презимена

Наставничко веће, тајним изјашњавањем, предлаже представника запослених у Школски одбор, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа на седници којој присуствује већина од укупног броја чланова. Предлаже се увек већи број кандидата, за које ће се тајно изјашњавати на седници, од броја који се предлаже за Школски одбор .

Тајно изјашњавање се спроводи на гласачким листићима на којима су наведена лична имена кандидати по азбучном реду презимена.

Гласање се спроводи заокрживањем испред редног броја кандидата.

Уколико се бирају три представника заокружују се три редна броја испред личног имена кандидата којима се даје глас.

Тајно изјашњавање спроводи трочлана комисија која се бира на самој седници на којој ће се спровести тајно изјашњавање.

Гласачки листићи се убацују у гласачку кутију.

По завршеном гласању, председавајући утврђује резултат гласања.

Уколико седници не присуствује већина укупног броја чланова, директор школе заказује седницу са истим дневним редом најкасније у року од три дана.

Члан 25.

Наставничко веће обавезно одлучује тајним гласањем у случајевима давања мишљења о кандидатима за избор директора

За тајно гласање на посебној седници Наставничког већа, користе се гласачки листићи које који су оверени печатом Школе.

Члан 26.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

„Наставничко веће Пољопривредно-хемијске школе, „Др Ђорђе Радић“

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора Школе, по конкурсном расписаном у _____, од _____ 20_____.

1. За кандидата _____
2. За кандидата _____

Члан Наставничког већа треба да заокружи редни број испред имена и презимена оног кандидата за кога жели да гласа, а ако је само један кандидат „за“ „против“.

Члан 27.

Кандидати се у гласачки листић уписују према редоследу пријема пријава кандидата на конкурс за директора школе.

Члан 28.

У поступку прибављања мишљења Наставничког већа о пријављеним Кандидатима, Комисија за избор директор школе обавља следеће послове:

- утврђивање броја присутних на седници;
- информисање запослених о пријављеним кандидатима;
- утврђивање броја и исправности гласачких листића који морају бити оверени печатом школе;
- спровођење тајног гласања,

- утврђивање резултата гласања и
- објављивање резултата гласања.

Члан 29.

Запослени гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје мишљење, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања, Комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања о чему сачињава записник.

Сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја присутних запослених

Члан 30.

На седници Наставничког већа води се записник о раду.

На почетку сваке школске године председавајући одређује лице које ће водити записник са седница.

Записници са седница наставничког већа морају да садрже:

- број одржане седнице
- време и место одржавања
- број присутних и одсутних чланова са наведеним разлогом одсутности
- остала присутна лица
- констатацију да ли постоји кворум
- дневни ред
- расправу по појединим тачкама дневног реда
- донету одлуку са навођењем како и са којим бројем гласова је донета
- време израде и носиоце посла
- потписе записничара и директора школе

Записник се води у укорићеној свесци са нумерисаним странама, а потписују га директор школе и записничар.

Записници морају бити потписани и оверени печатом школе.

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

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

Члан 31.

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

Члан 32.

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

Члан 33.

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

Одржавање реда

Члан 34.

Сваки члан Наставничког већа има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Председавајући има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Члан 35.

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

1. усмена опомена;
2. писмена опомена унета у записник;
3. одузимање речи и
4. удаљавање са седнице.

Мере утврђене тач. 1, 2. и 3. овог члана изриче председавајући, а меру из тачке 4. Наставничко веће, на предлог председавајућег.

Члан 36.

Усмена опомена изриче се члану 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 дискутанта 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.

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 37.

Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на седници.

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је изречена. Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

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

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

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

Члан 39.

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 број 173/1 од 18.03.2010. године



Директор школе

Светлана Младеновић
Светлана Младеновић