



ОШ“Вук Караџић“

Број: 1068-к1

Дана:31.08.2022. године

Глоговац,Јагодина

На основу члана 119. став 1. тачка 1. и 130. и 131. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ број 88/17,27/18,10/19,6/20,129/21) и члана 42. Статута основне школе “Вук Караџић“ у Глоговцу, Наставничко веће на седници 25.08.2022. године и Школски одбор на седници од 31.08.2022. године, донео је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником регулише се начин рада и одлучивања седница Наставничког већа. Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Наставничког већа и друга лица која присуствују седницама Наставничког већа.

Члан 2.

Наставничко веће врши послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања (даље: Закон) и Статутом школе.

Члан 3.

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.

Седницама Наставничког већа присуствују сви чланови (наставници, стручни сарадници и директор школе, помоћник директора школе)

Радам седнице Наставничког већа руководи директор школе, који је одговоран за примену одредаба овог Пословника, **без права одлучивања**, а у његовој одсутности стручни сарадник или наставник кога одреди директор, као и помоћник директора.

На посебној седници Наставничког већа присуствују сви запослени када дају мишљење за избор директора по расписаном конкурс Школском одбору.

Седницама Наставничког већа могу да присуствују и представници ученичког парламента, када образлажу своје предлоге и дају мишљења о правилима понашања у школи и другим питањима у складу са Законом и Статутом школе.

У раду органа школе учествују и ученици, на основу права утврђених Законом.

СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Припремање седница

Члан 4.

Директор школе припрема предлог дневног реда седнице Наставничког већа. У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице Наставничког већа директору помажу педагог, психолог, секретар, рачунопологач, а по потреби и остали чланови Наставничког већа.

Члан 5.

При састављању предлога дневног реда води се рачуна о следећем:

- да се у дневни ред унесу првенствено она питања која по Закону и Статуту спадају у надлежност Наставничког већа, а остала питања само ако за то постоји оправдана потреба, односно по налогу Школског одбора;
- да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Наставничког већа и школе у целини;
- да се у дневни ред унесу и питања за која су заинтересовани остали стручни органи у школи;
- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предвиђене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници.

Сазивање седнице

Члан 6.

Седнице Наставничког већа сазива директор школе.

Седнице Наставничког већа одржавају се ван радног времена.

Седнице Наставничког већа сазивају се по плану из Годишњег плана рада школе, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

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

Седнице Наставничког већа могу да се одржавају, заседају и одлуке доносе електронским или телефонским путем, посебно за време трајања ванредног стања услед рата, болести, елементарних непогода и свих других непогода које угрожавају безбедност и здравље људи.

Члан 7.

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

Члан 8.

Редовне седнице Наставничког већа заказују се најмање 2 дана пре одржавања седнице. Ванредне седнице могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Рад на седницама

Члан 9.

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, а најкасније 24 часа пре редовне седнице, обавесте директора.

Члан 10.

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 Наставничког већа који жели да учествује у дискусији мора претходно да се пријави и затражи одобрење од председавајућег. О једном питању члан Наставничког већа може говорити највише два пута, избегавајући опширност и понављање.

Члан 11.

Ако се члан Наставничког већа у свом излагању удаљи од питања о којем се расправља, ако је непотребно опширан, ако понавља исте чињенице, ако се враћа на питања која су већ решена, ако прелази на питања из дневног реда о којима тек треба да се дискутује, ако говори о питањима које нису на дневном реду, ако у току излагања вређа или изазива остале чланове Наставничког већа, председавајући има право да га опомене. Уколико учесник у дискусији и после опомене не поступи по примедби председавајућег, овај има право да му ускрати даље излагање.

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

Члан 12.

Директор, односно председавајући седнице, стара се да се рад на седници Већа правилно одвија и одржава ред на седници.

Директор има следећа права и дужности:

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

Члан 13.

Члан Већа има права и дужности:

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

Ток седнице

Члан 14.

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

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

Члан 15.

Пошто је дневни ред усвојен, председавајући проглашава утврђени дневни ред и издаје налог да се то констатује у записнику.

Пре преласка на дневни ред доноси се одлука о усвајању записника са претходне седнице Већа и дају обавештења о извршеним закључцима с претходне седнице.

Члан 16.

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

После излагања известиоца, председавајући позива чланове да учествују у дискусији која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

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

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

Ако је у питању одлука коју треба да изврши комисија, Наставничко веће ће дати смернице за извршење или рад.

Одлучивање

Члан 17.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

Наставничко веће одлучује већином гласова укупног броја чланова. Гласање се врши јавно, дизањем руку или прозивањем чланова по азбучном реду презимена.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

У случају да је број гласова "за" и "против" исти, гласање се понавља, па ако стање у погледу броја гласова буде исто, председавајући одлаже седницу за 1 сат, а ако поново буде иста ситуација, седницу одлаже за 3 дана.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 18.

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају: "за" или "против" предлога, или се уздржавају од гласања, односно издвајају мишљење.

Наставничко веће може, на предлог председавајућег или другог члана, одлучити да се гласа тајно. У том случају се гласа гласачким листићима на којима је исписано "за" или "против". Резултат гласања утврђује председавајући и два члана које изабере Наставничко веће.

На посебној седници Наставничког већа на којој се запослени изјашњавају о кандидатима за избор директора по расписаном конкурс , као и за предлагање чланова за Школски одбор гласа се тајно.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених имају право да присуствују сви запослени.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

Члан 19.

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

Седница Већа се прекида:

- када у току седнице број присутних чланова Већа услед напуштања седнице буде недовољан за пуноажно одлучивање,
- када због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
- кад дође до тежег нарушивања реда на седници, а директор, односно председавајући није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке.

Члан 20.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени малим печатом школе.

Члан 21.

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

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа
о кандидатима за избор директора школе, по конкурсy
расписаном у _____, од _____ 200_. године**

Позитивно мишљење запослени даје за кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

(Треба заокружити само један редни број).

Члан 22.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији комисије за избор директора.

Члан 23.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана.

Председника и чланове комисије из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана комисије има сваки члан Наставничког већа.

Директор, помоћник директора нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу комисије.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их запосленима.

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

Одмах после гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 24.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја запослених.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

Члан 25.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у школи има следећи текст:

**Гласачки листић за утврђивање предлога чланова
Школског одбора из реда запослених у школи**

За чланове Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____,
6. _____.

Треба заокружити само три редна броја.

Члан 26.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Наставничког већа.

Члан 27.

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове Школског одбора из реда запослених у школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за директора школе, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

Члан 28.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у школи без одлагања се доставља Скупштини града Београда, ради благовременог именовања Школског одбора.

Одржавање реда на седницама

Члан 29.

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

Члан 30.

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

- а) усмена опомена;
- б) писмена опомена унета у записник;
- ц) одузимање речи и
- д) удаљење са седнице.

Мере утврђене у тач. а), б) и ц) овог члана изриче председавајући, а меру из тачке д) Наставничко веће на предлог председавајућег или осталих чланова.

Члан 31.

Усмена опомена изриче се члану Наставничког већа који својим понашањем на седници нарушава ред, а писмена опомена унета у записник када он и после усмене опомене настави да ремети ред. Кад члан Наставничког већа настави са ремећењем реда на седници и после изречених опомена, 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 изречена мера удаљења.

Искључени члан Наставничког већа мора одмах да напусти седницу.

Члан 32.

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

Записници

Члан 33.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви школе.

Записник потписују директор и записничар.

Записник обавезно треба да садржи:

- редни број седнице;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова (*навести имена оправдано одсутних*);
- имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова Наставничког већа за пуноважно одлучивање;
- усвојен дневни ред;
- формулацију одлуке о којој се гласало;
- закључке донете по појединим тачкама дневног реда, са назначењем броја гласова за предлог, против предлога и бројем уздржаних гласова и издвојених мишљења;
- време кад је седница завршена или прекинута, и
- потпис председавајућег и записничара.

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

Члан 34.

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафира записничар и председавајући.

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

Записник се мора саставити, потписати и објавити најкасније 3 дана по одржаној седници.

Оригинал записника, са евентуалним прилозима, чува се као документ трајне вредности.

Члан 35.

Директор школе стара се о извршавању донетих одлука.

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 36.

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

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

Тумачење одредаба овог Пословника даје Наставничко веће школе.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа, број:309-к1 од 03.04.2018.године.

Члан 37.

Пословник је објављен на огласној табли 01.09.2022.године, а ступио је на снагу 08.09.2022.године.

ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА
