

Основна школа „БРАНКО ЂОШИЋ“

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

Београд, 2018. година

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/17) и члана 134. Статута Основне школе „Бранко Ћопић“ у Београду, а у складу са предлогом Наставничког већа, Школски одбор доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА Основне школе „Бранко Ћопић“ у Београду

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником регулише се начин рада 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. Радом седнице Наставничког већа руководи директор школе, који је одговоран за примену одредаба овог пословника, без права одлучивања. На посебној седници Наставничког већа присуствују сви запослени када дају мишљење за избор директора по расписаном конкурсном 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.

II СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

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 његов помоћник, секретар, рачунопологач, а по потреби и остали чланови Наставничког већа.

Члан 5.

При састављању предлога дневног реда води се рачуна о следећем:

- 1) 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;
- 2) да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Наставничког већа и школе у целини;
- 3) да се у дневни ред унесу и питања за која су заинтересовани остали стручни органи у школи;
- 4) да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предвиђене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници.

Члан 6.

Седнице Наставничког већа сазива директор школе.
Седнице Наставничког већа одржавају се ван радног времена.

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.

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, односно помоћника 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.

III ТОК СЕДНИЦЕ

Члан 12.

Након што утврди постојање кворума, председавајући отвара седницу.

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 13.

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.

Члан 14.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише

известилац који може да буде члан Наставничког већа, помоћник или директор Школе. После излагања известиоца, председавајући позива чланове да учествују у дискусији која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

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.

Члан 15.

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

IV ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА

Члан 16.

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

Члан 17.

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

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

Мере утврђене у тачкама 1) – 3) овог члана изриче председавајући, а меру из тачке 4) Наставничко веће на предлог председавајућег или осталих чланова.

Члан 18.

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 19.

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

V ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 20.

Наставничко веће одлучује већином гласова присутних чланова, ако за поједина питања Статутом школе није утврђена квалификована већина.

Гласање је по правилу јавно.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично.

Чланови Наставничког већа гласају на тај начин што се изјашњавају «за» или «против» предлога,

уздржавају од гласања или издвајају мишљење.
По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.
У случају да је број гласова „за“ или „против“ исти гласање се понавља.

Члан 21.

Тајно гласање спроводи Комисија за спровођење гласања од три члана коју именује Наставничко веће на самој седници непосредно пре спровођења гласања.
Тајно се гласа када Наставничко веће то посебно одлучи, или ако је то утврђено Статутом школе или Пословником.
Тајно се гласа гласачким листићима, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања.

Члан 22.

Када су сви чланови гласали, Комисија за спровођење гласања броји гласове и утврђује резултат гласања.
Председавајући проглашава резултате гласања.

VI ИЗБОР ЗА ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 23.

Предлог за члана Школског одбора из реда запослених доноси се тајним гласањем.
Предлог за члана Школског одбора има право да поднесе сваки члан Наставничког већа.
За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени малим печатом Школе.

Члан 24.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених има следећи облик:

Наставничко веће Основне школе „Бранко Ћопић”

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених

За чланове Школског одбора члан Наставничког већа предлаже следеће кандидате:

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

Треба заокружити само _____ редна броја.

МП

Члан 25.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Наставничког већа.
На седници Наставничког већа мора да буде предложено најмање 4 кандидата када се бирају 3 кандидата, односно најмање 3 кандидата ако се бирају два члана и најмање 2 кандидата ако се бира један члан за школски одбор.

Члан 26.

За председника нити члана Комисије не може бити изабрано лице које је кандидат за члана Школског одбора из реда родитеља.

Право да предложи члана Комисије има сваки члан Наставничког већа.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Савета.

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата који се предлажу за чланство у Школском одбору и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије.

Одмах после гласања, Комисија пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Гласачки листићи на којима је било шта дописано, преправљено или на којима је заокружено мање или више од потребног броја кандидата, биће проглашени неважећим.

Члан 27.

За члана Школског одбора предложени су кандидати који су добили највећи број гласова.

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

VII ЗАПИСНИК

Члан 28.

На свакој седници Наставничког већа води се записник који обавезно треба да садржи:

- 1) редни број седнице;
- 2) место, датум и време одржавања;
- 3) име председавајућег и записничара;
- 4) имена присутних и одсутних чланова (*навести имена оправдано одсутних*);
- 5) имена присутних лица која нису чланови наставничког већа;
- 6) констатацију да седници присуствује потребан број чланова наставничког већа за пуноважно
- 7) одлучивање;
- 8) усвојен дневни ред;
- 9) формулацију одлуке о којој се гласало;
- 10) закључке донете по појединим тачкама дневног реда, са назначењем броја гласова за предлог, против
- 11) предлога и бројем уздржаних гласова и издвојених мишљења;
- 12) време кад је седница завршена или прекинута, и
- 13) 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 29.

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 7 дана по одржаној седници.

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

Члан 30.

Директор школе стара се о извршавању донетих одлука.

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

Члан 31.

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

ДИРЕКТОР

Снежана Китановић

ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Гордана Вучковић

Пословник је ступио на снагу дана 18.07.2018.

Секретар

Марија Ђоковић