

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 - други закон, 10/19, 6/20, 129/21, и 92/23, даље: Закон) и члана 44. став 3. Статута Основне школе „Др Бошко Вребалов“ Меленци, Школски одбор на седници одржаној дана 12.2.2024. године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДР БОШКО ВРЕБАЛОВ“ МЕЛЕНЦИ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

ОСНОВНА ШКОЛА
„ДР БОШКО ВРЕБАЛОВ“

Број 134

12.2.2024. год

МЕЛЕНЦИ

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 „Др Бошко Вребалов“ Меленци.

Термини изражени у овом пословнику у граматичком мушком роду подразумевају природни мушки и женски род лица на које се односе.

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 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, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Када Наставничко веће даје мишљење у поступку избора директора школе, седници присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем.

Члан 4

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

САЗИВАЊЕ И ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 5

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор, без права одлучивања.

У одсуству директора, седнице сазива и њима руководи други запослени кога он одреди.

Члан 6

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

Седнице предвиђене планом и програмом рада Наставничког већа, као и седнице сазване у складу са чланом 6. став 2. овог правилника, заказују се најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице истицањем обавештења о месту и термину одржавања седнице на огласној табли или путем електронске комуникације.

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.

Члан 7

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.

При састављању предлога дневног реда директор школе води рачуна нарочито о томе да се на седницама разматрају питања која по Закону и статуту школе спадају у надлежност Наставничког већа и да дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за остваривање образовно-васпитног рада школе, као и да дневни ред не буде сувише обиман.

РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 8

Сваки члан Наставничког већа је у обавези да присуствује седницама.

У случају спречености да присуствује седници, члан Наставничког већа је дужан да о разлозима спречености благовремено, а најкасније 24 сата пре дана одређеног за одржавање седнице, обавести директора школе.

Члан 9

У посебним околностима Наставничко веће може одржати седницу путем електронске поште, апликације „Viber“ или на други одговарајући начин путем електронског средства, и у том случају се члановима већа оставља одређени рок за одговор.

Члан 10

Директор школе или у његовом одсуству лице које он одреди (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 Председавајућег тражи реч и говори само када је добије.

Члан 11

Наставничко веће може донети одлуку 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.

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 12

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 дневни ред, а потом и записник са прошле седнице.

Члан 13

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 14

Наставничко веће доноси одлуку након обављене расправе и претреса појединачне теме – тачке дневног реда седнице.

Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака.

Након обављене заједничке расправе, из става 2. овог члана, гласање се врши за сваку тачку посебно.

Члан 15

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 16

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја присутних чланова, осим ако општим актом није другачије одређено.

Одлуке треба да буду формулисане тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази став до кога се дошло након дискусије.

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 17

Гласање је, по правилу јавно.

Када Наставничко веће предлаже чланове Школског одбора из реда запослених, и када даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора школе, гласање је тајно.

Изузетно, чланови Наставничког већа могу одлучити да и у другим случајевима гласање о неком питању буде тајно.

Члан 18

Јавно гласање се врши дизањем руку или прозивком чланова.

Глас се на тај начин што се чланови изјашњавају „за“ или „против“ предлога или се уздржавају од гласања.

У случају истог броја гласова „за“ и „против“, гласање се понавља.

Члан 19

Мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима за директора школе даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Поступак изјашњавања из става 1. овог члана уређен је статутом школе.

Члан 20

Наставничко веће предлаже представнике запослених у Школски одбор, тајним гласањем, а предложеним се сматрају кандидати која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

Гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Наставничког већа.

Пре гласања присутни чланови Наставничког већа предлажу кандидате о којима ће се гласати и именују комисију из става 2. овог члана.

Кандидата за представнике запослених у Школском одбору мора бити бар за два више него броја представника који се бирају.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Ако више кандидата добије исти број гласова, гласање се понавља само за њих, док се не утврде кандидати са највећим бројем гласова.

Члан 21

Тајно гласање у другим случајевима, по одлуци Наставничког већа, спроводи се на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Тајно гласање по правили спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Наставничког већа.

По завршеном гласању, председавајући утврђује резултат гласања.

Члан 22

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

Због повреде обавезе пристојног понашања присутнима се могу изрећи следеће мере: усмена опомена; писмена опомена унета у записник; одузимање речи; и удаљавање са седнице.

Члан 23

Усмена опомена изриче се лицу који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника.

Писмена опомена унета у записник изриче се лицу који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог пословника.

Мера одузимања речи изриче се лицу који нарушава ред, а већ је био опоменут.

Мера удаљења са седнице изриче се лицу који својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице наставничког већа, без обзира да ли су му претходно изречене мере предвиђене овим чланом.

ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 24

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

Записник обавезно садржи:

- место, датум и време одржавања;
- име Председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
- имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;
- 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;

- потписе Председавајућег и записничара.

Члан 25

Записник се води у рукопису у одговарајућој евиденцији са повезаним листовима или коришћењем компјутера на појединачним листовима.

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

Измене и допуне записника врше се приликом његовог усвајања, сагласношћу већине присутног броја чланова Наставничког већа.

Члан 26

Наставничко веће може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

Састав комисије из предходног става, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Наставничко веће приликом њеног образовања.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 27

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у складу са статутом школе.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа Основне школе „Др Бошко Вребалов“ Меленци донет на седници школског одбора од 29.3.2018. године, са допунама од 22.2.2021. године.

ЗА ШКОЛСКИ ОДБОР

Јелица Икић



Пословник је објављен дана 13.2.2024. године,
и ступа на снагу осмог дана од дана објављивања.