

Основна школа
Влада Обрадовић Камени
Нови Београд

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Пословник о раду

2022

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/17, 27/18-др. закони, 10/9, 6/20, 129/21) Школски одбор ОШ „Влада Обрадовић Камени“, Београд, на седници одржаној __. __. 2022. године,
доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа ОШ „Влада Обрадовић Камени“ (у даљем текст: Веће).

Члан 2.

Директор школе се стара о примени одредаба овог Пословника.

НАЧИН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 3.

Наставничко веће ради на седницама које сазива и њима руководи директор. Седнице се одржавају у просторијама Школе коју одреди директор. Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Члан 4.

Седнице Наставничког већа су јавне и могу им присуствовати остали запослени, представници Школског одбора, Савета родитеља, Ученичког парламента, представници локалне заједнице и Министарства просвете.

Члан 5.

Наставничко веће обавља послове утврђене Законом и Статутом школе.

САЗИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 6.

Веће ради на седницама.

Седнице Већа се одржавају у просторијама школе.

Седнице Већа могу се одржати и електронским путем (имејлом, онлајн) уколико то захтевају ванредне околности уз сагласност директора и већине чланова Наставничког већа.

Седницама Већа присуствују сви чланови (наставници, васпитачи и стручни сарадници), као и директор.

Седнице Већа одржавају се према динамици одређеној Програмом рада Већа који је саставни део Годишњег плана рада школе.

Члан 7.

Седнице Већа сазива директор школе.

Седницу Већа, у одсуству директора школе може заказати лице које директор овласти. Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 8.

Директору школе у припреми седница помажу психолог, педагог и руководиоци стручних већа.

Дневни ред седнице Већа утврђује директор школе.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

1. обавља послове припремања седнице;
2. сазива седнице Наставничког већа;
3. утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
4. доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
5. предлаже усвајање дневног реда;
6. предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
7. утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
8. даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању седнице;
9. предузима мере у случају нарушавања реда седнице;
10. предузима мере за извршавање одлука Наставничког веча;
11. прати извршавање одлука Наставничког већа;
12. закључује седницу;
13. обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 9.

Редовне седнице Већа заказују се најмање три дана пре одржавања седнице.

Ванредне седнице већа заказују се најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Дан, час и место одржавања седнице са предлогом дневног реда објављује се на огласној табли Школе.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

Члан 10.

У предлог дневног реда седнице Већа могу се уврстити само она питања из надлежности Наставничког већа.

Члан 11.

Радом седнице Већа председава директор школе, а када је он одсутан наставник кога он одреди.

Директор руководи радом Већа, без права одлучивања.

РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 12.

Пошто утврди да седници присуствује већина од укупног броја чланова Већа, директор констатује да Веће може да почне са радом.

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређено или на одређено време.

У противном, одлаже седницу и заказује нову, уколико је могуће одмах, а уколико није могуће у року од три дана.

Уколико су чланови већа спречени да присуствују, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре редовне седнице, обавесте директора.

Члан 13.

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

Члан 14.

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

Члан 15.

Директор, односно председавајући, 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 Закона, Статута и других општих аката школе.

Због повреде реда на седници члановима већа могу се изрећи следеће мере:

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

Мере по тачкама 1.,2., и 3. изриче председавајући, а под тачком 4. Наставничко веће на предлог председавајућег или осталих чланова.

Члан 16.

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
- ;
- да на седници Већа даје предлоге за доношење Одлука и Закључака;
 - 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 известилац (члан Већа) или директор.

Члан 18.

После излагања известиоца директор позива чланове на дискусију која траје док сви заинтересовани чланови Већа не изнесу мишљење и предлоге о том питању.

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања.

У току дискусије по појединим питањима чланови већа могу тражити додатна објашњења.

Члан 19.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Већа.

Дискутанти су дужни да приликом дискусије расправљају само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

О одређеном питању чланови Већа дискутују избегавајући опширност и понављање.

Ако је за давање одговора потребно да се прикупе одређени подаци или посебна документација, може се одлучити да се одговор накнадно достави.

Члан 20.

Расправа о једној тачки дневног реда траје све док се не саслушају сви учесници, водећи при томе рачуна да се дискусија не понавља и да се рационално троши расположиво време.

Члан 21.

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

Члан 22.

Закључак треба да буде формулисан тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Већа.

Истовремено са доношењем Одлуке утврђује се и ко треба да је изврши, на који начин и у ком року.

Члан 23.

Не може се прећи на расправљање о наредној тачки дневног реда, док се не донесе одлука, односно закључак.

КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 24.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници присуствује више од половине његових чланова.

Веће одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

Члан 25.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

Члан 26.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

1. јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
2. име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршавање одлуке;
3. начин извршења одлуке;
4. рок за извршење одлуке;
5. начин праћења извршења одлуке.

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 закључак.

Закључак има исте делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 27.

Ако за решење истог питања има више предлога, директор ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

У записнику се, обавезно, констатује резултат гласања.

Члан 28.

Гласање је, по правилу, јавно.

Јавно гласање врши се дизањем руке.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

1. давање мишљења о кандидатима за директора;

2. предлагање чланова Школског одбора из реда запослених. За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

Члан 29.

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају «за» или «против» предлога, уздржавају од гласања или издвајају мишљење.

У случају да је број гласова «за» и «против» исти, гласање се понавља а ако је опет број гласова исти заказује се нова седница у року од 24 часа и гласање се понавља.

Члан 30.

По завршеном гласању директор или друго лице које руководи радом Већа утврђује резултат гласања.

Члан 31.

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења, сви запослени.

Члан 32.

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

„Наставничко веће Основне школе „Влада Обрадовић Камени“

Место: Београд

Дел.број:

Датум:

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

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

1. (име и презиме кандидата)

2. (име и презиме кандидата)

3. (име и презиме кандидата)

Треба заокружити само један редни број.

Директор школе:

Члан 33.

Уколико се на конкурс за избор директора школе јавио само један кандидат, на гласачком листићу је написано име и презиме тог кандидата и следеће опције које може да заокружи запослени: „за“, „против“, „уздржан“.

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о једином кандидату за избор директора школе који се пријавио по конкурсном расписаном у _____ од _____ године

Наставничко веће Основне школе „Влада Обрадовић Камени“

Место: Београд

Дел.број:

Датум:

Запослени даје следеће мишљење о кандидату (име и презиме јединог кандидата)

1. „за“
2. „против“
3. „уздржан“

Треба заокружити само један редни број.

Директор школе:

Члан 34.

Гласање спроводи комисија за избор директора .

Директор и лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу комисије за спровођење гласања.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Запослени гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја кандидата за кога дају позитивно мишљење и листић убацују у кутију која се налази испред комисије за спровођење гласања.

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

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Уколико 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.

У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Члан 35.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених сви запослени имају право даа присуствују и да учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

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

Члан 36.

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

Наставнићко веће Основне школе „Влада Обрадовић Камени“
Место:Београд
Дел.број:
Датум:

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. _____

Треба заокружити само три редна броја.

Директор школе

Члан 37.

Уколико се доставља предлог за само једног члана Школског одбора, на гласачком листићу ће се навести три предложена кандидата од којих ће се заокруживати редни број само за једног кандидата.

Члан 38.

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

Наставничко веће предлаже за чланове Школског одбора три кандидата с гласачког листића који су добили највећи број гласова.

У случају избора једног члан Школског одбора, Наставничко веће предлаже за члана Школског одбора једног кандидата с гласачког листића који је добио највећи број гласова.

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

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.

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.

Члан 39.

Седница Већа се прекида:

- када у току седнице број присутних чланова Већа, услед напуштања буде недовољан за пуноважно одлучивање,
- кад због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
- када дође до тежег нарушавања реда на седници, а директор или лице које руководи радом Већа није у стању да успостави ред одређеним мерама.

Седницу Већа прекида директор или лице које по његовом овлашћењу руководи радом Већа, и који заказује и наставак седнице.

Члан 40.

Због ометања реда на седници може се одузети реч члану Већа.

Члан 41.

Када је дневни ред исцрпљен, седница се закључује.

ЗАПИСНИК

Члан 42.

О раду Већа се води записник који потписују записничар и директор.

Записник се оверава печатом и заводи у деловодну књигу и поставља се на огласној табли у зборници.

Саставни део записника представља и списак са потписима присутних чланова Већа.

Члан 43.

Записничар се одређује из реда чланова Наставничког на почетку сваке школске године.

Члан 44.

Записник о раду седнице Већа обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка школске године),
- место, датум и време одржавања,
- број присутних и одсутних чланова, са навођењем имена одсутних чланова као и имена оправдано одсутних)
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало,
- закључке са назначењем броја гласова за, против и бројањем уздржаних гласова, као и издвојена мишљења,
- податке о одлагању или прекиду седнице;
- податке о дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис директора, односно председавајућег и записничара.

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

Члан 45.

Оригинал записника са прилозима, чува се у секретаријату Школе као документ трајне вредности. Записник сачињава записничар у форми куцаног текста.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

На све што није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

Члан 41.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа дел. број _____ од _____ године.

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

Пословник је објављен на огласној табли школе дана _____ године.

Пословник је ступио на снагу дана _____ године.

Председник Школског одбора

Весна Андријевић