

На основу члана 101. став 1. тачка 36. Статута Школе, Наставничко веће Основне школе "Михаило Баковић" Сељашница, на седници одржаној дана 04.11.2022 године, донело је

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „МИХАИЛО БАКОВИЋ“
СЕЉАШНИЦА**

I Опште одредбе

Члан 1

Овим пословником (у даљем тексту: Пословник) уређује се предмет и начин рада, сазивање и припремање седница, доношење одлука и гласање, вођење записника и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа основне школе " Михаило Баковић" ,Сељашница (у даљем тексту: Школа).

Одредбе Пословника обавезне су за све чланове Наставничког већа и сва друга лица која присуствују његовим седницама.

Члан 2

Наставничко веће је стручни орган Школе кога чине наставници и стручни сарадници.

Наставничким већем председава и руководи директор Школе.

Члан 3.

Наставничко веће, као стручни орган, стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно – васпитног рада у Школи а његове надлежности прописане су Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању, а прецизно дефинисане Статутом Школе.

II Сазивање седница Наставничког већа

Члан 4.

Наставничко веће свој рад обавља на седницама.

Седнице Наставничког већа се одржавају у просторијама Школе, по правилу, ван радног времена и јавне су.

У изузетним случајевима седнице се могу сазивати, одржавати и доносити одлуке телефонским или електронским путем.

Седнице сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања.

У одсуству директора, седнице сазива и њима руководи стручни сарадник или наставник кога одреди директор.

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 Школе је у обавези да закаже седницу на захтев најмање једне трећине чланова Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља, Министарства просвете, Скупштине општине Пријепоље и Ученичког парламента.

Члан 5.

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

При састављању предлога Дневног реда директор води рачуна:

- да се на седницама разматрају питања која по законским прописима, Статутом Школе и Годишњим планом рада, 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.

Члан 6.

Редовне седнице заказују се најмање три дана пре одржавања седнице.

Ванредне седнице заказују се најмање 24 часа пре одржавања седнице.

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

Члан 7.

Сваки члан Наставничког већа у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му законским прописима и Статутом Школе стављени у надлежност.

У случају спречености да присуствује седницама, члан је дужан да о разлозима спречености благовремено, а најкасније 24 сата пре дана одређе-

ног за одржавање седнице, обавести директора Школе или његовог помоћника.

Члан 8.

На седнице Наставничког већа могу се позивати представници Школског одбора, Савета родитеља, као и представници Ученичког парламента, када дају своја мишљења и предлоге у складу са својим законским овлашћењима, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Када Наставничко веће решава о предлозима, питањима и ставовима које му је упутио Савет родитеља и Школски одбор, у складу са својим законским овлашћењима, тој седници обавезно присуствују председници ових органа школе.

Када Наставничко веће даје своје мишљење Школском одбору о пријављеним кандидатима за директора Школе, седници присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем.

III Рад на седници

Члан 9.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова Наставничког већа.

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

Након утврђивања кворума, директор као председавајући даје обавештења и информације о извршеним закључцима, ставовима и одлукама са претходне седнице, а затим се доноси одлука о усвајању записника са претходне седнице.

Након усвајања записника са претходне седнице разматра се и усваја предлог дневног реда.

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

Пошто је дневни ред усвојен, директор проглашава утврђени дневни ред, и то се констатује у записнику.

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 10.

Директор Школе, као председавајући, води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену и 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.

Директор 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.

Уколико учесник у дискусији и после опомене не поступи по примедби директора, овај има право да му ускрати даље излагање.

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

Члан 11.

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 пуноважно 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 12.

На предлог директора 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.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

Члан 13.

Кад се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и председавајући предлаже гласање ради доношења закључка, односно одлуке.

Гласа се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

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

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

Наставничко веће доноси одлуке јавним гласањем, већином гласова од укупног броја чланова Већа.

Члан 14.

Закључци, односно одлуке које доноси Наставничко веће 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, што се уноси у записник.

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

Сви донети закључци, односно одлуке Наставничког већа се израђују и објављују на огласној табли Школе најкасније у року од три дана од дана доношења.

Члан 15.

На посебној седници Наставничког већа, којој присуствују сви запослени, спроводи се тајно изјашњавање о пријављеним кандидатима за избор директора Школе.

Гласање спроводи Комисија која се састоји од председника и два члана, која се образује на посебној седници, којој присуствују сви запослени.

Гласање се врши на тај начин што се хемијском оловком заокружи редни број кандидата за којег се даје мишљење, а листићи се убацују у гласачку кутију.

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

Мишљење већа о кандидатима за директора Школе даје се на посебно сачињеном записнику са ове седнице.

Члан 16.

На седници Наставничког већа спроводи се тајно изјашњавање о предложеним члановима Школског одбора, из реда запослених.

Гласање спроводи Комисија која се састоји од председника и два члана, коју из свог састава именује Наставничко веће.

Гласање се врши гласачким листићима на којима су предходно исписана имена кандидата, предложених за члана Школског одбора, које је потписао директор Школе и који су оверени малим печатом Школе.

Гласање се врши на тај начин што се хемијском оловком заокружи редни број испред имена кандидата за кога жели да се гласа, а листићи се убацују у гласачку кутију.

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

За чланове Школског одбора предложени су они кандидати који су добили највећи број гласова од присутних чланова Наставничког већа.

Члан 17.

Наставничко веће може образовати своја стална или повремена тела (Комисије, радне групе и сл.).

Састав помоћних тела (Комисија, радних група и сл.), надлежност и рок извршавања задатака утврђује се одлуком о образовању помоћног тела. Помоћна тела помажу Наставничком већу у раду и у оквиру датих овлашћења подносе Већу своје извештаје, оцене и мишљење ради коначног решавања.

У свом раду помоћна тела морају поштовати закључке и смернице Наставничког већа.

Наставничко веће не може пренети своја овлашћења за одлучивање помоћним телима.

IV Одржавање реда на седници

Члан 18.

Директор Школе, као председавајући, има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Члан 19.

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 20.

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 диспутанта 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 21.

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.

Члан 22.

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

V Вођење записника

Члан 23.

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

О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака стара се директор Школе.

Члан 24.

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка школске године;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство оправдано или неоправдано;
- имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- 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.

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

Члан 26.

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

Члан 27.

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 28.

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

6. Завршне одредбе

Члан 29.

На сва питања која нису уређена овим Пословником примењиваће се одредбе одговарајућих законских прописа и Статута Школе.
Тумачења одредаба Пословника даје Наставничко веће.

Члан 30.

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

Члан 31.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа заведена под броем 396 од 12.09.2019. године

Члан 32.

Овај Пословник ступа на снагу даном усвајања на седници Наставничког већа.

Деловодни број: 682
Датум: 04.11.2022. године
У Сељашници

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Јелена Драгутиновић

