

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „МИЛАН РАКИЋ“ У МИОНИЦИ**

**Број: 02-542
Датум: 19.5.2023. године
Мионица**

На основу чл. 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 – др. закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и одредаба чланова Статута школе, Школски одбор Основне школе "Милан Ракић" у Мионици, на седници одржаној дана 19.5.2023. године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "МИЛАН РАКИЋ" У МИОНИЦИ

1. 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 "Милан Ракић" (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 односно помоћник директора Школе у његовом одсуству.

У раду наставничког већа учествује педагошки асистент, без права одлучивања.

Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Приправник-стажиста и наставници по уговору учествују у раду Наставничког већа без права одлучивања.

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.

2. 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.

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

У одсуству директора, седнице сазива и њима руководи помоћник директора Школе.

Седнице се одржавају према динамици одређеној Програмом рада Наставничког већа који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Изузетно, директор Школе је у обавези да закаже седницу на захтев најмање једне трећине чланова Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља или ученичког парламента.

Члан 5.

Предлог дневног реда седнице припрема директор Школе, а у припреми материјала за седницу, помажу му помоћник директора, 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 и Статуту Школе спадају у надлежност Наставничког већа;
- да дневни ред обухвата 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 одређеног 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, у складу са својим законским овлашћењима, седници обавезно присуствује председник Савета родитеља.

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.

Члан 9.

Радом седнице Наставничког већа председава директор Школе, односно у његовом одсуству, помоћник директора Школе.

3. Рад на седници

Члан 10.

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, пре утврђивања дневног реда директор као председавајући даје обавештења о извршеним одлукама са претходне седнице, а потом се разматра 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 издаје налог да се то констатује у записнику.

Пре преласка на дневни ред доноси се одлука о усвајању записника са претходне седнице.

Члан 11.

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

Члан 12.

На предлог председавајућег 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.

Члан 13.

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

Глас 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. У случају да се и након поновљеног гласања не може утврдити већина, седница се одлаже.

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја присутних чланова Наставничког 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.

Члан 15.

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

Начин спровођења тајног гласања када Наставничко веће даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора, уређен је Статутом. Мишљење за избор директора даје Наставничко веће на посебној седници наставничког већа на којој присуствују сви запослени који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

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

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени великим печатом Школе. На гласачким листићима се наводе сви предложени кандидати, по азбучном реду, са редним бројем испред имена и презимена кандидата.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених сви запослени имају право да 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. За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.

Гласање спроводи и резултат утврђује комисија која се састоји од председника и два члана коју из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се спроводи тајно изјашњавање.

Гласање се врши на тај начин што се хемијском оловком заокружи редни број кандидата за којег се гласа, а листићи се убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Обавезан број предлога кандидата је 7 (седам) у случају када се предлажу сва три представника Наставничког већа у Школски одбор; 5 (пет) предлога кандидата у случају разрешења или оставке два члана Школског одбора из реда запослених када Наставничко веће предлаже два представника у Школски одбор, а предложеним представницима сматрају се она два кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа; 3 (три) предлога кандидата у случају разрешења или оставке једног члана Школског одбора из реда запослених када Наставничко веће предлаже једног представника у Школски одбор, а предложеним представником сматра се кандидат који је добио највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

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

Сматра се да су за члана Школског одбора предложена три представника запослених која су добила највећи број гласова.

Ако више кандидата добије исти број гласова, гласање се понавља само за њих, док се не утврде три (односно два, односно један) кандидата са највећим бројем гласова.

Члан 16

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 спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Наставничког већа, изабрана на седници на којој се врши гласање.

Члан 17

По завршеном гласању, председавајући утврђује резултат гласања.

4. 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, добацавање 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.

5. 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 секретар Школе.

Члан 24.

Записник обавезно садржи:

Записник садржи податке о:

- 1) дневном реду;
- 2) диспутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 3) изјаве које су унете на инсистирање појединих диспутаната;
- 4) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 5) донетим актима;
- 6) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
- 7) редни број седнице, рачунајући од почетка школске године;
- 8) место, датум и време одржавања;
- 9) име председавајућег записничара;

- 10) имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
- 11) имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;
- 12) констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- 13) формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- 14) све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
- 15) изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- 16) време када је седница завршена, одложена или прекинута;
- 17) потпис записничара
- 18) другим значајним питањима у вези са седницом.

Члан 25.

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

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.

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

6. Завршне одредбе

Члан 28.

На сва питања која нису уређена овим Пословником примењиваће се одредбе одговарајућих законских прописа и Статута Школе.

Тумачења одредаба Пословника даје Школски одбор.

Члан 29.

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

Члан 30.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа број 02-329 од 4.4.2018. године.

Члан 31.

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Анђелија Поповић