

# **Пословник о раду Наставничког већа**

На основу члана 362 . Статута ОШ "Јелена Ћетковић" у Београду, Школски одбор је на седници одржаној дана 3.07.2018. године, донео

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ОШ"ЈЕЛЕНА ЋЕТКОВИЋ"**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### 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 ОШ "Јелена Ћетковић" у Београду (даље: Школа).

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Наставничког већа и сва друга лица која присуствују седницама овог стручног органа.

#### Члан 2.

Директор школе се стара о правилној примени одредаба овог Пословника.

#### Члан 3.

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.

### **II САЗИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

#### Члан 4.

Наставничко веће свој рад обавља на седницама.

Седнице Наставничког већа се одржавају у просторијама школе.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог стручног органа наставници и стручни сарадници.

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.

#### Члан 5.

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

#### Члан 6.

При састављању предлога Дневног реда директор води рачуна да се на седницама разматрају питања која по Закону и статуту Школе спадају у надлежност Наставничког већа .

#### Члан 7.

Редовне седнице 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.

#### Члан 8.

Сваки члан Наставничког већа у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом 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 или његовог помоћника.

#### Члан 9.

Радом седнице Наставничког већа председава директор школе, помоћник директора.

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

#### Члан 11.

Директор школе /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 директора тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност.

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, пре утврђивања дневног реда председавајући даје обавештења о извршеним одлукама са претходне седнице, а потом се разматра и усваја предлог дневног реда.

#### Члан 13.

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 14.

Директор, односно председавајући, стара се да се рад на седници правилно одвија и оджава 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.

#### Члан 15.

Члан Наставничког већа има права и дужности:

- да присуствује седници и активно учествује у раду;
- да у случају спречености да присуствује седници о томе обавести директора;
- да на седници даје предлоге за доношење Одлука и Закључака;
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката;

#### Члан 16.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду.

О појединим питањима реферише известилац (члан наставничког већа) или директор.

#### Члан 17.

После излагања известиоца директор позива чланове на дискусију.

Директор даје и одузима реч члановима Наставничког већа, водећи рачуна о редоследу пријављивања.

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

#### Члан 18.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа .

Учесници дискусије 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 Наставничког 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 19.

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 20.

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

#### Члан 21.

Закључци, односно одлуке, треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и

на најсажетији начин изрази став до кога се дошло након дискусије. Доношење сваке одлуке подразумева да се уз одлуку донесе закључак којим се утврђује ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

#### Члан 22.

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

### IV КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

#### Члан 23.

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

#### Члан 24.

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 25.

Гласање је, по правилу, јавно.  
Јавно гласање се врши дизањем руку или прозивком чланова, по азбучном реду презимена.

#### Члан 26.

Глас се на тај начин што се чланови изјашњавају «за» или «против» предлога, уздржавају од гласања.  
Чланови Наставничког већа имају право да издвоје своје мишљење по неком питању што се уноси у записник.

#### Члан 27.

По завршеном гласању председавајући утврђује резултат гласања.

#### Члан 28.

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

#### Члан 29.

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.

#### Члан 30.

Тајно гласање за утврђивање предлога представника чланова Школског одбора из реда запослених спроводи се на гласачким листићима, на којима се наводе сви предложени кандидати, са редним бројем испред сваког имена.

Тајно се гласа гласачким листићима, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред трочлане комисије.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

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

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова присутних чланова већа, јавним гласањем сем у случају када је законом и Статутом Школе другачије предвиђено.

У случају када наставничко веће предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор, глас се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа, под условом да седници присуствује више од половине чланова наставничког већа.

У случају разрешења или оставке два члана Школског одбора из реда запослених наставничко веће предлаже два представника, глас се тајно, а предложеним представницима сматрају се она два кандидата која добију највећи број гласова присутних чланова наставничког већа, под условом да седници присуствује више од половине чланова наставничког већа.

У случају разрешења или оставке једног члана Школског одбора из реда запослених наставничко веће предлаже једног кандидата који је добио највећи број гласова присутних чланова наставничког већа, под условом да седници присуствује више од половине чланова наставничког већа.

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

#### Члан 31.

Одлука Наставничког већа о васпитно-дисциплинској мери доноси се већином гласова укупног броја чланова тог већа.

#### Члан 32.

Седница Наставничког већа се прекида:

- када у току седнице број присутних чланова, 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 Наставничког већа није у стању да успостави ред одређеним мерама. Седницу Наставничког већа прекида директор, помоћник директора који заказује и наставак седнице.

#### Одржавање реда на седници

#### Члан 33.

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 1,2,3,4 овог члана изриче директор, помоћник директора - председавајући.

#### Члан 34.

Усмена опомена изриче се члану наставничког већа 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 дискутанта 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 35.

Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречене мере, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на седници.

Лица која присуствују седници, а нису чланови Наставничког већа, могу се због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.

Удаљење се изриче само за седницу на којој је изречена мера удаљења. Искључени члан наставничког већа мора одмах да напусти седницу.

#### Члан 36.

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

#### Члан 37.

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

## V ЗАПИСНИК

### Члан 38.

О раду Наставничког већа се води записник који потписују записничар и директор. Записник се оверава печатом и заводи у деловодну књигу. Саставни део записника представља и списак са потписима присутних чланова Наставничког већа.

### Члан 39.

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

### Члан 40.

Записник о раду седнице Наставничког 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,
- 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 Наставничко веће донесе одлуку.

### Члан 41.

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

### Члан 42.

Оригинал записника са прилозима, чува се у секретаријату Школе као документ трајне вредности.

## VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 43.

На сва питања која нису уређена овим Пословником примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.



Члан 44.

Измене и допуне овог пословника врше се на исти начин и по поступку као и његово доношење.

Члан 45.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа, који је донет 27.12.2013. године, заведен под. бр. 2024

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

Председник Школског одбора

Пословник објављен на огласној табли Школе  
Ступио на снагу

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_