

На основу члана 57, став 1, тачка 1, Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“, бр. 72/2009) и члана \_\_\_\_\_ Статута, Школски одбор Основне школе „Горачићи“ у Горачићима, на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ донео је

## **ПОСЛОВНИК** **о раду Наставничког већа**

Основне школе „Горачићи“ у Горачићима

### ***I – ОПШТЕ ОДРЕДБЕ***

#### **Члан 1.**

Овим Пословником регулише се рад Наставничког већа Основне школе „Горачићи“ у Горачићима (у даљем тексту: Школа).

#### **Члан 2.**

Одредбама овог Пословника регулише се:

1. припремање седница (предлог дневног реда, припремање материјала, одређивање известиоца, просторија и времена одржавања седница);
2. сазивање седница;
3. рад на седницама (отварање седнице, утврђивање дневног реда, извештавање, разматрање и гласање);
4. вођење записника.

#### **Члан 3.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове наставничког већа и друга лица која присуствују седницама наставничког већа (у даљем тексту: Веће).

#### **Члан 4.**

Веће обавља свој рад на седницама.

Седницама Већа присуствују сви чланови Већа, како они који су у радном односу на неодређено време, тако и они који су у радном односу на одређено време.

Седницама Већа присуствују и чланови матичне школе и чланови издвојених одељења.

Веће може држати седнице само за чланове из матичне школе или само за чланове издвојених одељења.

Лица која су у школи радно ангажована на основу уговора о извођењу наставе, иако не стичу својство запосленог школе, такође присуствују седницама Већа, без права одлучивања.

Седницама већа могу да присуствују и представници ученичког парламента, када дају мишљења о питањима у складу са Законом и Статутом школе.

У раду Већа учествују и ученици, на основу права утврђених Законом и Статутом школе.

#### **Члан 5.**

Веће врши послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и Статутом школе.

Наставничко веће:

- предлаже чланове органа управљања из реда запослених;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- доноси одлуке о васпитно-дисциплинској мери на основу спроведеног поступка.

#### **Члан 6.**

Радам седнице Већа руководи директор школе, који је одговоран за примену одредаба овог пословника, без права одлучивања.

### ***II – ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА***

#### **Члан 7.**

Директор Школе припрема предлог дневног реда седнице.

При састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице Већа, директору помажу стручни сарадници, руководиоци стручних већа за области предмета, по потреби и остали чланови већа, секретар и шеф рачуноводства.

#### **Члан 8.**

При састављању предлога дневног реда директор посебно води рачуна о следећем:

- да се у дневни ред унесу првенствено она питања која по Закону и Статуту спадају у надлежност Већа, а остала питања само ако за то постоје оправдане потребе односно по налогу школског одбора и савета родитеља,
- да се у дневни ред првенствено уврсте она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Већа и школе у целини,
- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предложене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници и по њима донете одговарајуће одлуке и
- да по свим тачкама дневног реда одреди известиоце, како би рад седнице био ефикаснији.

#### **Члан 9.**

Након одређивања предлога дневног реда седнице, просторије у којој ће се одржати седница и времена почетка рада седнице, секретаријат израђује обавештење – позив за

седницу. За поједине тачке дневног реда припрема се материјал или његов извод, у случају кад је материјал опширан.

### ***III – САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА***

#### **Члан 10.**

Седнице Већа сазива директор Школе.

Седнице Већа се одржавају ван радног времена.

Веће може одржавати редовне и ванредне седнице.

При сазивању седнице обавезно се објављује и предлог дневног реда.

#### **Члан 11.**

Редовне седнице већа сазивају се најмање пет дана пре одржавања седнице. Ванредне седнице могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Хитне седнице се заказују телефоном, телеграмом, телефаксом или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу.

#### **Члан 12.**

И поред достављања обавештења – позива за седницу, предлог дневног реда седнице објављује се на огласној табли најкасније пет дана пре одржавања седнице.

### ***IV – РАД НА СЕДНИЦАМА ВЕЋА***

#### **Члан 13.**

Директор школе стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници. Директор има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници Већа одвија према утврђеном реду;
- даје реч члановима и осталим учесницима на седници Већа;
- одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице под условом да то не ремети рад Већа;
- потписује донете одлуке, препоруке и мишљења које доноси Веће;
- врши и друге послове у складу с одговарајућим важећим прописима, одредбама Статута и другим општим актима.

#### **Члан 14.**

Седницама Већа обавезно присуствују сви чланови Већа. Уколико су поједини чланови спречени да седници присуствују, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, обавесте директора.

#### **Члан 15.**

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

#### **Члан 16.**

Члан Већа који жели да учествује у дискусији мора претходно затражити за то одобрење председавајућег. О једном питању члан Већа може говорити највише два пута.

#### **Члан 17.**

Ако се члан Већа у свом излагању удаљи од питања о којем се расправља, ако у току излагања вређа или изазива остале чланове Већа, председавајући има право да га опомене. Уколико учесник у дискусији и поред опомене не поступи по примедби председавајућег, овај има право да му ускрати даље излагање.

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

#### **Члан 18.**

Након отварања седнице, директор констатује да ли постоји кворум за рад седнице. Ако је седници присутно више од половине чланова Већа сматра се да постоји довољан број за пуноважно одлучивање.

У случају да је присутан мањи број, председавајући одлаже седницу.

#### **Члан 19.**

Пошто је предлог дневног реда усвојен с евентуалним допунама, председавајући проглашава утврђени дневни ред и даје налог записничару да се то констатује у записнику.

#### **Члан 20.**

Прва тачка дневног реда је, по правилу, усвајање записника с претходне седнице.

#### **Члан 21.**

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише извештач који може бити члан Већа, директор школе, секретар, односно рачунопологач.

#### **Члан 22.**

После излагања извештача председавајући позива чланове на дискусију која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

#### **Члан 23.**

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 благовремено обавести директора, или накнадно оправда свој изостанак;
- да на седници Већа подноси предлоге за доношење одлука, закључака, препорука и мишљења;

– врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката.

#### **Члан 24.**

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

Истовремено с доношењем одлуке утврђује се и ко треба да је изврши, на који начин и у којем року.

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

#### **Члан 25.**

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, не може се прећи на следећу, док се не донесе одлука. Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о двама или више тачака дневног реда.

#### **Члан 26.**

Веће одлучује већином гласова присутних чланова, ако за поједина питања Статутом школе није предвиђена квалификована већина.

Чланови Већа гласају на тај начин што се изјашњавају: „за“ или „против“ предлога, уздржавају се од гласања, односно издвајају мишљење.

Гласање се врши јавно, дизањем руку. У изузетном случају, кад се жели потпуно сигуран резултат гласања, глас се путем прозивања чланова по азбучном реду презимена, по принципу „за“ или „против“.

У случају да је број гласова „за“ и „против“ исти, гласање се понавља, па ако стање у броју гласова буде исто, председавајући одлаже седницу за 1 сат, а ако поново буде иста ситуација, седница се одлаже за 3 дана.

#### **Члан 27.**

Веће може, на предлог председавајућег или другог члана, одлучити да се гласа тајно. У том случају се гласа гласачким листићима на којима је исписано „за“ или „против“. Резултат гласања утврдиће председавајући и два члана које изабере Веће.

#### **Члан 28.**

Веће може одлучити да се седница прекине ако се утврди да се не могу сва питања предвиђена дневним редом размотрити. У том случају одмах се одређује дан за одржавање наставка седнице.

#### **Члан 29.**

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

#### **Члан 30.**

Због повреде реда на седницама члановима Већа могу се изрећи следеће мере:

– опомена на ред;

- записничарска опомена на ред;
- одузимање речи, и
- удаљење са седнице.

Мере: опомена на ред, записничарска опомена на ред, одузимање речи и удаљење са седнице изриче председавајући, а меру удаљења са седнице изриче Наставничко веће на предлог председавајућег или осталих чланова.

### **Члан 31.**

Мера опомена на ред изриче се члану Већа који својим понашањем на седницама нарушава ред, а записничарска опомена када он и после изречене мере настави да ремети ред. Кад члан Већа настави с ремећењем реда на седници и поред изречене опомене, одузима му се право да даље говори, а ако настави с вређањем присутних и нарушавањем реда, председавајући ће га удаљити са седнице.

Искључени члан Већа мора одмах да напусти седницу.

Удаљавање са седнице изриче се само за седницу на којој је донета мера удаљења.

### **Члан 32.**

Ако ред на седници ремети лице које није члан Већа, удаљава се са седнице после изречене прве опомене.

## ***V – ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА***

### **Члан 33.**

На свакој седници Већа води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова (имена оправдано одсутних);
- имена присутних лица која нису чланови;
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање;
- усвојен дневни ред;
- формулацију одлука о којима се гласало;
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда с назначењем броја гласова за предлог, броја гласова против предлога, број уздржаних гласова, као и издвојена мишљења;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потпис 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 34.**

Измене и допуне записника врше се само одлуком Наставничког већа приликом његовог усвајања.

#### **Члан 35.**

Записник се мора саставити, потписати и објавити најкасније три дана по одржаној седници.

#### **Члан 36.**

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

#### **Члан 37.**

Директор школе стара се о извршавању донетих одлука.

#### **Члан 38.**

Одредбе овог пословника о раду Већа примењују се и на рад осталих стручних органа: одељењских већа и стручног већа за области предмета.

#### ***VI – ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ***

#### **Члан 39.**

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник донет \_\_\_\_\_.

У погледу оних питања која нису регулисана одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута Школе.

#### **Члан 40.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли Школе.

Председник Школског одбора

\_\_\_\_\_

Пословник је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_, објављен је на огласној табли \_\_\_\_\_ а ступио је на снагу \_\_\_\_\_.

Секретар Школе,

\_\_\_\_\_