# Основна школа ,,Јездимир Трипковић"

Латвица

**ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

Латвица, јануар 2020. године

На основу члана 119. Закона о основама система образовања и васпитања (,,Сл.гласник РС”, бр. 88/2017, 27/18- др. закон, 10/19 и 27/18- др. закон), Школски одбор Основне школе ,,Јездимир Трипковић" у Латвици, на седници одржаној дана 24.01.2020.године донео је

# **ПОСЛОВНИК**

## **О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕThА**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1

Овим Пословником регулише се начин рада седница Наставничког већа.

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

Члан 2

Наставничко веће врши послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања (даље: Закон) и Статутом школе.

Члан 3

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор. Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Члан 4

Присуство седницама Наставничког већа је обавезно за све чланове. Уколико члан већа не присуствује седници у обавези је да донесе оправдање директору школе.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Седницама Наставничког већа могу да присуствују и представници Ученичког парламента, у складу са Законом и Статутом школе.

Члан 5

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 На- ставничког већа;
4. доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
5. предлаже усвајање дневног реда;
6. предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишље- ња и слично;
7. утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
8. даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
9. предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
10. предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
11. прати извршавање одлука Наставничког већа;
12. закључује седницу;
13. обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

1

## **II ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА**

## Члан 6

Предлог дневног реда седнице припрема директор Школе на основу Годишњег плана рада школе.

При састављању предлога дневног реда и припреме материјала за седнице Наставничког већа директору помажу помоћник директора, стручни сарадници, руководиоци Стручних већа за области предмета, а по потреби и остали чланови, секретар и шеф рачуноводства.

Члан 7

При састављању предлога дневног реда води се рачуна о следећем:

* да се у дневни ред унесу првенствено она питања која по Закону и Статуту спадају у надлежност Наставничког већа, а остала питања само ако за то по- стоји оправдана потреба, односно по налогу Школског одбора;
* да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржа- вања седнице најактуелнија за рад Наставничког већа и школе у целини;
* да се у дневни ред унесу и питања за која су заинтересовани остали стручни органи у школи;
* да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предвиђене тачке днев- ног реда могле обрадити на тој седници.

## **III САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ**

Члан 8

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Наставничког већа сазивају се у роковима у складу са Годишњим планом рада школе.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова настав- ничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Сваки члан Наставничког већа је у обавези да присуствује седницама и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом и Статутом школе стављени у надлежност.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да о разлозима спречености благовремено, а најкасније 3 сата пре сата одређеног за почетак седнице, обавести директора или његовог помоћника.

## **IV РАД НА СЕДНИЦАМА**

Члан 9

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа.

Уколико се започета седница Наставничког већа мора прекинути из оправданог разлога, а да дневни ред није завршен, директор ће донети одлуку да се седница настави наредног дана по преосталим тачкама дневног реда.

Члан 10

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању

дневног реда.

2

Члан 11

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 12

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, помоћни наставник, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници Ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутанти су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о пи- тањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 13

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Члан 14

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Члан 15

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 16

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут, а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Члан 17

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

## **V ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА**

Члан 18

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 19

Директор ће опоменути члана Наставничког већа или другог дискутанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Члан 20

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Наставничког већа Наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

3

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

Члан 21

Ако се мерама из чланова 19. и 20. не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 22

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних са- радника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 2 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

## **VI ОДЛУЧИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

Члан 23

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

Члан 24

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 извршење одлуке;
3. начин извршења одлуке;
4. рок за извршење одлуке;
5. начин праћења извршења одлуке.

Члан 25

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.

Члан 26

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке.

Члан 27

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова. Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 28

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 29

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

4

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 30

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руку на позив директора.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

1. давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора;
2. предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

Члан 31

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

Члан 32

Изглед гласачког листића за давање мишљења о кандидатима за избор директора, садржан је у члану 39 овог Пословника, а изглед гласачког листића за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи, садржан је у члану 40 овог Пословника.

## **VII ЗАПИСНИК**

Члан 33

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар. Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе. Записник потписују директор и записничар.

Члан 34

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 35

Записник садржи податке о:

1. дану, часу и месту одржавања седнице,
2. броју присутних чланова,
3. дневном реду,
4. податке о одлагању или прекиду седнице,
5. дискутантима и дискусијама (у сажетом облику),
6. изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната,
7. издвојена мишљења чланова наставничког већа поводом одлука по поједи- ним тачкама дневног реда;
8. донетим актима,
9. мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене,
10. другим значајним питањима у вези са седницом.

5

Члан 36

На захтев члана Наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 37

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе.

**VIII ОДГОВОРНОСТ**

Члан 38

За свој рад, Наставничко веће одговара директору школе.

## **IX ИЗГЛЕД ГЛАСАЧКОГ ЛИСТИЋА**

Члан 39

Изглед гласачког листића за давање мишљења о кандидату за директора:

,,Наставничко веће Основне школе \_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "

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

Број:

Датум: Место:

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа ( посебна седница) о кандидатима за избор директора школе, по конкурсу расписаном у , од 20 године**

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

1.

2.

3.

Треба заокружити само један редни број.

Директор школе

Члан 40

Изглед гласачког листића за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених, у Основној школи,,Јездимир Трипковић“ Латвица:

,,Наставничко веће Основне школе \_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "

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

Број:

Датум: Место:

**Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених, у Основној школи,,Јездимир Трипковић“ Латвица**

6

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

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

## X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41

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

Датум оглашавања: 30.01.2020.године

Датум ступања на снагу: 07.02.2020.године

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Пејовић Бојан

7