

На основу члана 110. став 3. и члана 150. став 4. Статута Основне школе „Иво Лола Рибар“ Велико Градиште (дел. бр. 1559 од 12.07.2019. године-пречишћен текст), а у вези члана 47. став 3. Пословника о раду Наставничког већа Основне школе „Иво Лола Рибар“ Велико Градиште (дел. бр. 606 од 5.04.2018. године), Наставничко веће Основне школе „Иво Лола Рибар“ Велико Градиште је на својој првој конститутивној седници у школској 2020/2021. години седници одржаној дана 11.09.2020. године једногласно донело Одлуку дел. бр. 1698 од 11.09.2020. године о допуни Пословника о раду Наставничког већа Основне школе „Иво Лола Рибар“ Велико Градиште (истакнута на огласну таблу школе дана 17.09.2020. године, ступила на снагу 25.09.2020. године) те у складу са Одлуком дел. бр. 1698 од 11.09.2020. године, доноси

**ПРЕЧИШЋЕН ТЕКСТ
ПОСЛОВНИКА
О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ИВО ЛОЛА РИБАР“
ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ**

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 Основне школе „Иво Лола Рибар“ Велико Градиште (даље: Школа).

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

Члан 2.

Наставничко веће је стручни орган који се стара о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада у Школи и његове надлежности утврђене су Законом о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/17 - даље: Закон) и Статутом Школе.

Члан 3.

Наставничко веће свој рад обавља на седницама.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог стручног органа (матичне школе и издвојених одељења).

На седнице Наставничког већа могу се позивати представници Школског одбора, Савета родитеља, представници Ученичког парламента, када дају своје предлоге и мишљења по питањима у складу са чланом 88. став 1. Закона и Статутом Школе, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Када Наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, седници обавезно присуствује председник Савета родитеља.

Када Наставничко веће даје мишљење у поступку избора директора, седници присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем, по поступку прописаним Законом и Статутом.

Члан 3а.

Изузетно, седнице Наставничког већа се могу одржавати и електронским средствима комуникације (web алати: zoom, е mail и сл.) и/или телефонским путем (wiber, телефонски позив и сл.).

Члан 4.

Директор школе одговоран је за правилну примену одредби овог пословника и за свој рад одговара Школском одбору и министру.

II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 5.

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

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

Члан 6.

Седнице се сазивају и одржавају по потреби, а најмање два пута у току сваког полугодишта, према плану и програму рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе (редовне седнице).

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

Члан 7.

Седнице предвиђене планом и програмом рада Наставничког већа, као и седнице сазване у складу са чланом 6. став 2. овог Пословника, заказују се најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем предлога дневног реда који садржи датум и време седнице и тачке о којима ће се расправљати, на огласној табли Школе.

Чланови наставничког већа се о предстојећој седници обавештавају и достављањем предлога дневног реда у електронској форми.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице, на начин описан у ставу 1. овог члана (ванредна седница).

III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 8.

Предлог дневног реда седнице припрема директор Школе, а у припреми материјала за седницу, помажу му помоћник директора, стручни сарадници и остали чланови Наставничког већа, секретар Школе и други запослени, зависно од природе питања о којима ће се расправљати на седници.

Члан 9.

При састављању предлога дневног реда директор води рачуна нарочито о томе:

- да се на седницама разматрају питања која по Закону и статуту Школе 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.

IV РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 10.

Сваки члан Наставничког већа (наставник, стручни сарадник) 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 седници, члан је дужан да о разлозима спречености благовремено, а најкасније 1 дан пре дана одређеног за одржавање седнице, обавести директора или помоћника директора.

Члан 11.

Сваки члан Наставничког већа има право да предложи измену или допуну дневног реда, уз одговарајуће образложење, и о том предлогу ће се одлучивати пре преласка на расправу по тачкама дневног реда.

Члан 12.

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 13.

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 14.

Седницу отвара председавајући и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова (кворум за рад и одлучивање)

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Наставничког већа.

Присутност и одсутност чланови Наставничког већа потврђују потписивањем списка присутних.

У случају да не постоји кворум за рад и одлучивање, седница се одлаже и заказује поново за следећи радни дан.

Члан 15.

Након утврђивања кворума, разматра се предлог дневног реда.

Када се усвоји дневни ред прелази се на разматрање и доношење одлуке о усвајању записника са претходне седнице.

Члан 16.

Након доношења одлуке о усвајању записника са претходне седнице председавајући отвара расправу по појединим тачкама дневног реда.

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Председавајући закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискутаната.

Изузетно, на предлог председавајућег или члана Наставничког већа, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

Члан 17.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука - закључак и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

Члан 18.

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси известилац - члан Наставничког већа, директор или друго лице које присуствује седници.

Након излагања известиоца, председавајући отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива све чланове Наставничког већа да учествују у њој.

Члан 19.

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

Члан 20.

Закључци, односно одлуке, треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази став до кога се дошло након дискусије.

У зависности од природе питања о коме се решава, приликом доношења одлуке може се одредити и ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

Ако је у питању одлука коју треба да изврши комисија, Наставничко веће даје смернице за рад комисије и извршење одлуке.

Чланови Наставничког већа могу донети закључак да се донета одлука изради као посебан акт и истакне на огласну таблу. Уједно могу одредити и рок за израду одлуке.

Члан 21.

Ако за решење истог питања има више предлога, гласа се за све предлоге. Председавајући предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

Члан 22.

Гласање је, по правилу јавно.

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

Изузетно, чланови Наставничког већа могу одлучити да и у другим случајевима гласање о неком питању буде тајно, у ком случају доносе закључак који се уноси у записник.

Члан 23.

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

Чланови Наставничког већа имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

Члан 24.

Јавно гласање се врши дизањем руку или прозивком чланова, по списку који су запослени који присуствују седници претходно потписали.

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.

Члан 25.

Начин спровођења тајног гласања када Наставничко веће даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора, уређен је Статутом.

Члан 26.

Одлука о предлогу чланова Школског одбора из реда запослених доноси се тајним гласањем. За тајно гласање корсите се гласачки листићи које потписује председавајући седницом и који су заведени у деловоднику и оверени печатом школе.

Свако присутних запослених има право да предложи чланове Школског одбора.

Члан 27.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених има следећи облик:

Наставничко веће Основне школе „Иво Лола Рибар“

Број: _____

Датум: _____

Велико Градиште

**Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда
запослених**

За чланове Школског одбора члан наставничког већа предлаже запосленог чији је редни број заокружен:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____.

Треба заокружити само три редна броја.

Председавајући седницом

Члан 28.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Већа.

Члан 29.

Гласање спроводи комисија која се састоји од три члана, коју именује Веће на седници на којој се утврђује предлог чланова Школског одбора. Право да предложи члана комисије има свако од присутних запослених. За председника или члана комисије не може бити изабрано лице које је кандидат за члана Школског одбора.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Већа.

Чланови Већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата који се предлажу за чланство у Школском одбору, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

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

Члан 30.

За чланове Школског одбора предложена су три кандидата који су добила највећи број гласова присутних чланова Већа.

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

Члан 31.

Уколико се током мандатног периода школског одбора укаже потреба за предлагањем једног или два члана наставничког већа за школски одбор гласање се спроводи на начин одређен члановима 26. до 30. овог Пословника, стим што се садржина гласачког листића прилагођава броју кандидата који се бирају.

Члан 32.

Тајно гласање у другим случајевима, по одлуци Наставничког већа, спроводи се на гласачким листићима, на начин који се утврђује закључком 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 33.

По завршеном гласању, председавајући утврђује резултат гласања.

Члан 34.

Уколико се утврди да се на седници не могу размотрити сва питања утврђена дневним редом, седница се прекида и одређује се дан за одржавање наставка седнице.

Члан 35.

Сваки члан Наставничког већа има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Председавајући има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Члан 36.

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 37.

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог Пословника.

Нарушавање реда и одредби 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 38.

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 39.

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

V ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 40.

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

Записник се води у свесци записника који потписују записничар и директор. Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафира председавајући. Све странице записника морају бити нумерисане.

Када се свеска записника испуни, отвара се нова свеска записника.

Записник се оверава печатом и заводи у деловодну књигу истог дана када је одржана седница. Куцани текст записника мора се сачинити у року од пет дана рачунајући од дана одржавања седнице и објавити на огласној табли школе најкасније један дан пре одржавања седнице. Куцани текст се заводи под истим бројем као и записник који је вођен у свесци, стим што садржи назнаку кроз један (/1).

Саставни део записника представља и списак са потписима присутних чланова Већа.

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

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

Члан 41.

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка школске године;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег записничара;
- број присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
- 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 42.

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

Члан 43.

Купани текст записника, са одлукама и закључцима донетим на седници Наставничког већа, објављује се на огласној табли школе, један дан пре одржавања наредне седнице.

Члан 44.

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

VI КОМИСИЈЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 45.

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

Члан 46.

Састав комисије из члана 45. овог пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Наставничко веће приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Наставничком већу и директору Школе.

VII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

На све што није регулисано одредбама обог Пословника примењиваће се одговарајуће одредбе Закона, Статута, других законских, подзаконских аката и аката школе.

Тумачење одредби овог Пословника даје наставничко веће.

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

Члан 48.

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

Ступањем на снагу овог пословника престају да важе одредбе Пословника о раду Наставничког већа Основне школе „Иво Лола Рибар“ Велико Градиште, дел. бр. 606 од 5.04.2018. године, које су у супротности са Одлуком Наставничког већа о допуни овог пословника.

Одлука Наставничког већа дел. бр. 1698 од 11.09.2020. године о допуни Пословника о раду Наставничког већа Основне школе „Иво Лола Рибар“ Велико Градиште (дел. бр. 606 од 5.04.2018. године), истакнута је на огласну таблу школе дана 17.09.2020. године, ступила је на снагу дана 25.09.2020. године.

**Председајући
седницом
Директор**

Драган Мандић