

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон) и члана 55. став 1. тачка 1) Статута школе, дел. бр. 228 од 26.02.2018.године, а по предлогу Наставничког већа Школски одбор је на седници одржаној дана 26.03.2018.године донео

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ЂУРА ЈАКШИЋ" У КРАГУЈЕВЦУ**

### **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 "Ђура Јакшић" у Крагујевцу (у даљем тексту: веће).

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

#### **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 - даље: Зако) и статутом Школе

#### **Члан 3.**

Директор школе се стара о правилној примени одредаба овог Пословника.

#### **Члан 4.**

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.

Радам седнице Наставничког већа председава и руководи директор школе, без права одлучивања. У његовој одсућности седнице сазива и њима руководи наставник кога одреди директор школе.

Седницама већа присуствују сви чланови.

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење за избор директора, по расписаном конкурсy, присуствују сви запослени.

Седници Наставничког већа, на којој се предлажу кандидати за чланове Школског одбора из реда запослених, могу да присуствују сви запослени у школи, али право одлучивања имају само присутни чланови Наставничког већа.

Када Наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, седници може присуствовати и председник Савета родитеља.

Седницама већа могу да присуствују и представници Ученичког парламента, када образлажу своје предлоге и дају мишљења о правилима понашања у школи и другим питањима у складу са Законом и Статутом школе.

## **II СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

### **1. Припремање седница**

#### **Члан 5.**

Седнице већа се одржавају у просторијама школе.

Директор школе припрема предлог дневног реда седнице Наставничког већа.

У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице наставничког већа директору помажу руководиоци смена, секретар, шеф рачуноводства, а по потреби и остали чланови наставничког већа.

#### **Члан 6.**

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 постоји оправдана потреба, односно по налогу школског одбора;
- да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања 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 дневног реда могле обрадити на тој седници.

### **2. Заказивање седница наставничког већа**

#### **Члан 7.**

Седнице наставничког већа сазива директор школе.

Седницу већа, у одсуству директора школе може заказати наставник кога овласти директор.

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

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

Седнице наставничког већа одржавају се ван радног времена.

#### **Члан 8.**

У обавештењу - позиву за седницу обавезно се наводи дневни ред, дан и време почетка седнице.

За појединачне тачке дневног реда припрема се материјал или његов извод, уколико је материјал обиман.

#### **Члан 9.**

Редовне седнице већа заказују се најмање три дана пре 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 (ванредна седница). Ванредне седнице већа могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Дан, час и место одржавања седнице са предлогом дневног реда објављује се на огласној табли школе.

### **3. Рад на седници**

#### **Члан 10.**

Седницама наставничког већа обавезно присуствују сви чланови већа.

#### **Члан 11.**

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 обавести директора или руководиоца смене;
- да на седници већа даје предлоге за доношење одлука и закључака;
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба статута и других општих аката.

#### **Члан 12.**

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

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 наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења 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.

### **4. Ток седнице**

#### **Члан 13.**

Седницу отвара директор, односно 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.

Кад заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, председавајући је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим или допуњеним дневним редом.

#### **Члан 14.**

Након што утврди постојање услова за одржавање седнице, директор, односно председавајући предлаже дневни ред о коме се гласа. Прва тачка предложеног дневног реда увек је усвајање записника са претходне седнице.

Пошто је дневни ред усвојен, директор, односно председавајући проглашава утврђени дневни ред и издаје налог да се то констатује у записнику.

### **Члан 15.**

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 наставничког већа који жели да учествује у дискусији мора претходно да се пријави и затражи одобрење од председавајућег.

О једном питању члан наставничког већа може говорити највише два пута, избегавајући опширност и понављање.

### **Члан 16.**

Ако се члан наставничког већа у свом излагању удаљи од питања о којем се расправља, ако је непотребно опширан, ако понавља исте чињенице, ако се враћа на питања која су већ решена, ако прелази на питања из дневног реда о којима тек треба да се дискутује, ако говори о питањима које нису на дневном реду, ако у току излагања вређа или изазива остале чланове наставничког већа, председавајући има право да га опомене.

Уколико учесник у дискусији и после 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 17.**

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду.

О појединим питањима реферише известилац који може да буде члан наставничког већа, стручни сарадник, секретар школе, ученик или родитељ ученика.

После излагања известиоца, председавајући позива чланове да учествују у дискусији која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

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

### **Члан 18.**

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

Учесници дискусије су дужни да расправљају само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

О одређеном питању чланови 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 утроши расположиво време.

## **5. Одлучивање**

### **Члан 20**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

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 21.**

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

Одлуке и закључци 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.

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

#### **Члан 22.**

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

Чланови већа гласају на тај начин што се изјашњавају «за» или «против» предлога, уздржавају од гласања или издвајају мишљење.

#### **Члан 23.**

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета. У записнику се, обавезно, констатује резултат гласања.

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 24.**

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

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

#### **Члан 25.**

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова.

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора;
- предлагање чланова школског одбора из реда запослених.

#### **Члан 26.**

Мишљење о учесницима конкурса за избор директора даје се на посебној седници наставничког већа којој присуствују сви запослени у школи ( без обзира да ли се ради о лицима која замењују одсутне запослене, одсутним запосленим лицима или лицима која су радни однос засновала без конкурса. Не могу да гласају лица која су ангажована по уговору о извођењу наставе) и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем, након што комисија за избор директора упозна наставничко веће са конкурсном документацијом учесника конкурса и испуњености прописаних услова за избор директора.

Сматра се да постоји кворум за одлучивање ако седници наставничког већа из става 1. овог члана, присуствује више од половине свих запослених у школи, а гласају само присутни запослени.

### **Члан 27.**

На седници наставничког већа из члана 26. овог Пословника, формира се Комисија за спровођење изјашњавања запослених о кандидатима за избор директора која има председника и два члана, а чији задаци су:

- да утврди укупан број запослених и број присутних,
- да припреми гласачке листиће, утврди број и исправност гласачких листића,
- да спроведе тајно изјашњавање,
- да утврди резултате изјашњавања и објави их одмах након завршетка изјашњавања,
- да сачини записник о току и резултатима изјашњавања.

Чланове комисије из става 1. овог члана именује Наставничко веће из реда својих чланова. Комисији у раду помаже секретар школе.

### **Члан 28.**

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима, који су оверени печатом школе, кандидати се наводе редоследом утврђеним од стране комисија за избор директора (по редоследу пристизања пријава), са редним бројем испред сваког имена-кандидата;
  - запослени изјашњавање врши иза паравана заокруживањем, на гласачком листићу, редног броја испред имена и презимена кандидата за кога се гласа, а листић убацује у гласачку кутију која се налази испред комисије и уписује се у списак запослених који су гласали;
  - изјашњавање се врши заокруживањем само једног броја јер ће у противном гласачки листић биће неважећи ;
  - одмах по окончању изјашњавања комисија, јавно пребројава гласове и саопштава резултат изјашњавања.

### **Члан 29.**

Мишљење је дато за кандидата за директора школе који је добио највећи број гласова од броја запослених који су гласали.

У случају да су два или више кандидата добила највећи, а једнаки, број гласова, Школском одбору се доставља мишљење за све те кандидате.

Записник о резултатима тајног изјашњавања и мишљење Наставничког већа, комисија за избор директора уз прописану документацију у складу са законом доставља председнику Школског одбора.

Мишљење Наставничког већа није обавезујуће за Школски одбор.

### **Члан 30.**

Наставничко веће предлаже кандидате за чланове Школског одбора из реда запослених.

Седници наставничког већа на којој се предлажу кандидати за чланове Школског одбора из реда запослених могу да присуствују сви запослени у школи.

За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.

О предлозима за чланове Школског одбора гласају само чланови Наставничког већа присутни на седници на којој се предлажу кандидати за чланове Школског одбора из реда запослених.

### **Члан 31.**

На седници наставничког већа из члана 30. став 3. овог Пословника, формира се Комисија за спровођење изјашњавања запослених о кандидатима за чланове Школског одбора, која има председника и два члана, а чији задаци су:

- да утврди број присутних,
- да припреми гласачке листиће (да буду потписани од стране председавајућег и оверени малим печатом школе), утврди број и исправност гласачких листића,
- да спроведе тајно изјашњавање,
- да утврди резултате изјашњавања и објави их одмах након завршетка изјашњавања,
- да сачини записник о току и резултатима изјашњавања.

Чланове комисије из става 1. овог члана именује Наставничко веће из реда својих чланова. Комисији у раду помаже секретар школе.

### **Члан 32.**

Предлагање за чланове Школског одбора врши се тајним изјашњавањем, путем гласачких листића, на којима се хемијском оловком заокружује редни број испред имена и презимена три кандидата ( јер ће у противном гласачки листић биће неважећи).

Број кандидата на гласачком листићу треба да буде најмање за један већи од броја кандидата који се предлажу за именовање.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предложени на седници наставничког већа.

Одмах по окончању изјашњавања, комисија, јавно пребројава гласове и саопштава резултат гласања.

За именовање се предлажу три кандидата која су добила највећи број гласова.

У случају једнаког броја гласова, који онемогућава утврђивање предлога, изјашњавање ће се понављати између кандидата са истим бројем гласова све док се, на основу резултата изјашњавања, не утврди предлог чланова Школског одбора.

## **6. Прекидање седнице**

### **Члан 33.**

Седница Већа се прекида:

- када у току седнице број присутних чланова већа, 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 већа није у стању да успостави ред одређеним мерама.

Седницу већа прекида директор или лице које по његовом овлашћењу руководи радом већа, и који заказује и наставак седнице.

## **7. Одржавање реда на седницама**

### **Члан 34.**

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама. Због ометања реда на седници може се одузети реч члану већа.

### **Члан 35.**

Због повреде рада на седницама члановима наставничког већа могу се изрећи следеће мере:

- а) усмена опомена;
- б) писмена опомена унета у записник;
- в) одузимање речи и
- г) удаљење са седнице.

Мере утврђене у тач. а), б), в) и г) овог члана изриче председавајући.

Усмена опомена изриче се члану наставничког већа који својим понашањем на седници нарушава ред, а писмена опомена унета у записник када он и после усмене опомене настави да ремети ред. Кад члан наставничког већа настави са ремећењем реда на седници и после изречених опомена, одузима му се право да даље говори, а ако настави са вређањем присутних и нарушавањем реда – удаљава се са седнице.

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

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

#### **Члан 36.**

Када је дневни ред исцрпљен, седница се закључује.

### **8. Записник**

#### **Члан 37.**

О раду већа се води записник који потписују записничар и директор.

Записник се води у свесци записника која је остраничена, потписана од стране директора школе и оверена печатом.

Записник се оверава печатом и заводи у деловодник школе најкасније три дана по одржаној седници.

#### **Члан 38.**

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

#### **Члан 39.**

Записник о раду седнице Наставничког већа обавезно садржи:

- редни број седнице,
- 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,
- кратак резиме расправе по појединим питањима,
- 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 веће донесе одлуку.

#### **Члан 40.**

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

#### **Члан 41.**

Свеска записника са прилозима, чува се у архиви школе као документ трајне вредности.



### **III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 42.**

На све што није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

#### **Члан 43.**

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

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа Основне школе "Ђура Јакшић" из Крагујевца дел.број 483 од 02.06.2010. године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

\_\_\_\_\_

Душан Карапавловић

Пословник је заведен под деловодним бројем 366 од 26.03.2018. и објављен на огласној табли школе 27.03.2018, а ступио је на снагу дана 04.04.2018. године.

Секретар школе:

\_\_\_\_\_