

На основу члана 13. став 5. и члана 74. Статута Основне школе "Свети Сава" Читлук, Наставничко веће Основне школе "Свети Сава" у Читлуку, на седници одржаној 31.01.2022. године, доноси

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

### **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 "Свети Сава" у Читлуку (даље: Школа).

Одредбе овог Пословника обавезне су за 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 и Статутом школе.

Наставничко веће чине: наставници, стручни сарадници и директор.

### **II НАЧИН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

#### **Члан 3.**

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.

Седнице се одржавају у просторији школе коју одреди директор, а могу се одржавати и преко платформе Microsoft Teams.

Уколико су чланови Наставничког већа спречени да седници присуствују, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре седнице, обавесте директора Школе.

Седнице Наставничког већа су јавне.

Са целе седнице или дела седнице може бити искључена јавност, из разлога и по поступку утврђеним у Статуту.

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 законом и Статутом, 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 4.**

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи Директор Школе, а у његовој одсутности наставник кога одреди директор.

#### Члан 5.

У обављању послова председавања радом Наставничког већа директор:

- обавља послове припремања седнице;
- сазива седнице Наставничког већа;
- утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- предлаже усвајање дневног реда
- предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова и слично;
- утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- прати извршавање одлука Наставничког већа;
- закључује седницу;
- обавља и друге послове у вези са руковођењем радом на седници.

#### Члан 6.

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређено или одређено време.

#### Члан 7.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање три 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.

Обавештење о сазивању седнице и предлог дневног реда члановима Наставничког већа доставља се и електронском поштом.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

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

#### Члан 8.

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

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложи измене 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.

#### Члан 9.

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

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

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

#### Члан 10.

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

Поред питања у вези са тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Пословника.

Члан 11.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

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

Члан 12.

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

Реплика може трајати најдуже пет минута.

Члан 13.

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

Члан 14.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Директор ће опоменути члана Наставничког већа или друго присутно лице које и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристойно понаша или на други начин омета рад на седници.

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.

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

Члан 15.

Ако се мерама из члана 14. Пословника не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдити време њеног наставка.

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

Члан 16.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор доноси одлуку о одлагању седнице и истовремено у року од пет 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.

### III ОДЛУЧИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 17.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

Члан 18.

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 19.

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 20.

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 21.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова који присуствују седници, под условом да седници присуствује више од половине од укупног броја запослених у Школи, при чему се не рачунају наставници ангажовани на основу уговора о извођењу наставе.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 22.

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 23.

Одлуке се по правилу доносе гласањем о једном предлогу директора.

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

Члан 24.

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 25.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени малим печатом Школе.

Члан 26.

Тајно изјашњавање о кандидатима за избор директора се спроводи на следећи начин:

На гласачким листићима овереним печатом школе кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, како су заведене њихове пријаве на конкурс, са редним бројем испред сваког имена;

Изјашњавање се врши заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена кандидата за кога се даје позитивно мишљење и листићи се убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије;

Уколико се на конкурс пријави један кандидат, изјашњавање се врши тако што се на гласачком листићу поред имена и презимена кандидата заокружује синтагма: "о кандидату дајем позитивно мишљење" или "о кандидату дајем негативно мишљење"

Члан 27.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидатима за директора има следећи текст:

„Наставничко веће Основне школе „Свети Сава“ Читлук

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора Школе, по конкурс у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године**

Позитивно мишљење члан Наставничког већа даје за кандидата чији је редни број заокружен:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

(Треба заокружити само један редни број.)

Члан 28.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редом којим су заведене њихове пријаве на конкурс.

Члан 29.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора школе када се на конкурс пријави један кандидат има следећи текст:

„Наставничко веће Основне школе „Свети Сава“ Читлук

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидату за избор директора Школе, по конкурс у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године**

\_\_\_\_\_  
(Име и презиме кандидата)

о кандидату дајем позитивно мишљење

о кандидату дајем негативно мишљење

(закружити једно од понуђеног)

Члан 30.

Гласање спроводи комисија за избор директора коју образује Школски одбор и која има непаран број чланова. (у даљем тексту: Комисија).

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 31.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја запослених који присуствују седници, под условом да седници присуствује више од половине од укупног броја запослених.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја запослених који присуствују седници, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Уколико два или више кандидата имају једнак, а уједно и највећи број гласова, Комисији се доставља позитивно мишљење о свим тим кандидатима уз констатацију да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Члан 32.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

"Наставничко веће Основне школе "Свети Сава" Читлук

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

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

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.

Члан 33.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки члан Наставничког већа.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Наставничког већа. Предлаже се пет кандидата од којих се бирају три.

Члан 34.

Гласање спроводи комисија коју образује директор Школе на седници на којој се утврђује предлог.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком три редна броја испред имена кандидата које предлажу за чланове Школског одбора и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

Члан 35.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини града Крушевца, ради благовременог именовања Школског одбора.

## IV ЗАПИСНИК

Члан 36.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

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

За чување записника одговоран записничар.

Записник се трајно чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

Члан 37.

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

Члан 38.

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 појединим 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:

Члан 39.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

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 40.

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе у року од осам дана од дана одржавања седнице.

**V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 41.

Одредбе овог пословника примењују се и на рад одељеног већа и стручне активе Школе.

Члан 42.

За све што није регулисано одредбама овог пословника, примењиваће се одредбе Закона, Статута и општих аката школе.

Члан 43.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе. Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа заведен под бројем 875, од 24.11.2017. године.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Радош Стефановић

Пословник је заведен под деловодним бројем 47/22 од 31.01.2022. године, објављен на огласној табли Школе дана 01.02.2022. године, а ступио је на снагу дана 09.02.2022. године.



