

На основу члана 160. а у вези чланова 113-115. Статута Основне школе "НХ Синиша Николајевић" (дел.број 886/1-2017 од 14.12.2017. године), Наставничко веће на седници одржаној дана 22.03.2018. године, донело је

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се начин рада Наставничког већа ОШ "НХ Синиша Николајевић", а нарочито припремање, сазивање, одржавање и вођење седница, ток рада и начин доношења одлука на седницама.

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

О правилној примени одредаба овог Пословника стара се директор школе.

Члан 2.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Чан 3.

Наставничко веће обавља послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о основном образовању и васпитању и Статутом школе.

Члан 4.

Члан Наставничког већа има права и дужности:

- да присуствује седници и активно учествује у његовом раду;
- да у случају спречености да присуствује седници о томе обавести директора;
- да на седници даје предлоге за доношење одлука и закључака;
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредби Статута и других општих аката.

II САЗИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 5.

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.

Седницама присуствују сви чланови Наставничког већа и директор школе.

Када Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за директора, одржава се посебна седница којој присуствују сви запослени.

Члан 6.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања.

У случају спречености директора школе, седницу Наставничког већа може да закаже стручни сарадник или наставник, на основу овлашћења директора, у складу са законом и Статутом школе.

Члан 7.

Директору школе у припреми седница помажу психолог или педагог школе и руководиоци стручних већа.

Седнице Наставничког већа заказују се према програму рада Наставничког већа који је саставни део Годишњег плана рада школе.

Директор школе сазива редовне седнице најмање два дана пре одржавања седнице. Ванредне и хитне седнице могу се заказати најмање 24 сата пре одржавања седнице.

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

III РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 8.

Пошто утврди да седници присуствује већина од укупног броја чланова, директор констатује да Наставничко веће може да почне са радом.

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

Члан 9.

Директор школе даје предлог дневног реда. Сваки члан Наставничког већа има право да предложи измене и допуне дневног реда и о њима се одлучује пре преласка на дневни ред.

Члан 10.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду.

О појединим питањима реферише извештач који може да буде директор, члан Наставничког већа или лице које је позвано да присуствује седници.

После излагања извештача директор отвара дискусију у којој чланови већа износе своја мишљења и предлоге о том питању.

Због ефикасности рада, излагање сваког учесника у расправи о једној тачки дневног реда не може бити дуже од три минута, односно један минут за допуну излагања, а по потреби председавајући може да дозволи и дуже трајање дискусије.

Директор даје и одузима реч диспутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања.

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

Наставничко веће, на предлог председавајућег или члана Наставничког већа, може одлучити да се расправа о појединој тачки дневног реда закључи пре него што се сви пријављени изјасне, уколико је питање разјашњено у тој мери да се може донети одговарајућа одлука.

Члан 11.

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

Учесници у дискусији су дужни да приликом дискусије 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 12.

После завршетка расправе о појединој тачки дневног реда директор предлаже доношење одлуке, односно закључка.

Одлука или закључак треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Наставничког већа.

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

IV КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 13.

Седница Наставничког већа може се одржати ако је присутна већина од укупног броја чланова већа.

Уколико седници не присуствује потребан број чланова, директор ће сазвати нову седницу најкасније у року од три дана.

Члан 14.

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова јавним гласањем, осим када је законом и Статутом другачије одређено.

Јавно гласање врши се дизањем руке. Чланови Наставничког већа гласају на тај начин што се изјашњавају "за" или "против" предлога одлуке или се уздржавају од гласања.

Предлог одлуке је прихваћен и одлука по предлогу је донета ако се за предлог одлуке изјаснила већина од укупног броја чланова Наставничког већа.

По завршеном гласању директор или друго лице које руководи радом већа утврђује резултат гласања.

Изузетно, када за то постоје оправдани разлози по оцени директора школе, одлука о појединим питањима се може донети и на тз. електронској седници, тако што се свим члановима Наставничког већа у исто време доставља материјал о одређеном питању. Чланови већа дају мишљење или гласају електронском поштом.

Члан 15.

Наставничко 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" и "против". Резултат гласања утврђују председавајући и два члана које изабере Наставничко веће.

Члан 16.

Ако за решење истог питања има више предлога, директор ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

У записнику се, обавезно, констатује резултат гласања.

Тајно гласање

Члан 17.

Тајно гласање се врши када Наставничко веће:

- предлаже чланове Школског одбора из реда запослених,
- даје мишљење о кандидатима за избор директора.

Тајно гласање обавља се на овереним гласачким листићима тако што сваки члан Наставничког већа добија један гласачки листић.

Тајним гласањем руководи, припрема гласачке листиће и гласачку кутију и врши друге потребне радње за тајно гласање посебна комисија.

Члан 18.

Када Наставничко веће предлаже чланове Школског одбора из реда запослених, комисију за спровођење гласања именује Наставничко веће.

На гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном реду. Гласање се врши заокруживањем броја испред кандидата за кога се запослени изјашњава. Гласати се може највише за онолико кандидата колико се бира и то само за кандидате чија су имена на гласачком листићу. Неважећим гласачким листићем сматра се онај из кога се не може прецизно утврдити како је члан Наставничког већа гласао.

Члан 19.

Када Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за директора, одржава се посебна седница којој присуствују сви запослени који се изјашњавају о свим кандидатима са утврђене листе кандидата тајним изјашњавањем.

Гласањем руководи Конкурсна комисија коју именује Школски одбор.

На гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном реду.

Гласање се врши заокруживањем броја испред кандидата за кога се запослени изјашњава.

Важећи гласачки листић је онај на коме је заокружен само један кандидат.

Члан 20.

По спроведеном изјашњавању Комисија утврђује резултате гласања, саставља извештај о обављеном гласању и објављује резултате тајног изјашњавања.

Члан 21.

Када је дневни ред исцрпљен, седница се закључује.

V ОДРЖАВАЊЕ РЕДА И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ

Члан 22.

О реду и правилном одржавању седнице стара се директор односно председавајући.

Директор има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду;
- даје реч члановима Наставничког већа и осталим учесницима на седници;
- у оправданим случајевима одобрава појединим члановима напуштање седнице;
- потписује донете одлуке, односно закључке;
- врши и друге послове у складу са одредбама закона, Статута и других општих аката школе.

Члан 23.

Због ометања реда на седници члану Наставничког већа могу се изрећи следеће мере:

- усмена опомена
- писмена опомена унета у записник
- одузимање речи

Мере из става 1. овог члана изриче председавајући.

Члан 24.

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.

Члан 25.

Ако ред на седници ремети лице које није члан Наставничког већа, изриче му се следеће мере:

- опомена
- удаљавање се са седнице - ако и после опомене настави да ремети ред.

Члан 26.

Седница Наставничког већа се прекида:

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

Седницу прекида директор или лице које по његовом овлашћењу руководи радом Наставничког већа. Прекинута седница наставља се у року од три дана од дана прекида.

VI ЗАПИСНИК

Члан 27.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води члан Наставничког већа кога на почетку сваке школске године бира веће. Записничару вођење записника улази у фонд часова у оквиру Годишњег плана рада школе.

У случају спречености записничачра, записник води члан Наставничког већа кога на седници одреди председавајући.

Записник се води у посебној повезаној свесци и потписују га директор и записничар. Записници се оверавају печатом и заводе деловодним бројевима који се у деловодном протоколу одређују на почетку сваке календарске године.

Књига записника чува се као документ трајне вредности.

Члан 28.

Записник о раду седнице Наставничког већа садржи нарочито:

- датум и време одржавања,
- укупан број чланова Наставничког већа, број присутних и одсутних чланова,
- имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа,

- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- кратак ток седнице по тачкама дневног реда и одлуке и закључке са назначењем броја гласова за предлог, против предлога и бројем уздржаних гласова
- потпис директора, односно председавајућег и записничара.

У записник се уносе и друге битне околности за које Веће донесе одлуку.

Члан 29.

Измене и допуне записника могу се вршити на наредној седници само одлуком Наставничког већа.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Влатко Кљајић

