Основна школа „Павле Поповић“
Трг палих бораца број 3
11 427 Вранић

Пословник о раду Наставничког већа

Основна школа „Павле Поповић"

Вранић, 14. 09. 2022. године

ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

ОШ „Павле Поповић” у Вранићу

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 установе.

Члан 3.

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.

Седницама Наставничког већа присуствују сви чланови (матичне школе и издвојених одељења).

Наставничко веће може одржавати седнице на којима присуствују само чланови из матичне школе или само чланови из издвојених одељења.

Радом седнице Наставничког већа руководи директор установе, који је одговоран за примену одредаба овог пословника, без права одлучивања.

На посебној седници Наставничког већа присуствују сви запослени када дају мишљење за избор директора по расписаном конкурсу органа управљања (Школског одбора).

Седницама Наставничког већа могу да присуствују и представници ученичког парламента, када образлажу своје предлоге и дају мишљења о правилима понашања у установи и другим питањима у складу са Законом и Статутом установе.

У раду органа установе учествују и ученици, на основу права утврђених Законом.

СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Припремање седница

Члан 4.

Директор установе припрема предлог дневног реда седнице Наставничког већа. У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице Наставничког већа директору помажу његов помоћник (уколико га има), секретар, рачунополагач, а по потреби и остали чланови

Наставничког већа.

Члан 5.

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 установе у целини;

- да се у дневни ред унесу и питања за која су заинтересовани остали стручни органи у установи;

- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предвиђене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници.

Сазивање седнице

Члан 6.

Седнице Наставничког већа сазива директор установе. Позив на седницу члановима Наставничког већа се може доставити писаним путем (истицањем позива на огласну таблу установе) онлајн, путем званичне Google meet платформе, вибером или СМС-ом.

Седнице Наставничког већа одржавају се у току и ван радног времена.

Члан 7.

У обавештењу, позиву за седницу обавезно се наводи дневни ред, дан, начин одржавања седнице (уживо, онлајн, комбиновано), просторија и време почетка седнице. За појединачне тачке дневног реда припрема се материјал или његов извод, уколико је материјал опширан.

Члан 8.

Редовне седнице Наставничког већа заказују се најмање 2 дана пре одржавања седнице. Ванредне седнице могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Рад на седницама

Члан 9.

Седницама Наставничког већа обавезно присуствују сви чланови већа. Уколико су чланови Наставничког већа спречени да присуствују седници, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре редовне седнице, обавесте директора, односно помоћника директора.

Члан 10.

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 11.

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, председавајући има право да му ускрати даље излагање.

Осим председавајућег, нико нема право да прекида учесника у дискусији.

Ток седнице

Члан 12.

Пошто отвори седницу, председавајући констатује да ли постоји кворум за рад седнице. Ако седници присуствује више од половине чланова сматра се да постоји довољан број за пуноважно одлучивање.

У случају да је присутан мањи број, председавајући одлаже седницу и заказује нови термин одмах.

Члан 13.

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

Пре преласка на дневни ред доноси се одлука о усвајању записника са претходне седнице.

Члан 14.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише известилац који може да буде члан Наставничког већа, помоћник или директор установе.

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

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

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.

Одлучивање

Члан 15.

Наставничко веће одлучује већином гласова присутних чланова, ако за поједина питања Статутом установе није утврђена квалификована већина. Гласање се врши јавно, дизањем руку или прозивком, може и са прозивањем чланова по азбучном реду презимена.

У случају да је број гласова „ЗА" и „ПРОТИВ" исти, гласање се понавља, па ако стање у погледу броја гласова буде исто, председавајући одлаже седницу за 1 сат, а ако поново буде иста ситуација, седницу одлаже за 3 дана.

Члан 16.

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају: „ЗА" или „ПРОТИВ" предлога, или се уздржавају од гласања, односно издвајају мишљење, у записнику забележити „УЗДРЖАНИ".

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" или „ПРОТИВ". Резултат гласања утврђује председавајући и два члана које изабере Наставничко веће.

На посебној седници Наставничког већа на којој се запослени изјашњавају о кандидатима за избор директора по расписаном конкурсу органа управљања (школског одбора) гласа се тајно.

Члан 17.

Наставничко веће може одлучити да се седница прекине ако утврди да се сва питања предвиђена дневним редом не могу да размотре. У том случају одмах се одређује дан за одржавање наставка седнице.

Одржавање реда на седницама

Члан 18.

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

Члан 19.

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

а) усмена опомена;

б) писмена опомена унета у записник;

ц) одузимање речи и

д) удаљење са седнице.

Мере утврђене у тач. а), б) и ц) овог члана изриче председавајући, а меру из тачке д) Наставничко веће на предлог председавајућег или осталих чланова.

Члан 20.

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.

Члан 21.

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

Записници

Члан 22.

На свакој седници Наставничког већа води се записник који обавезно треба да садржи:

- редни број седнице;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних);
- имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова Наставничког већа за пуноважно одлучивање;
- усвојен дневни ред;
- формулацију одлуке о којој се гласало;
- закључке донете по појединим тачкама дневног реда, са назначењем броја гласова за предлог, против предлога и бројем уздржаних гласова и издвојених мишљења;
- време кад је седница завршена или прекинута, и
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито захтевају да се унесу, као и друге околности за које Наставничко веће донесе одлуку.

Члан 23.

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафира записничар и председавајући.

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

Записник се мора саставити, потписати и објавити најкасније 3 дана по одржаној седници.

Оригинал записника, са евентуалним прилозима, чува се као документ трајне вредности.

Члан 24.

Директор установе стара се о извршавању донетих одлука.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа донет на седници Одбора одржаној 04. 4. 2018. године, који је заведен под бројем 281-2-18 од 12. 04. 2018. године.

Члан 26.

Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе и званичној интернет страници Установе.

Председник Школског одбора

_____

Сузана Јевтић

Пословник је заведен под деловодним бројем ?-1-22, од 14. 09. 2022 године, објављен је на огласној табли Школе дана 16. 09. 2022. године, а ступио је на снагу дана 26. 09. 2022 године.

Секретар Установе

_____

Дејан Тмушић

ЗАВРШНА ОДРЕДБА

Члан 25.

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

У Вранићу,
14. 09. 2022. године

Секретар установе

Председник Школског одбора
Основна школа „Павле Поповић“ Вранић

Дејан Тмушић

Сузана Јевтић