

Република Србија
Основна школа „Јово Курасула“
Дел. Бр. : 02-819/2
Датум: 15.12.2022..

ПОСЛОВНИК

ОРАДУ НАСТАВНИКОГ ВЕЋА ОШ „ЈОВО КУРСУЛА“ КРАЉЕВО

На основу члана 119 став 1 тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр. 88/2017 , 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) а у вези са чл 84 Статута школе бр. 02-408 од 05.07.2022. године Школаки Одбор „ОШ „Јово Курсула“ у Краљеву је, на седници одржаној дана 14.12. 2022..године донело

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ ЈОВО КУРСУЛА“ КРАЉЕВО

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 " Јово Курсула" у Краљеву* (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 и статутом Школе.

Члан 3

Наставничко веће свој рад обавља на седницама.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог стручног органа ***наставници, стручни сарадници и директор школе***).

На седнице Наставничког већа могу се позивати представници Школског одбора, Савета родитеља, представници Ученичког парламента, када дају своје предлоге и мишљења о питањима у складу са чланом 88. став 1. Закона и чл. 140 статута 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, то чини на посебној седници којој присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем.

Члан 4

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

СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

1. ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 5

Предлог дневног реда седнице припрема директор Школе, а у припреми материјала за седницу, помажу му помоћник стручни сарадници, и остали чланови Наставничког већа, секретар Школе и други запослени (шеф рачуноводства) .

Члан 6

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

1. да се на седницама разматрају питања која по Закону и статуту Школе спадају у надлежност Наставничког већа;
2. да се у дневни ред унесу и друга питања ако за то постоји оправдана потреба , по налогу Школског одбора
3. да дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за остваривање образовно-васпитног рада Школе;
4. да се у дневни ред унесу и питања за која су заинтересовани остали стручни органи школе
5. да дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;
6. да се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

2. САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 7

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

У одсуству директора, седнице сазива и њима руководи наставник кога одреди директор Школе.

Члан 8

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.

Члан 9

Седнице се сазивају и одржавају по прилици ван радног времена и то:

- по плану из Годишњег плана рада школе; а **најмање 3 пута** у току сваког полугодишта, (на крају тромесечја, првог и другог полугодишта, на полчетку и на крају школске године) према плану и програму рада који је саставни део годишњег плана рада Школе, по правилу ван радног времена.
- На образложен захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента
- На образложен захтев најмање једне трећине чланова Наставничког већа
- По указаној потреби ради решавања битних питања за несметано функционисање образовно-васпитног рада школе

Члан 10

Седнице предвиђене планом и програмом рада Наставничког већа, - **редовне седнице се заказују најкасније три дана** пре дана одређеног за одржавање седнице.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку – **ванредна седница најкасније један дан** пре дана одређеног за одржавање седнице.

Члан 11

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу школе, и објављивањем обавештења на школској интернет страни.

Обавештења о сазивању седнице, обавезно садржи податке о дневном реду, месту, дану и часу одржавања седнице .

За поједине тачке дневног реда припрема се материјал у писаном облику или се сачињава његов извод, уколико је материјал опширан.

3. РАД НА СЕДНИЦАМА

Члан 12

Сваки члан Наставничког већа (*наставник и 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 24 сата пре дана одређеног за одржавање седнице, обавести директора .

Члан 13

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

Члан 14

Директор Школе (даље: председавајући), отвара седницу, 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 15

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 16

Седницу отвара 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.

У случају да је присутан мањи број чланова, председавајући одлаже седницу и одмах одређује дан, место и време одржавања седнице са истим предлогом дневног реда.

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице, и дају се обавештења о извршеним закључцима са претходне седнице .

Потом се разматра и усваја предлог дневног реданакон чијег усвајања председавајући даје налог да се то констаује у записнику.

Члан 17

Рад на седници одвијасе опрема утврђеном дневном реду.

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси **известилац** - члан Наставничког већа, директор или друго лице које присуствује седници а које обавља послове везане за предмет те тачке дневног реда (секретар, шеф рачуноводства) или члан Савета родитеља или Школског одбора, Ученичког парламента ако се ради о предмету који је законом и статутом ствљен у надлежност ових органа .

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

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискусија траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање.

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

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 18

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.

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

Члан 19.

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

Доношење сваке одлуке подразумева да се уз одлуку донесе и закључак којим се утврђује 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.

Одлука се израђује и објављује на огласној табли школе најкасније у року од три дана од дана доношења.

Члан 20

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.

4. ОДЛУЧИВЊЕ

Члан 21

НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ ДОНОСИ ДВЕ ВРСТЕ ОДЛУКА:

- Одлуке по тачкама дневног реда
- Закључке

Наставничко веће одлучује већином гласова укупног броја присутних чланова.

Члан 22

Гласање је, **по правилу јавно.**

Јавно гласање се врши дизањем руку или прозивком чланова, по азбучном реду презимена.

Гласа 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 22

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 23

Одлуке се доносе **тајним гласањем** у следећим случајевима:

- Давање мишљења о кандидатима у поступку избора директора,
- Предлагања чланова Школског одбора из реда запослених

Изузетно, чланови Наставничког већа могу одлучити да и у другим случајевима гласање о неком питању буде тајно.

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

Члан 24

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

„Наставничко веће Основне школе „Јово Курсула“ Краљево

Број: _____

Датум: _____

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа
о кандидатима за избор директора Школе, по конкурсу
расписаном у _____, од _____ 20__ . Године**

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Заокружите редни број испред имена и презимена **СВАКОГ** кандидата, коме дајете „**позитивно мишљење**“.

Сматра се да је кандидат испред чијег имена и презимена није заокружен редни број добио „негативно мишљење“.

Позитивно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

Члан 25

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије.

Члан 26

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у даљем тексту: Комисија за спровођење гласања).

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања има сваки члан Наставничког већа.

Директор, нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

Комисија за спровођење гласања пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их свим присутним запосленима.

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком синтагме иза имена и презимена сваког кандидата – „позитивно мишљење за избор“ или синтагме – „негативно мишљење за избор“, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања.

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

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

Члан 27

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја запослених.

Уколико два или више кандидата добију већину од укупног броја запослених, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа, 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, у случају из става 3. овог члана, два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате. У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Члан 28

Уколико се на конкурс пријави само један кандидат за директора гласање се врши заокруживањем на гласачком листићу ЗА или ПРОТИВ кандидата.

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

Наставничко веће ОШ „Јово Курсула“ у Краљеву

Број:

Датум: _____ године

Место: Краљево

Гласачки листић

**За давање мишљења Наставничког већа о кандидату
за избор директора школе по конкурсном списању у листу _____ бр
_____ од _____ године**

Кандидат за директора школе је:

1. _____

Да ли сте да овај кандидат буде предложен за избор за директора школе?

„ЗА“

„ПРОТИВ“

Гласање се спроводи заокруживањем једне од понуђених опција „ЗА“ или „ПРОТИВ“
Гласање на други начин гласачки листић чини неважећим.

Председник Комисије

Члан 29

Тајно гласање за утврђивање предлога представника чланова Школског одбора из реда запослених спроводи се **на гласачким листићима**, на којима се наводе сви предложени кандидати са редним бројем испред сваког имена.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови школског одбора из реда запослених имају право да орисуствују сви запослени.

Предлог чланова школског одбора има право да поднесе сваки запослени а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

Гласање се врши **заокруживањем редног броја испред имена кандидата.**

Гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Наставничког већа, изабрана на седници која претходи седници на којој се врши гласање.

Члан 30

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

Наставничко веће Основне школе „Јово Курсула“ Краљево

Број: _____

Датум: _____

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. _____,

6. _____.

Треба заокружити само три редна броја.

Члан 31

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

Члан 32

Сматра се да су за члана Школског одбора предложена три представника запослених која су добила највећи број гласова.

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

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове Школског одбора из реда запослених у Школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења

Наставничког већа о кандидатима за директора, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

Члан 33

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

Члан 34

Тајно гласање у другим случајевима, по одлуци Наставничког већа, спроводи се на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Наставничког већа, изабрана на седници која претходи седници на којој се врши гласање.

5. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

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 у тачкама 1, 2 и 3 изриче председавајући а из тачке 4. Наставничко веће на предлог председавајућег или осталих чланова Већа.

Члан 37

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

Нарушавање реда и одредаба 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.

6. ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 40

О току седнице Наставничког већа води се записник.

На почетку сваке школске године председавајући одређује лице из реда чланиова Наставничког већа које ће водити записник са седница.

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

Члан 35

Записник се води у свесци записника за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника утроши, односно испуни, трајно се чува у архиви школе, као документ од трајне вредности.

Члан 36

Записник обавезно садржи:

1. редни број седнице, рачунајући од почетка школске године;
2. место, датум и време одржавања;
3. име председавајућег записничара;
4. имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
5. имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;
6. констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
7. усвојен дневни ред
8. формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
9. све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
10. изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
11. време када је седница завршена или прекинута;
12. потписе председавајућег и записничара.

Члан 37

Ако записник има више страна, свака страна се парафира од стране директора и записничара.

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

Записник се мора саставити, потписаи и извод из записника са одлукама и закључцима објавити на огласној табли школе, у року од три дана од дана одржавања седнице.

Члан 38

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

КОМИСИЈЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 39

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

Члан 40

Састав комисије из члана 39 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.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41

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

Члан 42

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

У Краљеву, 15.12.2022.

Председник Школског Одбора
Жерађанин Јелена

Пословник о раду Наставничког већа је заведен под деловодним бројем 02-819/2 од 15.12.2022..
године. Објављен на огласној табли школе 15.12.2022. и ступио на снагу 23.12.2022. године.

Секретар школе