

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” 88/17) и Закона о основном образовању и васпитању („Сл. гласник РС”, бр. 55/13 и 101/17) Школски одбор ОШ „Васа Пелагић”, на седници одржаној 03.04.2018. године (дел.бр. 350/2-2) је донео, а на седници одржаној 14.09.2020. године (дел.бр. 846/2-7) изменио и допунио

П О С Л О В Н И К О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Основне школе „Васа Пелагић” (у даљем тексту: веће).

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

Члан 2.

Веће врши послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања (даље: закон) и Статутом школе.

Члан 3.

Веће чине наставници и стручни сарадници.

Педагошки асистент учествује у раду без права одлучивања.

Седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу Директора, без права одлучивања.

Седницама наставничког већа председава и руководи директор односно помоћник директора без права одлучивања.

II СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

2.1. ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 4.

Веће ради на седницама које сазива Директор.

Седнице могу бити редовне и електронске.

Редовне седнице су јавне и одржавају се у просторијама школе.

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

Члан 5.

Седнице се заказују писменим путем: на огласној табли школе, као и слањем дневног реда на вибер групу ВАСА, коју чине сви чланови Наставничког већа, са предлогом дневног реда, даном и часом, као и местом одржавања седнице.

Потребан материјал за седницу шаље се на електронску адресу (мејл) члановима Наставничког већа:

- за редовну седницу – најкасније 2 дана пре дана одређеног за одржавање седнице;
- за електронску седницу – у року не краћем од 24 сата

Ванредне седнице већа се сазивају по потреби.

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

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 већа, а остала питања само ако за то постоји оправдана потреба;
- да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад већа и школе у целини;
- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предвиђене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници.

У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице већа, Директору помажу секретар школе, стручни сарадници, а по потреби и чланови већа и других служби.

2.2. РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 7.

Сви чланови наставничког већа су у обавези да присуствују седницама.

Седница 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 8.

Члан већа има права и дужности:

- да присуствује седници већа и активно учествује у његовом раду;
- у случају спречености да присуствује седници већа о томе обавести директора или помоћника директора;
- 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 9.

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

Директор има следећа права и дужности:

- утврђује испуњеност услова за одржавање седница и отвара седницу већа;
- доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;

- стара се да се рад на седници већа одвија према утврђеном дневном реду;
- даје реч члановима и осталим учесницима на седници већа;
- предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и сл;
- у оправданим случајевима одобрава појединим члановима већа напуштање седница;
- потписује донете одлуке, односно закључке;
- даје и одузима реч и стара се о несметаном току седнице;
- предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- предузима мере за извршавање одлука већа;
- закључује седницу;
- врши и друге послове у складу са одредбама закона, статута и других општих аката школе.

Члан 10.

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

У противном, одлаже седницу и заказује нову одмах, а уколико није могуће у року од три дана.

Члан 11.

Пошто је дневни ред усвојен, директор 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 12.

Сваки члан већа има право да предложи измене и допуне дневног реда и о њима се мора одлучивати пре преласка на дневни ред.

Члан већа који жели да учествује у дискусији мора подизањем руке да затражи одобрење од председавајућег.

Члан 13.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници ученичког парламента, а по одобрењу директора и друга лица.

Члан 14.

Ако се члан 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 која нису на дневном реду, ако у току излагања вређа или изазива остале чланове 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.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду.

2.3. ОДЛУЧИВАЊЕ ВЕЋА

Члан 15.

Кад се утврди да је поједина 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 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.

Веће ради (расправља о одређеним питањима и доноси одлуке) на седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова већа, јавним гласањем.

Веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом само уколико седници већа присуствује више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у школи.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- одлуке по тачкама дневног реда;
- закључке.

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

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.

Члан 17.

Члан већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

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

Члан 18.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

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

Члан 19.

Седници већа на којој се даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора имају право да присуствују сви запослени, као и да гласају о предлозима.

Овом седницом председава и руководи председник Комисије за избор директора.

Наставничко веће на посебној седници образује Комисију од три члана која спроводи тајно гласање, прати регуларност рада и пребројава гласове.

Кандидати се у гласачки листић уписују по азбучном реду, са листе кандидата коју је утврдила комисија за избор директора.

Директор, помоћник директора, као ни лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу комисије.

Комисија пре гласања пребројава листиће и даје их гласачима.

Одмах после гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултате гласања.

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

Наставничко вече ОШ „Васа Пелагић”

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

За давање мишљења Наставничког већа у проширеном саставу о кандидатима за избор директора школе, по конкурсном расписаном у _____, од _____.

Позитивно мишљење дајем за кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____
2. _____
3. _____

(треба заокружити само један редни број)

Члан 20.

Седници већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених имају право да присуствују сви запослени и да дају предлог, а о предлозима гласају само чланови већа.

Поступак тајног изјашњавања спроводи комисија од три члана коју именује Наставничко веће.

Наставничко веће утврђује листу од најмање пет кандидата из реда запослених.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених има следећи изглед:

Наставничко веће ОШ „Васа Пелагић”

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

за утврђивање предлога чланова Школског одбора уз реда запослених у школи.

За чланове Школског одбора из реда запослених предлажу се следећи запослени:

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

(треба заокружити само три редна броја)

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

Изабраним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова.

У случају да се након објављивања резултата утврди да није извршен избор зато што два или више кандидата имају једнак број гласова, гласање се понавља само за те кандидате.

Одлука већа којим је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у школи доставља се Скупштини града, ради благовременог именованја Школског одбора.

Члан 20а

Гласање на електронској седници спроводиће се преко вибер групе ВАСА постављањем упитника са питањем и одговором: ЗА, ПРОТИВ или УЗДРЖАН.

2.4. ЗАПИСНИК

Члан 21.

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

Записник се оверава печатом и заводи у деловодну књигу.

Саставни део записника представља и списак са потписима присутних чланова већа.

Члан 22.

Записник о раду седнице већа обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка школске године),
- датум и време одржавања,
- 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,
- 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 (издвојена мишљења), као и друге околности за које веће донесе одлуку.

Члан 22а

Записник са редовне седнице потписује директор школе, односно лице које је председавало и записничар и усваја се на наредној седници Наставничког већа.

Записник са електорнске седнице се усваја на првој редовној седници већа.

Члан 23.

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

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 24.

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

Члан 25.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник бр. 75/2-5 од 29.01.2014. године.

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

Сања Младеновић, председник Школског одбора