

ОСНОВНА ШКОЛА
"Јован Јовановић Змај"

Број: 698/1
29.6.2022.

КОВИН

На основу члана 99. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20 и 129/21) и члана 104. став 1. тачка 21) и 356. став 2. тачка 11) Статута ОШ „Јован Јовановић Змај“ Ковин дел.бр.582/1 од 06.06.2022.године, Наставничко веће Основне школе “Јован Јовановић Змај” Ковин, на седници одржаној дана 29.06.2022.године доноси:

**ПОСЛОВНИК О РАДУ
НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА
ОШ „ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“ КОВИН**

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Наставничког већа (у даљем тексту: Пословник) Основне школе “Јован Јовановић Змај“ Ковин (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања Наставничког већа Школе (у даљем тексту: Веће).

Члан 2.

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

Члан 3.

Наставничко веће врши послове утврђене Законом и Статутом Школе.
Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

ІІ РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

1. Сазивање седнице

Члан 4.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.
Седнице се одржавају у просторијама Школе коју одреди директор.

Члан 5.

Седницама Наставничког већа руководи директор без права одлучивања.
Седницама Наставничког већа могу да присуствују представници Ученичког парламента без права одлучивања.
Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Члан 6.

Дневни ред седнице Наставничког већа припрема директор школе.
У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седницу Већа директору помаже секретар, а по потреби и поједини чланови Наставничког већа.

Члан 7.

При састављању предлога дневног реда треба водити рачуна о следећем:

- 1) 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 постоје оправдане потребе;
- 2) да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Наставничког већа и школе у целини.

Члан 8.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу школе, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице или слањем позива са материјалом на мејл адресе чланова Наставничког већа.

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.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају квартала, 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 и Ученичког парламента.

Члан 9.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

За поједине тачке дневног реда припрема се материјал или извод, уколико је тај материјал опширан.

Члан 10.

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 обавесте директора или секретара школе.

2. Рад на седници

Члан 11.

Пре отварања седнице директор прозива чланове Наставничког већа и на списку чланова евидентира њихово присуство, односно одсуство.

Члан 12.

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

Ако на седницу наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 5 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Члан 13.

После отварања седнице, директор позива чланове Већа да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима се посебно гласа.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Члан 14.

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

Члан 15.

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.

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

Дискутантима 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.

Члан 16.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискусант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа, као и о повреди одредаба Пословника.

Члан 17.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискусант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Члан 18.

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

Члан 19.

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

Реплика може трајати најдуже три минута.

Члан 20.

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

Члан 21.

У ситуацији када је то оправдано (било због епидемиолошке ситуације, или потребе хитног одлучивања у време распуста или слично) директор школе може сазвати и одржати седницу Наставничког већа електронским путем што подразумева слање позива и материјала за седницу путем електронске поште на мејл адресе чланова Наставничког већа, док ће се и сам поступак гласања вршити електронским путем слањем изјашњења о тачкама дневног реда путем електронске поште на званичну мејл адресу школе са које се шаљу и позиви и материјал.

Гласање и изјашњавање о свим тачкама дневног реда, па и о самом дневном реду врши се такође слањем електронске поште од стране чланова Наставничког већа на званичну мејл адресу школе.

Директор може пре сазивања електронске седнице Наставничког већа од чланова Наставничког већа захтевати достављање података о којима се одлучује у форми извештаја или попуњених табела ради формирања материјала за седницу.

У позиву за седницу биће објашњење на који начин се гласа, о којим тачкама дневног реда се мериторно одлучује са „ЗА“, „ПРОТИВ“ и „УЗДРЖАН“. Тачке дневног реда о којима се не одлучује мериторно су информативног карактера и са њима се чланови Наставничког већа упознају и тако се и изјашњавају путем електронске поште наводећи са том и тачком дневног реда „УПОЗНАТ“.

Седница се закључује оног момента кад се постигне одзив више од половине чланова Наставничког већа, рок за изјашњавање може, али не мора бити наведен у позиву, док ће у самом Записнику са електронске седнице бити наведено у ком периоду је одржана од тог и тог дана у толико сати до тог и тог дана у токолико сати.

Све послове око припреме и слања позива и материјала за седницу и обраде пристиглих одговора и сачињавање записника са електронске седнице Наставничког већа вршиће директор школе и записничар.

3. Одржавање реда на седници

Члан 22.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 23.

Директор ће опоменути члана Наставничког већа или другог дискусанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Члан 24.

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 Већа на којој је изречена.

Члан 25.

Ако се мерама из члана 23. и 24. Пословника не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

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

4. Одлучивање

Члан 26.

Веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда и
- 2) закључке.

Члан 27.

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 28.

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 29.

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

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 30.

Веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 31.

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 32.

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

Одлука се доноси тајним гласањем у следећем случају:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора и
- 2) предлагање чланова школског одбора из реда запослених.

И друге одлуке се могу донети тајним гласањем, ако се чланови Наставничког већа одлуче за тајно уместо јавног гласања.

Члан 33.

Седници наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених имају право да присуствују сви запослени.

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

Мишљење о кандидатима за избор директора школе даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Члан 34.

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

Члан 35.

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

Наставничко веће ОШ „Јован Јовановић Змај“ Ковин

Број: _____

Датум: _____

Место: Ковин

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

Позитивно мишљење даје се за кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____,
2. _____,
3. _____.

Треба заокружити редни број кандидата за кога се даје позитивно мишљење.

Члан 36.

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

Члан 37.

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 и 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 гласачима.

Гласање се врши, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје позитивно мишљење и листићи се убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

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

Члан 38.

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

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Комисији за избор директора се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја запослених, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења 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, Комисији за избор директора 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 39.

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

Наставничко веће ОШ „Јован Јовановић Змај“ Ковин

Број: _____

Датум: _____

Место: Ковин

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 40.

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

Члан 41.

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три кандидата са гласачког листића који су добили највећи број 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 о пријављеним кандидатима за директора Школе, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

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 42.

Одлука Већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини општине Ковин, ради благовременог именовања школског одбора.

5. Прекид и одлагање седнице

Члан 43.

Ако се мерама из Пословника не може одржати ред на седници Већа, 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 44.

Ако седници не присуствује потребан број чланова Већа или неко друго лица чије је присуство неопходно, директор доноси одлуку да се седница одложи и истовремено утврђује дан и час када ће се одржати седница, водећи рачуна о року за доношење одлука по тачкама из предложеног дневног реда.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

6. Записник са седнице

Члан 45.

О току седнице Већа води се записник.

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

Члан 46.

Записник се води у свесци записника или састављањем куцаног записника који се чува у за то посебно предвиђеном регистратору, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, или када се попуни регистратор трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

Члан 47.

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

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице може садржати и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 48.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 2) броју присутних чланова Већа, и имена, односно функције других присутних лица;
- 3) имена чланова Већа који су оправдали изостанак;
- 4) констатацију да постоји кворум и да је седница отворена, односно констатацију да кворум не постоји, па се седница одлаже;
- 5) дневни ред седнице;
- 6) кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда и имена дискутаната;
- 7) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;

- 8) податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене;
- 9) податке о одлучивању Већа по свакој тачки дневног реда;
- 10) издвојена мишљења чланова Већа поводом одлука или закључака по појединим тачкама дневног реда;
- 11) податак о прекиду или одлагању седнице;
- 12) податак о часу завршетка седнице;
- 13) другим значајним питањима у вези са седницом.

Члан 49.

Записничар одлучује о томе шта ће се унети у записник.
На захтев члана 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 50.

Записник потписују директор школе и записничар.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51.

За све што није регулисано одредбама овог Пословника, примењиваће се одредбе Закона, Статута и других општих аката Школе.

Члан 52.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Наставничко веће школе.

Члан 53.


Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 54.

Одредбе овог Пословника сходно ће се примењивати и на рад стручних органа, тимова и Педагошког колегијума.

Члан 55.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду наставничког већа дел.број 1115/1 од 19.11.2019.године и дел.бр.84/1 од 28.01.2021.године.


Директор школе
Марко Рајковић

Пословник је заведен под деловодним бројем 698/1, од 29.06.2022.године, објављен је на огласној табли Школе дана 30.06.2022.године, а ступио је на снагу дана 08.07.2022.године.


Секретар школе
Михајлов Драгана