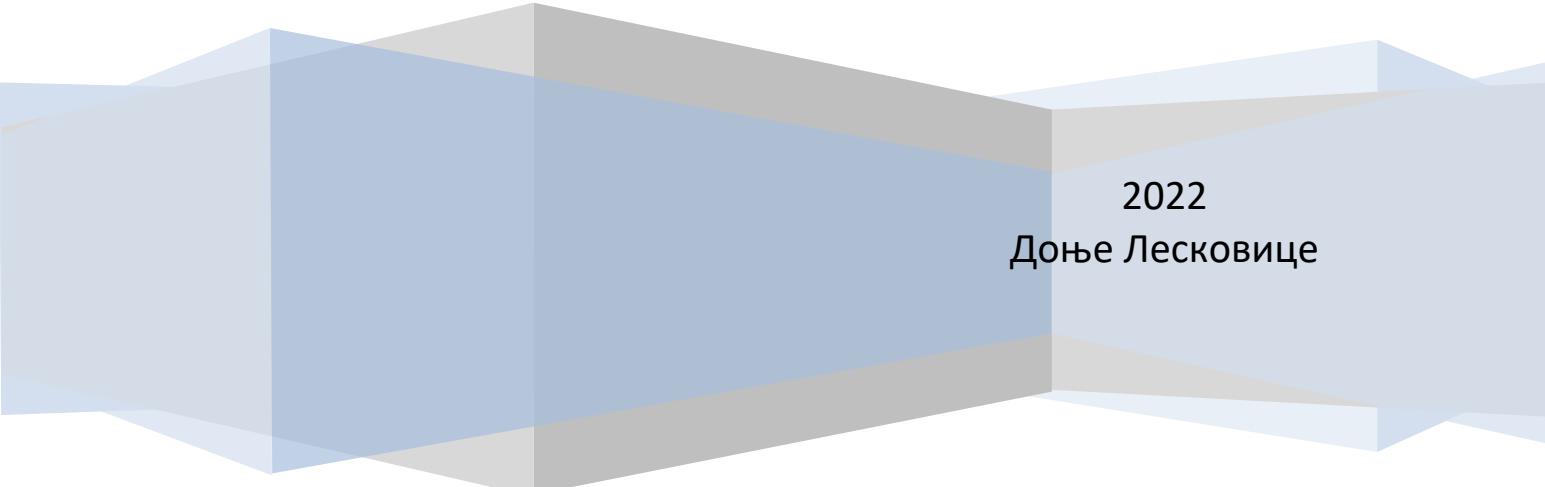


ОСНОВНА ШКОЛА " МИЛОШ МАРКОВИЋ " ДОЊЕ ЛЕСКОВИЦЕ

## ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА



2022  
Доње Лесковице

На основу члана 126 Закона о основама система образовања и васпитања ( " Сл. Гласник РС " бр. 88/17,27/18,10/19,6/20 и 129/21 ) и члана 77 Статута Основне школе " Милош Марковић " Доње Лесковице дел бр 64/18 од 23.03.2018 и Измена и допуна Статута ОШ " Милош Марковић " Доње Лесковице дел. бр. 79/19 од 24.03.2019. године, Наставничко веће на седници одржаној дана 12.4.2022. године, усвојило је:

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Основне школе " Милош Марковић " Доње Лесковице (у даљем текст: Веће).

#### Члан 2.

Директор школе се стара о правилној примени одредаба овог Пословника.

#### Члан 3.

Седнице Наставничког већа су јавне.

#### Члан 4.

Наставничко веће обавља послове утврђене Законом и Статутом школе.

### **II САЗИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

#### Члан 5.

Веће ради на седницама.

Седнице Већа се одржавају у просторијама школе.

Седницама Већа присуствују сви чланови (наставници, васпитачи и стручни сарадници), као и директор.

Седнице Већа одржавају се према динамици одређеној Програмом рада Већа који је саставни део Годишњег плана рада школе.

#### Члан 6.

Седнице Већа сазива директор школе.

Седницу Већа, у одсуству директора школе може заказати стручни сарадник - психолог, или други наставник кога овласти директор.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање 1/3 чланова Већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

#### Члан 7.

Директору школе у припреми седница помажу стручни сарадник - психолог и руководиоци стручних већа.

Дневни ред седнице Већа утврђује директор школе.

#### Члан 8.

Редовне седнице Већа заказују се најмање три дана пре одржавања седнице.

Ванредне седнице већа заказују се најмање 24 часа пре одржавања седнице и могу бити заказане путем e-maila, платформи као што су wiber, times, и телефонским путем.

Дан, час и место одржавања седнице са предлогом дневног реда објављује се на огласној табли Школе.

#### Члан 9.

У предлог дневног реда седнице Већа могу се уврстити само она питања која спадају у његову надлежност.

#### Члан 10.

Радам седнице Већа председава директор школе, а када је он одсутан наставник кога он одреди. Директор руководи радом Већа, без права одлучивања.

### **III РАД НА СЕДНИЦИ**

#### Члан 11.

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, уколико је могуће одмах, а уколико није могуће у року од три дана.

#### Члан 12.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице и дају обавештења о извршеним одлукама са претходне седнице.

#### Члан 13.

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

#### Члан 14.

Директор, односно председавајући, стара се да се рад на седници Већа правилно одвија и оджава ред на седници.

Директор има следећа права и дужности:

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

#### Члан 15.

Члан Већа има права и дужности:

- да присуствује седници Већа и активно учествује у његовом раду;
- да у случају спречености да присуствује седници Већа о томе обавести 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 16.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду.

О појединим питањима реферише известилац (члан Већа) или директор.

#### Члан 17.

После излагања известиоца директор позива чланове на дискусију која траје док сви заинтересовани чланови Већа не изнесу мишљење и предлоге о том питању.

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

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

#### Члан 18.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Већа.

Дискутантима 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 19.

Расправа о једној тачки дневног реда траје све док се не саслушају сви учесници, водећи при томе рачуна да се дискусија не понавља и да се рационално троши расположиво време.

#### Члан 20.

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

#### Члан 21.

Закључак треба да буде формулисан тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Већа.

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

#### Члан 22.

Не може се прећи на расправљање о наредној тачки дневног реда, док се не донесе одлука, односно закључак.

### **IV КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ**

#### Члан 23.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници присуствује више од половине његових чланова.

Веће одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

#### Члан 24.

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 25.

Гласање је, по правилу, јавно.  
Јавно гласање врши се дизањем руке.

#### Члан 26.

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају «за» или «против» предлога, уздржавају од гласања или издвајају мишљење.  
У случају да је број гласова «за» и «против» исти, гласање се понавља.

#### Члан 27.

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

#### Члан 28.

Тајно се гласа када Веће:

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

#### Члан 29.

Тајно се гласа гласачким листићима, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред трочлане комисије, коју бирају чланови Наставничког већа.

#### Члан 30.

Када су сви чланови гласали, комисија броји гласове и утврђује резултат гласања.  
Комисија одмах по пребројавању гласова проглашава резултат гласања

#### Члан 31.

Седница Већа се прекида:

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

Седницу Већа прекида директор или лице које по његовом овлашћењу руководи радом Већа, и који заказује и наставак седнице.

#### Члан 32.

Због ометања реда на седници може се одузети реч члану Већа.

#### Члан 33.

Када је дневни ред исцрпљен, седница се закључује.

### **V ЗАПИСНИК**

#### Члан 34.

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

Записник се оверава печатом.

Саставни део записника представља и број присутних чланова и списак одсутних чланова Већа.

#### Члан 35.

Записничар се одређује из реда чланова Наставничког на почетку сваке школске године.

#### Члан 36.

Записник о раду седнице Већа води се у посебној свесци и садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка школске године),
- место, датум и време одржавања,
- број присутних и одсутних чланова, са навођењем имена одсутних чланова као и имена оправдано одсутних)
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало,
- закључке са назначењем броја гласова за, против и бројањем уздржаних гласова, као и издвојена мишљења,
- 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, као и друге околности за које Веће донесе одлуку.

#### Члан 37.

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафирају записничар и директор.

Члан 38.

Оригинал записника са прилозима, чува се у секретаријату Школе као документ трајне вредности.

## **VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 39.

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

Члан 40.

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

ВД - Д и р е к т о р - а

Наташа Тадић Ђуковић

Пословник је заведен под деловодним бројем 112/22, од 12.4.2022. године, објављен је на огласној табли Школе дана 12.4.2022. године, а ступио је на снагу дана 21.4.2022. године.

Секретар Школе:

Милан Нешовић