

# ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

---

На основу чл. 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017) и члана 57. став 1 тачка 1) Статута школе, Школски одбор Основне школе "Доситеј Обрадовић", на седници одржаној дана 23. 03.2018.године, донео је

## ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДОСИТЕЈ ОБРАДОВИЋ”

### I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1

Овим пословником (у даљем тексту: Пословник) уређује се предмет и начин рада, сазивање и припремање седница, доношење одлука и гласање, вођење записника и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа Основне школе "Доситеј Обрадовић" (у даљем тексту: Школа).

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

#### Члан 2

Наставничко веће је стручни орган Школе кога чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће, као стручни орган, стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно – васпитног рада у Школи а његове надлежности прописане су Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању, а прецизно дефинисане Статутом Школе.

### II. САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

#### Члан 3.

Наставничко веће свој рад обавља на седницама које се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седнице Наставничког већа су јавне и њима присуствују сви чланови овог стручног органа.

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

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.

# ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

---

## Члан 4.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласној табли Школе, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

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.

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

## Члан 5.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

Седнице се сазивају у складу са динамиком одређеној Програмом рада Наставничког већа који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

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

## Члан 6.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Када Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља потребно је да се омогући председнику Савета родитеља учествовање у раду Наставничког већа.

На седнице Наставничког већа поред представника Савета родитеља могу се позвати и представници Школског одбора, Ученичког парламента, када дају своје предлоге и мишљења у складу са својим законским овлашћењима и Статутом школе, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

## III. ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

### Члан 7.

Предлог дневног реда седнице припрема директор Школе, а у припреми материјала за седницу, помажу му стручни сарадници Школе и остали чланови Наставничког већа.

При састављању предлога Дневног реда директор води рачуна:

- да се на седницама разматрају питања која по законским прописима и Статуту Школе спадају у надлежност Наставничког већа;
- да дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за остваривање образовно васпитног рада Школе;
- да дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;
- да се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

### Члан 8.

Сваки члан Наставничког већа у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му законским прописима и Статутом Школе стављени у надлежност.

# ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

---

У случају спречености да присуствује седницама, члан је дужан да о разлозима спречености благовремено, а најкасније 24 сата пре дана одређеног за одржавање седнице, обавести директора Школе.

## IV. РАД СЕДНИЦЕ

### Члан 9.

Радом седнице Наставничког већа председава директор Школе.

Седницу отвара директор као председавајући и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутно више од половине укупног броја чланова Наставничког већа ( наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређено или на одређено време).

Када заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе је дужан да у року од 8 дана закаже са истим дневним редом наредну седницу.

Након утврђивања кворума разматра се и усваја предлог дневног реда.

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

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 10.

Директор Школе, као председавајући, води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену и 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.

Директор 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.

Уколико учесник у дискусији и после опомене не поступи по примедби директора, овај има право да му ускрати даље излагање.

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

### Члан 11.

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 12.

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Председавајући закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискусаната.

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.

## V. ОДЛУЧИВАЊЕ

### Члан 13.

Наставничко веће одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова, јавним гласањем сем у случају када је законом и Статутом Школе другачије предвиђено.

Кад се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и председавајући предлаже гласање ради доношења закључка, односно одлуке и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда.

Глас се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

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

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 14.

Закључци, односно одлуке које доноси Наставничко веће 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, што се уноси у записник.

Ако је у питању одлука коју треба да изврши посебна комисија, Наставничко веће ће дати смернице за извршење или рад.

### Члан 15.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће тајним изјашњавањем на начин и по поступку како је то предвиђено Статутом школе.

У случају када Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе, гласање се врши на начин и по поступку како је то предвиђено Законом и Статутом школе.

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

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

## VI. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

### Члан 16.

Директор Школе, као председавајући, има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

### Члан 17.

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере: опомена, одузимање речи и удаљавање са седнице. Опомену и одузимање речи изриче председавајући а удаљавање са седнице Наставничко веће на предлог председавајућег.

# ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

---

## Члан 18.

Опомена се изриче 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 дискутанта у излагању, добацивање и ометање;
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

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 19.

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 20.

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

Уколико се утврди да се на седници не могу размотрити сва питања утврђена дневним редом, седница се прекида и одређује се дан за одржавање наставка седнице.

## VII. ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

### Члан 21.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину. Записник у папирној форми потписују директор и записничар.

### Члан 22.

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка школске године;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег записничара;
- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;

# ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

---

- имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председавајућег и записничара.

## Члан 23.

Записник који се састоји из више листова мора имати парафирану сваку страницу од стране директора и записничара.

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

## Члан 24.

Записник се чува у архиви Школе, са записницима осталих органа Школе, као документ од трајне вредности.

О раду наставничког већа директор Школе сачињава извештај који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

## Члан 25.

Извод из записника, са одлукама и закључцима донетим на седници Наставничког већа, објављује се на огласној табли Школе, у року од три дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен.

## Члан 26.

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

## VIII. КОМИСИЈЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

### Члан 27.

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

Састав комисије, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Наставничко веће приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Наставничком већу и директору школе.

## IX. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 28.

## ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

---

На сва питања која нису уређена овим Пословником примењиваће се одредбе одговарајућих законских прописа и Статута Школе.

Тумачења одредаба Пословника даје Школски одбор.

### **Члан 29.**

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа дел.бр. од 443-1/09. године са Изменама и допунама дел.бр. 677/13.

### **Члан 30.**

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

Председник Школског одбора

---

Горан Гајић

Пословник је заведен под деловодним бројем 173/18 од 23.03.2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 26.03.2018. године.

Секретар Школе

---

Снежана Бјелица