На основу члана 54. Статута ОШ „Цветин Бркић“ у Глушцима, Наставничко веће је, на седници одржаној дана 27.12.2013. године донело

* **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 ОШ „Цветин Бркић“ у Глушцима (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 *.*

На седнице Наставничког већа могу се позивати представници Школског одбора, Савета родитеља, представници Ученичког парламента, када дају своје предлоге и мишљења по питањима у складу са чланом 105. став 1. Закона и Статутом 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, седници 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.

* **САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ**

**Члан 5**

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

**Члан 6**

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.

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

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

Директор председава седницама Наставничког већа, а у случају одсутности директора председаваће лице које овласти.

**Члан 7**

Редовне седнице Наставничког већа одржавају се сходно Годишњем плану рада школе а чланови Наставничког већа се обавештавају најмање два дана пре одржавања седнице.

Ванредне седнице могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

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

Наставничко веће даје мишљење Школском одбору у вези избора директора на посебној седници Наставничког већа којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

* **ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ**

**Члан 8**

Предлог дневног реда седнице припрема директор Школе, а у припреми материјала за седницу, помажу му педагог, секретар Школе и други запослени.

**Члан 9**

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

- да се на седницама разматрају питања која по Закону 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.

* **РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА**

**Члан 10**

Сваки члан Наставничког већа 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 или педагога.

**Члан 11**

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 12**

Директор Школе (даље: председавајући) 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 13**

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 14**

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.

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице, а потом се разматра и усваја предлог дневног реда.

**Члан 15**

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 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 16**

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.

**Члан 17**

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси известилац - члан Наставничког већа, директор или друго лице које присуствује седници.

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

**Члан 18**

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.

**Члан 21**

Гласање је, по правилу јавно.

Када Наставничко веће предлаже чланове Школског одбора из реда запослених, и када даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора, гласање је тајно.

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

**Члан 22**

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 23**

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 24**

Тајно се гласа када Веће:

**- даје мишљење о кандидатима за избор директора,**

- **предлаже чланове школског одбора из реда запослених**.

Предлог чланова школског одбора има право да поднесе сваки члан Наставничког већа.

**Члан 25**

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

**Члан 26**

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

***Пример бр. 1***

Наставничко веће Основне школе „ Цветин Бркић“ Глушци

Број : \_\_\_\_\_

Датум : \_\_\_\_\_\_\_\_

Место : ГЛУШЦИ

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора школе, по конкурсу расписаном у листу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.године.**

Позитивно мишљење члан Наставничког већа даје за кандидата чији је редни број заокружен :

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ .

Треба заокружити само један редни број .

**М.П**

**Члан 27**

***Пример бр. 2***

Наставничко веће Основне школе „ Цветин Бркић“ Глушци

Број :

Датум :

Место : ГЛУШЦИ

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидату за избор директора школе, по конкурсу расписаном у листу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.године.**

На конкурс за директора школе пријавио се један кандидат који испуњава услове, и то:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(име и презиме)-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(образовање)

**Мишљење:**

**ЗА ПРОТИВ**

**М.П**

**Члан 28**

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

Наставничко веће Основне школе „ Цветин Бркић“ Глушци

Број : \_\_\_\_\_

Датум : \_\_\_\_\_\_\_\_

Место : ГЛУШЦИ

**Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у школи.**

За чланове/или члана Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене/или запосленог чији је редни број :

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

.

Треба заокружити три/или један редни број .

**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, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Наставничког већа, изабрана на седници.

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.

**Члан 30**

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.

**Члан 31**

По завршеном гласању, председавајући утврђује резултат гласања.

**Члан 32**

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.

**Члан 33**

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 34**

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 тач. 1, 2. и 3. овог члана изриче председавајући, а меру из тачке 4. Наставничко веће, на предлог председавајућег.

**Члан 35**

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 дискутанта 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 36**

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 37**

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

* **ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА**

**Члан 38**

Записник са седнице Наставничког већа води педагог или библиотекар школе.

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

**Члан 39**

Записник обавезно садржи:

- место, датум и време одржавања;

- име председавајућег, записничара;

- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;

- 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 40**

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

**Члан 41**

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

**Члан 42**

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

* **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 43**

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

**Члан 44**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| У Глушцима, Број 1149 |  | ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ: |
| дана 27.12.2013. године |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  | Мирослав Ковачевић |

Оваj Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 27.12.2013. год.

Секретар школе:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дипл. правник Сања Гајић

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОСНОВНА ШКОЛА „ЦВЕТИН БРКИЋ“

Дел. бр. 1149

Датум: 27.12.2013. године

Место: ГЛУШЦИ

На основу члана 15 стaв 6. и чл. 82 став 3. Статута Основе школе „Цветин Бркић“ Глушци , Наставничко веће Oсновне школе „Цветин Бркић“ Глушци на седници одржаној дана 27.12.2013. године, донело је

**ОДЛУКУ**

* Да се доноси Пословник о раду Наставничког већа.

**Образложење**

Чланом 15. став 6. Статута прописано је да се пословником уређује рад наставничког већа, школског одбора, савета родитеља школе и ученичког парламента. Пословник доноси орган чији се рад уређује.

Чланом 54. став 3. Статута прописано је да се начин рада, доношење одлука, вођење записника на седницама и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа уређује пословником о раду.

Директор школе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Мирослав Ковачевић