

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017) Школски одбор ОШ „Душко Радовић“, Београд, на седници одржаној 23.03.2018. године, доноси

РЕПУБЛИКА СРБИЈА, ГРАД БЕОГРАД
ОСНОВНА ШКОЛА »ДУШКО РАДОВИЋ«

Бр. 216/7

ПОСЛОВНИК

23.03. 2018. ГОДИНЕ
НОВИ БЕОГРАД, Булевар Зорана Ђинђића 112
Тел. 2601-786

О ПРАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа ОШ „Душко Радовић“ (у даљем текст: Веће).

Члан 2.

Директор школе се стара о примени одредаба овог Пословника.

Члан 3.

Седнице Наставничког већа су јавне и могу им присуствовати остали запослени, представници Школског одбора, Савета родитеља, Ученичког парламента, представници локалне заједнице и Министарства просвете.

Члан 4.

Наставничко веће обавља послове утврђене Законом и Статутом школе.

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 лице које директор овласти. Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 7.

Директору школе у припреми седница помажу психолог, педагог 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.

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 из надлежности Наставничког већа.

Члан 10.

Радом седнице Већа председава директор школе, а када је он одсутан наставник кога он одреди.

Директор руководи радом Већа, без права одлучивања.

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.

Уколико су чланови већа спречени да присуствују, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре редовне седнице, обавесте директора.

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 одржава 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 општинских аката школе.

Због повреде реда на седници члановима Већа могу се изрећи следеће мере:

1. усмена опомена
2. опомена унета у записник
3. одузимање речи
4. удаљавање са седнице

Мере по тачкама 1., 2., и 3. изриче председавајући, а под тачком 4. Наставничко веће на предлог председавајућег или осталих чланова.

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 општинских 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 дискутантима, 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.

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, заказује се нова седница у року од 24 часа и гласање се понавља.

Члан 27.

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

Члан 28.

На посебној седници Наставничког већа, којој присуствују сви запослени, спроводи се тајно изјашњавање о:

- 1) пријављеним кандидатима за избор директора Школе, и
- 2) предложеним члановима Школског одбора из реда запослених.

У случају из става 1. овог члана, гласа се гласачким листићима на којима је исписано "за" или "против", који су оверени малим печатом Школе.

Гласање о пријављеним кандидатима за избор директора школе спроводи комисија за избор директора .

Гласање о предложеним члановима Школског одбора из реда запослених спроводи комисија коју именује Наставничко веће.

Гласање се врши на тај начин што се заокружи редни број испред кандидата за којег се гласа, а листићи се убацују у гласачку кутију.

Одмах после гласања комисија пребројава гласове и објављује резултат.

У случају када се даје мишљење за избор директора школе, добио је кандидат који је добио највећи број гласова.

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.

ЗАПИСНИК

Члан 34.

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 35.

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

Члан 36.

Записник о раду седнице Већа обавезно 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.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

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

Члан 40.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду дел. број 971/7 од 12.12.2013. године.

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

Пословник објављен на огласној табли школе дана 28.03. 2018. године.

Председник Школског одбора



Марина Ињац

Марина Ињац

Бр. 1181/5

30. 12. 20 20 год.

НОВИ БЕОГРАД, Булевар Зорана Ђинђића 112
Тел. 2601-786

ОДЛУКА

О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПОСЛОВНИКА ПОСЛОВНИКА О РАДУ
НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ОШ „ДУШКО РАДОВИЋ“ деловодни број 216/7 од
23.03.2018. године

Члан 1.

У члану 5. Пословника о раду Наставничког већа ОШ „Душко Радовић“ деловодни број 216/7 од 23.03.2018. године додаје се став 5. који гласи:

„ Изузетно када у хитним случајевима, у случају угрожене безбедности и здравља чланова Наставничког већа, као и из других оправданих разлога, није могуће одржати седницу на којој ће чланови физички присуствовати, директор школе или лице које директор школе овласти, може да сазове и одржи седницу Наставничког већа на даљину преко неке од on-line платформи (нпр. Microsoft Teams, Google classrom, Google meet, zoom, viber, skipe...)

Записничар сачињава записник и шаље га свим члановима путем електронских средстава комуникације.

Одлука о изменама и допунама Пословника о раду Наставничког већа „ОШ „ДУШКО РАДОВИЋ“, заведен је под деловодним 1181/5 од 30.12.2020. године, објављена је на огласној табли Школе дана 30.12.2020. године и ступила на снагу дана 08.01.2021. године.



Председник Школског одбора

Марина Ињац

Марина Ињац