

На основу члана 58. Статута МШ „Живорад Грбић” Ваљево Наставничко веће МШ „Живорад Грбић” Ваљево , на седници одржаној дана 23. 6. 2016. године доноси:

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ**

### **НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА МШ „Живорад Грбић” ВАЉЕВО**

#### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим пословником уређује се начин рада, сазивање и припремање седница , доношење одлука и гласање, вођење записника и друга питања од значаја за рад Наставничког већа МШ „Живорад Грбић” Ваљево (у даљем тексту: Школа) .

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове наставничког већа и сва друга лица која присуствују седницама овог стручног органа.

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 2.**

За правилну примену одредаба овог Пословника одговоран је директор школе.

##### **Члан 3.**

Свој рад наставничко веће обавља на седницама.

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

На седнице Наставничког већа могу се позвати представници Школског одбора, Савета родитеља, представници Ученичког парламента када дају своје предлоге и мишљења по питањима у складу са чланом 105. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и Статутом , представници локалне заједнице и Министарства просвете, науке и технолошког развоја 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 и представник Савета родитеља.

Када наставничко веће даје мишљење у поступку избора директора, седници присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем.

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

#### Члан 4.

Наставничко веће обавља послове утврђене Законом и Статутом школе.

#### Члан 5.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

### II НАЧИН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

#### Члан 6.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор обавља послове припремања седнице, сазива седнице Наставничког већа, утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу, доноси одлуку о одлагању или прекидању седнице, предлаже усвајање дневног реда, предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично, утврђује да је одлука, закључак или мишљење донето, даје и одузима реч и стара се да се седница несметано одвија, предузима мере у случају нарушавања реда на седници, предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа, прати извршавање одлука наставничког већа, закључује седницу, обавља и друге послове у вези руковођења седницом.

### III САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

#### Члан 7.

Веће ради на седницама које сазива директор школе.

Седнице се одржавају у просторијама школе које одреди директор.

Седницама присуствују сви чланови (наставници и стручни сарадници) као и директор школе.

Редовне седнице утврђују се Годишњим планом рада школе. Ванредне седнице наставничког већа заказују се по потреби, најкасније 24 часа пре утврђеног термина за одржавање, истицањем обавештења о месту дану и часу одржавања седнице на огласној табли и сајту школе.

#### Члан 8.

Седнице Већа сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања.

Седницом већа, у одсуству директора, може руководити и други наставник или стручни сарадник кога овласти директор.

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

У припреми седница директору помажу стручни сарадник и руководиоци стручних већа.

#### Члан 9.

Редовне седнице заказују се најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице , истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе и **сајту школе.**

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

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

### IV ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

#### Члан 10.

Предлог дневног реда припрема директор школе, а у припреми материјала за седницу помажу му стручни сарадник и остали чланови Наставничког већа, секретар и други запослени.

#### Члан 11.

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

При састављању предлога дневног реда директор нарочито води рачуна да се на седницама разматрају питања која по Закону и Статуту 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 , да дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници, да се редослед тачака дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

Радам седнице Већа председава директор школе, а у случају његове одсутности члан Већа кога он одреди.

### V РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

#### Члан 12.

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

У случају спречености да присуствује седници , члан је дужан да о разлозима спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре дана одређеног за одржавање седнице , обавести директора или стручног сарадника.

Одсуство члана Наставничког већа са седнице третира се као и свако друго одсуство са рада.

Седница Већа може да се одржи ако је истој присутно више од половине чланова већа.

Пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа директор школе отвара седницу након чега позива чланове Већа да предложи измене и/или допуне предложеног дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

Измену и/или допуну дневног реда има право да предложи сваки члан Наставничког већа, уз одговарајуће образложење .

После утврђивања коначног предлога дневног реда , доноси се одлука о усвајању дневног реда након чега директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

#### Члан 13.

Директор школе (у даљем тексту: 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 обавезан је да , претходно, од председавајућег тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност.

Право да учествује у дискусији има директор, сви чланови већа , лица ангажована по уговору о извођењу наставе и представници Ученичког парламента , а по одобрењу директора 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. Дискусије треба да буду што краће и јасније.

#### Члан 14.

На предлог председавајућег или члана Веће може донети одлуку , у оправданим случајевима, и без расправе да се одреди време за сваку појединачну дискусију, да се ограничи време говора сваког 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 15.

Сваки дискутант 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 5 минута.

Председавајући има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

#### Члан 16.

Председавајући даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања , а после дискусије предлаже доношење одлуке по тој тачки.

#### Члан 17.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Директор ће опоменути дискутанта који и после одузимања речи настави да говори као и лице које се непристојно понаша или на други начин омета рад на седници.

#### Члан 18.

Уколико опоменуто лице наставља да омета ред на седници, на предлог директора или члана Већа, Наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука из претходног става односи обавезно је да , одмах по изрицању мере удаљења, напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

#### Члан 19.

Ако се утврђеним мерама не може одржати ред на седници , 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 20.

Када заказаној седници не присуствује довољан број чланова Већа седница се одлаже. Нова седница са истим дневним редом заказује се најкасније у року од 3 дана.

#### Члан 21.

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

### **VI ОДЛУЧИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

#### Члан 22.

Наставничко веће доноси две врсте одлука и то: одлуке по тачкама дневног реда и закључке.

#### Члан 23.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета, име и презиме односно функцију лица одговорног за њено извршење, начин извршења, рок за извршење одлуке и начин праћења извршења одлуке.

#### Члан 24.

Уколико 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 наредних седница.

#### Члан 25.

Када одлучује о процедуралним питањима , а не доноси одлуку по тачки дневног реда , Наставничко веће доноси закључке . Закључак садржи исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

## VII ГЛАСАЊЕ

### Члан 26.

Гласање на седници наставничког већа је, по правилу, јавно.

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 , а уколико се и , након поновљеног гласања , не може утврдити већина седница се одлаже.

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора. После гласања директор пребројаваем гласова утврђује да ли је одлука донета.

### Члан 27.

Одлуке се доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога , директор ће све предлоге ставити на гласање , редом којим су изложени.

### Члан 28.

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

Изузетно, чланови наставничког већа могу одлучити да гласање о неким питањима буде тајно:

Тајно се гласа и одлуке доносе тајним гласањем када Веће даје мишљење о кандидатима за директора и када предлаже чланове Школског одбора из реда запослених .

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом школе.

### Члан 29.

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

Наставничко веће МШ „Живорад Грбић” Ваљево

Број:

Датум:

Место:

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа**

**о кандидатима за избор директора школе**

**по конкурс у расписаном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_ 20\_\_ године**

1. За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишење за избор
2. За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишење за избор
3. За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишење за избор

Члан Већа треба да заокружи редни број кандидата за кога даје позитивно мишљење за избор директора.

Позитивно мишење може се дати само за једног кандидата.

\_\_\_\_\_  
Директор школе

Члан 30.

Уколико се гласа само један кандидат за директора гласачки листић има следећу садржину:

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа  
о кандидатима за избор директора школе  
по конкурсном расписаном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_ 20\_\_ године**

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишење за избор директора школе:

1. Да
  2. Не
- Гласање се врши заокруживањем само једног редног броја

Директор  
\_\_\_\_\_

Члан 31.

У гласачки листић кандидати се уписују оним редоследом којим су дати у информацији комисије за избор директора.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана. Комисију из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се даје мишење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана комисије има сваки члан Наставничког већа.

Директор и лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу комисије.

Пре гласања комисија пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Чланови наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редни број кандидата за којег дају позитивно мишљење и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Одмах по обављеном гласању комисија пребројава гласове и објављује резултат гласања.

### Члан 32.

Тајно гласање за утврђивање предлога представника запослених у Школски одбор спроводи се на гласачким листићима, на којима се наводе сви предложени кандидати, по редоследу којим су предлагани на седници наставничког већа 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.

За члана школског одбора предложена су три кандидата 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 33.

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

Наставничко веће МШ „Живорад Грбић” Ваљево

Број:

Датум:

Место:

#### **Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених**

За чланове Школског одбора из реда запослених члан Наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен :

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

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

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

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

Гласање се врши заокруживањем три редна броја

Директор

### Члан 34.

За чланове Школског одбора предложена су три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова.



Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених , у што краћем року, доставља се Скупштини Града Ваљева , ради благовременог именованња чланова Школског одбора.

## VIII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА И ЧЛАНОВА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

### Члан 35.

Директор има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници одржава према утврђеном дневном реду
- даје реч члановима и осталим учесницима на седници
- у оправданим случајевима одобрава појединим члановима већа напуштање седнице
- потписује донете одлуке и/или закључке
- врши и друге послове у складу са одредбама Закона, Статута и других општих аката школе

### Члан 36.

Члан Већа има следаћа права и дужности:

- да присуствује седници Већа и активно учествује у њеном раду
- да у случају спречености да присуствује седници благовремено обавестио директора или стручног сарадника
- да на седници Већа даје предлоге за доношење одлука и закључака
- врши и друга права и дужности које произилазе из одредаба Статута и других општих аката

### Члан 37.

Сваки члан Наставничког већа има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети рад на седницама.

## IX

### Члан 38.

Због повреде реда на седницама могу се изрећи следеће мере:

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

Мере под ред. број 1-3 изриче председавајући, а меру удаљења са седнице Наставничко веће.

### Члан 39.

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нариушава ред и одредбе овог пословника што може бити : учешће у дискусији пре добијања речи, дискусија о питању које није на дневном реду, прекидање другог дискусанта у излагању, добацивање, ометање, недолично и непристојно понашање, вређење присутних .

Писмена опомена из претходног члана изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану Наставничког већа који је већ два пута био опоменут, а наставља са непримереним понашањем.

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.

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.

#### Члан 40.

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 је одмах напусти.

Лица која присуствују седници, а нису чланови Наставничког већа, могу се због нарушавања реда удаљити са седнице после само једне опомене.

### Х ЗАПИСНИК

#### Члан 41.

На свакој седници Већа води се записник који садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка школске године)
- место, датум и време одржавања
- име председавајућег и записничара
- имена одсутних чланов
- имена присутних лица која нису чланови већа
  
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање
  
- усвојени дневни ред
- кратак резиме расправе по појединим питањима
- формулацију одлука о којима се гласало са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова
  
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда
  
- време када је седница завршена или прекинута
  
- потписе председавајућег и записничара

У записник се уносе и изјаве и мишљења за које поједини чланови изричито траже да се унесу, као и друге околности за које се донесе одлука.

Саставни део сваког записника је и евиденциона листа чланова наставничког већа који присуствују тој седници Већа.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор школе.

Записник се води у посебној повезаној свесци овереном печатом, а потписује га директор школе и записничар.

Када се свеска записника испуни трајно се чува у архиви школе.

#### Члан 42.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице. Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне који у исти треба унети.

Извод из записника објављује се у складу са одредбама Статута о обавештавању ученика, родитеља, запослених и других лица.

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

О извршавању свих одлука донетих на седници Наставничког већа стара се директор школе.

### **XI КОМИСИЈЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

#### Члан 43.

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

#### Члан 44.

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

За свој рад чланови комисије одговарају Наставничком већу.

### **XII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 45.

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

#### Члан 46.

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

Директор

---

Датум објављивања: 28. 06. 2016.

Датум ступања на снагу: 06. 07. 2016.