

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник -РС”, бр. 88/2017) и члана 34, 50, 51, 52, и 53 Статута Основне и средње школе „Жарко Зрењанин“ у Суботици, дел. број: . године, Школски одбор Основне и средње школе „Жарко Зрењанин“ у Суботици је, на седници одржаној дана 23.03.2018. године донео

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ОИСШ „ЖАРКО ЗРЕЊАНИН”

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 Основне и средње школе „Жарко Зрењанин“ у Суботици (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.

Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

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 88. 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.

У одсуству директора, седнице сазива и њима руководи помоћник директора Школе.

Члан 6

Седнице се сазивају и одржавају по потреби, а најмање две у току сваког полугодишта, према плану и програму рада који је саставни део годишњег плана рада Школе, по правилу ван радног времена.

Седница Већа може да се одржи ако је присутно више половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређено или на одређено време.

Директор школе је у обавези да закаже седницу на захтев најмање једне трећине чланова Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља или ученичког парламента.

Члан 7

Седнице предвиђене планом и програмом рада Наставничког већа, као и седнице сазване у складу са чланом 6. став 2 и 3. овог правилника, заказују се најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе.

ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 8

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

Члан 10.

Редовне седнице заказују се најмање три дана пре одржавања седнице.

Ванредне седнице заказују се најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Обавештење о одржавању седнице објављује се на огласној табли Школе.

РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 11

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 његовог помоћника.

Члан 12

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 13

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 14

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 15

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 16

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.

Члан 17

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 18

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

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

Члан 19

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

Члан 20

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.

Члан 21

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 22

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 23

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 24

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 25

На посебној седници Наставничког већа, којој присуствују сви запослени, спроводи се тајно изјашњавање о пријављеним кандидатима за избор директора Школе.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора обавезно на себи има мали печат школе и има следећи текст:

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора Школе, по конкурс у расписаном у _____, од _____ 20_ . Године

Позитивно мишљење члан Наставничког већа даје за кандидата заокруживањем редног броја, имена кандидата или и редног броја и имена кандидата:

1. _____
2. _____
3. _____

Треба заокружити само редни број, име кандидата или и име и редни број кандидата.

М.П.

Члан 26.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника комисије кога одређује директор и два члана који се именују на тај начин што сви присутни запослени на седници, бирају своја два представника јавним гласањем.

Гласање се врши на тај начин што се хемијском оловком заокружи редни број, име кандидата или и редни број и име кандидата за којег се даје позитивно мишљење, а листићи се убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије. Председник комисије и чланови комисије гласају последњи. Одмах после гласања комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања. Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио највише гласова од укупног броја запослених присутних.

Када Наставничко веће даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора, гласање је тајно.

Мишљење о кандидатима у поступку избора директора даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени школе који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Тајно гласање за давање мишљења о кандидатима у поступку избора директора спроводи се на гласачким листићима, на којима се наводе сви предложени кандидати, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена.

Уколико има више кандидата, давање мишљања се врши заокруживањем редног броја, имена кандидата или и редног броја и имена кандидата за којег се даје позитивно мишљење.

Уколико постоји један кандидат, мишљење се даје заокруживањем или незаокруживањем имена кандидата, редног броја или и имена и броја кандидата.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника кога одређује директор и два члана који се именују на тај начин што сви присутни запослени на седници, бирају своја два представника јавним гласањем.

Резултати мишљења се достављају Школском одбору најкасије у року од пет дана од дана одржавања седнице.

Чланове комисије из састава свих запослених, има право да предложи било који запослени, и ти предлози се стављају на јавно гласање. Кандидати са највећим бројем гласова проглашавају се члановима и чине трочлану комисију заједно са председником комисије.

Члан 27

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, имена кандидата или и имена и редног броја кандидата.

Гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија која се састоји од председника комисије кога одређује директор школе и два члана из реда чланова Наставничког већа, изабрана на седници на којој се врши гласање.

Сматра се да су за члана Школског одбора изабрана 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 28.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи обавезно на себи има мали печат школе и следећи текст:

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи

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

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____,
6. _____.

Треба заокружити само три редна броја, имена кандидата или и редног броја и имена кандидата.

М.П.

Члан 29.

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 се спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, на начин који је објашњен у чл. 26 и 27. овог Пословника.

Члан 30

По завршеном гласању, председавајући утврђује резултат гласања.

Члан 31

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 32

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 33

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 34

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 дискусанта 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 седниц.

Члан 35

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 36

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 37

На почетку сваке седнице председавајући одређује једног члана који ће водити записник.

Записник се води уз помоћ диктафона (по потреби).

Члан 38

Записник обавезно садржи:

- место, датум и време одржавања седнице;
- дневни ред седнице;
- име записничара;
- списак 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 неважећих 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 39

Записник се води у свесци која се отвара за сваку школску годину.

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

Члан 40

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

Члан 41

Извод из записника, са одлукама и закључцима донетим на седници Наставничког већа, добијају чланови Наставничког већа путем електронске поште (е-маил) у року од 8 дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен.

Члан 42

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

КОМИСИЈЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 43

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

Члан 44

Састав комисије из члана 43. овог пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Наставничко веће приликом њеног образовања.

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

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45

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

Члан 46

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

Члан 47

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

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду наставничког већа, који је заведен под дел. бр. 555-01/10 од 04.11.2010. године, објављен на огласној табли Школе дана 16.09.2010. године, а ступио на снагу дана 24.09.2010. године.

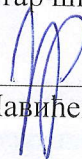
Председник Школског одбора



Ненад Козомора, дипл. правник

Пословник је заведен под деловодним бројем 261-01/19 од 23.03.2019 године, објављен је на огласној табли Школе дана 23.03.2019 године, а ступио је на снагу дана 04.04.2019 године.

Секретар школе



Јована Павићевић, дипл. прав.

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20 и 129/21 – даље Закон) и члана 35. став 1 тачка 1, и члана 51 став 3 Статута Основне и средње школе „Др Светомир Бојанин“ у Суботици (дел. број: 488-01/21 од 28.07.2021. г. и 100-01-2/22 од 24.02.2022.г.), Школски одбор Основне и средње школе „Др Светомир Бојанин“ у Суботици је, на седници одржаној дана 18.01.2023. године донео

**ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПОСЛОВНИКА
О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА
ОИСШ „ДР СВЕТОМИР БОЈАНИН”
(дел. број: 261-01/18 од 23.03.2018. године)**

Члан 1.

У члану 3. Пословника о раду Наставничког већа Основне и средње школе „Др Светомир Бојанин“ Суботица (дел. број.261-01/18 од 23.03.2018. године), након првог става, додаје се нови став који гласи:

„Седнице Наставничког већа могу да се одржавају уживо или преко интернета, путем апликације за конференцијски видео позив.“

Члан 2.

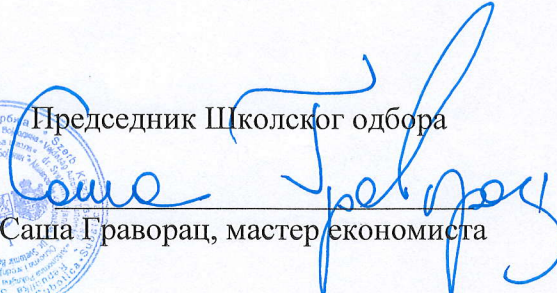
Ова Одлука о изменама и допунама Пословника о раду Наставничког већа ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

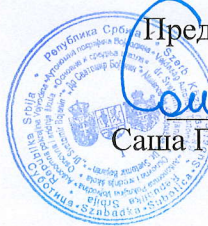
Образложење

Чланом 119. Став 1 тачка 1 Закона прописано је да орган управљања установе доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

Предложена промена постојећег Пословника о раду Наставничког већа је неопходна из разлога да би се у условима садашње а можда и неке будуће епидемије, омогућило несметано функционисање Школе уз истовремену заштиту здравља чланова Наставничког већа.

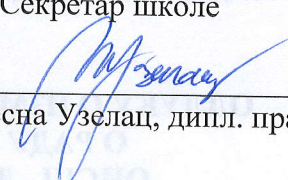
На основу свега наведеног, одлучено је као у диспозитиву.

Председник Школског одбора

Саша Граворац, мастер економиста



Одлука о измени и допуни Пословника о раду Наставничког већа ОИСШ „Др Светомир Бојанин“ Суботица (дел. број: 261-01/18 од 23.03.2018. г.) је заведен под деловодним бројем 33-01-3/23 од 18.01.2023. године, објављен је на огласној табли Школе дана 18.01.2023. године, а ступио је на снагу дана 27.01.2023. године.

Секретар школе


Весна Узелац, дипл. прав.

