

На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 72/09) и члана 39. став 1. тачка 1) Статута, школски одбор Основне школе “1.300 каплара” у Београду, на седници одржаној 27.10.2010. год. донео је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Пословником о раду наставничког већа (у даљем тексту: Пословник) Основне школе “1.300 каплара” у Београду (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања наставничког већа Школе.

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

#### **Члан 2.**

Наставничко веће врши послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и Статутом школе.

#### **Члан 3.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седницама наставничког већа руководи директор, без права одлучивања, а у његовој одсутности стручни сардник односно наставник кога одреди директор.

#### **Члан 4.**

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, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука 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.

#### **Члан 5.**

У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице наставничког већа директору помажу стручни сардници, чланови наставничког већа, а по потреби секретар и друге службе.

## II. РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ

### 1. Сазивање седнице

#### Члан 6.

Седница наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе најмање два дана пре дана одржавање седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози.

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

Седнице наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодшта, 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.

#### Члан 7.

Седницама наставничког већа обавезно присуствују сви чланови већа.

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

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници наставничког већа могу да присуствују представници ученичког парламента и друга лица, по одобрењу директора.

### 2. Ток седнице

#### Члан 8.

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине од укупног броја чланова наставничког већа.

#### Члан 9.

После отварања седнице, директор позива чланове наставничког већа да предложи измене или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

#### Члан 10.

После усвајања дневног реда, прелази се на разматрање појединих питања по утврђеном и усвојеном дневном реду.

Директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

#### Члан 11.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови наставничког већа.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају 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.

#### Члан 12.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Пословника које уређују начин рада и одлучивања наставничког већа.

### **Члан 13.**

Дискусије треба да буду што краће и јасније.  
Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

### **Члан 14.**

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда или да се ограничи трајање дискусија.

### **Члан 15.**

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

## **3. Одржавање реда на седници**

### **Члан 16.**

О одржавању реда на седници стара се директор.

### **Члан 17.**

Због повреда реда на седници могу се према члановима изрећи следеће мере:

1. усмена опомена,
2. писмена опомена унета у записник,
3. одузимање речи,
4. удаљење са седнице.

Мере под 1, 2 и 3 изриче директор, а под 4 наставничко веће, на предлог директора.

### **Члан 18.**

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника (који говори пре него што је затражио и добио реч; који, и поред упозорења председника, говори о питању који није на дневном реду; ако прекида говорника у излагању или добацује, односно омета говорника, или на други начин угрожава слободу говора; ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица; ако употребљава псовке и увредљиве изразе; ако другим поступцима нарушава ред на седници или поступа противно одредбама овог пословника).

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе пословника.

Одузимање речи изриче се члану који у свом излагању нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

### **Члан 19.**

Удаљење са седнице изриче се члану који, и после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, не поштује одлуку директора о изрицању мере одузимања речи или наставља да нарушава ред и одредбе овог пословника, вређа или клевета поједине чланове или друга присутна лица. 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 учесника седнице.

Присутна лица на седници, који нису чланови наставничког већа, због нарушавања реда по овом пословнику могу се после само једне опомене удаљити са седнице.

Мера удаљења односи се само на седницу наставничког већа на којој је изречена. Одлука о удаљењу доноси се јавним гласањем

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

## 4. Прекид и одлагање седнице

### Члан 20.

Ако се редовним мерама предвиђеним овим пословником не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време наставка седнице

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

### Члан 21.

Ако на седницу не дође потребан број чланова наставничког већа или остала лица чије је присуство неопходно, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено, у оквиру рока од три дана, утврђује дан и час када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

## 5. Одлучивање

### Члан 22.

Наставничко веће доноси одлуке по тачкама дневног реда (која треба да садржи јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета и начин извршења одлуке).

### Члан 23.

Ако 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 следећих седница.

### Члан 24.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова, ако Статутом школе није другачије утврђено.

Одлуке се доносе на предлог директора.

### Члан 25.

Члан наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

### Члан 26.

Одлуке се, по правилу, 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 27.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руку на предлог директора.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора
- 2) предлагање чланова школског одбора из реда запослених

## 6. Записник са седнице

### Члан 28.

О току седници наставничког већа води се записник.  
Записничара одређује директор школе из реда чланова наставничког већа.

### Члан 29.

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 које треба унети у тај записник.

### Члан 30.

Записник садржи основне податке о седници и раду на њој, и то:

- 1) дан, час и место почетка седнице;
- 2) број присутних чланова;
- 3) имена присутних и одсутних чланова (посебна евиденција која је саставни део записника);
- 4) имена присутних лица која нису чланови наставничког већа;
- 5) констатацију да седници присуствује потребан број чланова наставничког већа за пуноважно одлучивање;
- 6) дневни ред седнице;
- 7) одлагање или прекид седнице;
- 8) дискутантима и дискусијама по тачкама дневног реда (у сажетом облику);
- 9) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 10) издвојена мишљења чланова наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 11) податке о одлучивању наставничког већа по свакој тачки дневног реда, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова;
- 12) податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене;
- 13) податак о часу завршетка или прекида седнице;
- 14) потпис директора и записничара;
- 15) друге значајне податке у вези са седницом.

### Члан 31.

Записник се објављује на огласној табли Школе, у року од 5 дана од дана одржавања седнице и на том месту остаје најмање 8 дана.

## III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 32.

О примени овог Пословника стара се директор Школе.

### Члан 33.

За све што није регулисано одредбама овог Пословника, примењиваће се одредбе Закона, Статута и општих аката школе.

**Члан 34.**

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду наставничког већа заведен под бројем 254/03 од 21.05.2003. године.

**Члан 35.**

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

Председник школског одбора:

---

Вид Нинић

**Пословник је заведен под деловодним бројем 553/10, од 27.10.2010. године, објављен је на огласној табли Школе дана 28.10.2010. године, а ступа на снагу дана 05.11.2010. године.**

Секретар Школе:

---