

На основу члана 130. и 131. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број: 88/2017, 27/2018 др закон, 10/19, 27/18 др закон, 10/2019, 27/2018 др закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/25) и члана 62. став 6. Статута, Наставничко веће Школе ОШ „Вук Караџић“ Прибој на седници одржаној 09.09.2025. године, донело је

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ОШ „ВУК КАРАЏИЋ“ ПРИБОЈ

I 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 „Вук Караџић“ Прибој (у даљем тексту: Веће)

Члан 2.

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

Наставничко веће сачињавају: сви наставници, директор и стручни сарадници.

Члан 3.

Наставничко веће је стручни орган који се стара о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада у Школи и његовој надлежности утврђене су Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом Школе.

Члан 4.

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог стручног органа (наставници, стручни сарадници и директор).

На седници Наставничког већа могу се позивати представници Школског одбора, Савета родитеља, представници Ученичког парламента, када дају свој предлог и мишљења по питањима у складу са Законом 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, по поступку прописаним Законом и Статутом.

Члан 5.

Директор школе је одговоран за правилну примену одредаба овог Пословника и за свој рад одговара Школском одбору и министру.

II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 6.

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

У осуству директора седнице сазива и њима руководи лице кога директор овласти да га замењује.

Члан 7.

Седнице се сазивају и одржавају по потреби, а најмање четири пута у току школске године према плану и програму рада, који је саставни део Годишњег плана рада школе, по правилу ван радног времена.

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

Члан 8.

Седнице предвиђене планом и програмом рада наставничког већа, као и седнице сазване у складу са чланом 7. став 2 овог Пословника, 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.

Изузетно у хитним случајевима може се заказати електронска седница на тај начин што ће се позив и материјал доставити члановима на њихову електронску адресу уз обавезу чланова да до назначеног рока писмено одговоре, односно пошаљу мејл на адресу школе у коме ће јасно изразити свој став да ли су за усвајање одлука - аката.

III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 9.

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

Члан 10.

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

1) да се у дневни ред унесу првенствено она питања која по закону и Статуту спадају у надлежност Наставничког већа, а остала питања само ако за то постоје оправдане потребе.

2) да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за остваривање образовно- васпитног рада школе.

3) Да дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници.

4) Да се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

IV РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 11.

Сваки члан Наставничког већа је у обавези 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.

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 тржи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра избегавјући опширност и понављање.

Председавајући има право да прекине учеснике 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 Наставничког већа 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.

Директор, односно председавајући седнице, стара се да се рад на седници Већа правилно одвија и одржава ред на седници.

Директор има следећа права и дужности:

- 1) стара се да се рад на седници Већа одвија према утврђеном дневном реду,
- 2) даје реч члановима и осталим учесницима на седници Већа
- 3) у оправданим случајевима одобрава појединим члановима Већа напуштање седнице,
- 4) потписује донете одлуке, односно закључке,
- 5) врши и друге послове у складу са одредбама Статута и других општих аката школе.

Члан 17.

Члан Већа има права и дужности:

- 1) да присуствује седници Већа и активно учествује у његовом раду
- 2) да у случају спречености да присуствује седници Већа о томе обавести директор или накнадно оправда свој изостанак
- 3) да на седници Већа подноси предлоге за доношење одлука и закључака
- 4) врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката.

Члан 18.

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.

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 19.

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 20.

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

Члан 21.

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 рок, 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 најкасније у року од три дана од дана доношења.

Члан 22.

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 23.

Гласање је по правилу јавно.

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

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

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.

Кад је у питању електронска седница сматраће се да члан наставничког већа присуствује седници ако је послао- доставио мејл на адресу школе у коме је јасно исказао свој став да ли је за усвајање одлуке- акта.

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.

Начин спровођења тајног гласања када Наставничко веће даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора уређен је Статутом.

Члан 26.

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 која претходи седници на којој се врши гласање.

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 27.

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.

Члан 28.

По завршеном гласању председавајући утврђује резултат гласања.

Члан 29.

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 30.

Због повреде реда на седницама могуће је изрећи следеће мере:

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

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

Члан 31.

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог Пословника.

Члан 32.

Нарушавање реда и одредаба овог пословника сматра се:

- 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 чланом који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Члан 33.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који :

- вређа и клевета друге чланове и друга присутна лица
- не поштује иречену меру одузимања речи
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице.

Члан 34.

Мера удаљења са седнице може се изрећи и без пртходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на седници.

Члан 35.

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 опомена удаљити са седнице.

Члан 36.

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

V ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

Члан 37.

Веће може одлучити да се седница прекине ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина чланова Већа.

Члан 38.

Седница Већа се прекида:

- 1) када у току седнице број присутних чланова одбора услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање,
- 2) када дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
- 3) када дође до тежег нарушавања рада на седници, а директор, односно председавајући није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу прекида директор и заказује нову, која ће се одржати у року од три дана по прекиду седнице.

VI ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 39.

На седници Већа обавезно се води записник који потписују директор и записничар.

На почетку сваке школске године председавајући одређује лице које ће водити записник са седнице.

Члан 40.

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице рачунајући од почетка школске године
- место, датум и време одржавања
- име председавајућег и 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 41.

Записник се мора сачинити у року од пет дана по одржаној седници .
Закључци Већа се обавезно објављују на огласној табли школе.
Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног броја чланова Наставничког већа.

Члан 42.

Оригинал записника са прилозима чува се у служби за опште послове као документ трајне вредности.

Члан 43.

О извршењу донетих одлука Већа стара се директор школе.

VII КОМИСИЈЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 44.

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

Члан 45.

Састав комисије из претходног члана овог Пословника , њен задатак и рок за извршење посла утврђује Наставничко веће приликом његовог образовања.
Чланови комисије за свој рад одговарају Наставничком већу и директору школе.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 46.

Одредбе овог Пословника примењују се и на рад одељенског већа и стручне активе школе.

Члан 47.

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

Члан 48.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Наставничко веће Школе.
Измене и допуне овог Пословника врше се на исти начин и по поступку као и његово доношење.

Члан 49.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли Школе.

Члан 50.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа заведен под 02 бројем 199/2-24 од 06.06.2024. године.

ЗА НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ
Директор школе

Јадранка Планинчић, професор

Образложење

На основу Закон о изменама и допунама Закона о основама система образовања и васпитања: "Службени гласник РС", број 10/2019-6, које су у примени од 14. марта 2025 године, чланом 19. је прописано:

„Школа ће ускладити своју организацију и опште акте са одредбама овог закона у року од 6 месеци од дана ступања на снагу овог закона.“

Чланом 62. став 6. Статута ОШ „Вук Караџић“ Прибој прописано је да начин рада и одлучивања ближе се утврђује Пословником о раду наставничког већа.

Пословник је заведен под деловодним бројем 02-968/3-25 од 09.09.2025. године, а објављен на огласној табли школе 09.09.2025. године., ступио на снагу 18.09.2025.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Јелена Дујовић, дипл.правник