

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/2017, 27/2018-др закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), члана 130 Статута Школе, Наставничко веће приватне Основне школе „Михајло Пупин“ у Београду ул. Шекспирова бр. 23, на седници одржаној 22.08. 2024. године, једногласно доноси

## ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА Основне школе „Михајло Пупин“

### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Основне школе „Михајло Пупин“ даљем текст: Веће).

#### Члан 2.

Директор школе се стара о правилној примени одредаба овог Пословника.

#### Члан 3.

Седнице Наставничког већа су јавне.

#### Члан 4.

Наставничко веће обавља послове утврђене Законом и Статутом школе.

### ІІ САЗИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

#### Члан 5.

Веће ради на седницама.

Седнице Већа се одржавају, по правилу у просторијама школе или електронским путем (“онлајн”) преко неке од платформи које се користе у Школи за реализацију “онлајн” наставе.

Седницама Већа присуствују сви чланови (наставници и стручни сарадници-запослени на одређено или неодређено радно време без обзира на проценат радног времена), као и директор који сазива и руководи седницама већа, без права одлучивања.

Наставничко веће може, у изузетно хитним случајевима, или због више силе, епидемије, елементарне непогоде или из других оправданих разлога, на предлог директора школе,

одлучивати и без одржавања седнице – изјашњавањем чланова писменим путем, мејлом, телефоном или коришћењем других техничких средстава, ако се томе не противи ниједан члан Већа. У том случају чланови могу достављати своје предлоге, допуне, дискусије и гласове (ЗА и ПРОТИВ) електронским путем за одлучивање по датим тачкама дневог реда текуће седнице.

У случају да се одлука донесе и без одржавања седнице, директор је обавезан да на наредној седници поднесе извештај Већу о разлозима за овакво одлучивање и донетој одлуци, као и извештај о реализацији донете одлуке. Садржина поднетих извештаја биће саставни део записника са седнице на којој се извештаји подносе.

Изузетно, на посебној седници Већа на којој се прибавља мишљење о кандидатима за директора присуствују сви запослени као и Оснивач школе који на седници одлучује о предлогу кандидата за директора.

#### **Члан 6.**

Седнице Већа одржавају се према динамици одређеној Програмом рада Већа који је саставни део Годишњег плана рада школе.

#### **Члан 7.**

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

Седницу Већа, у одсуству директора школе може заказати наставник или помоћник директора, кога овласти директор Школе.

Директор ће заказати седницу на захтев најмање 1/3 чланова Већа, као и на захтев Школског одбора и Савета родитеља.

#### **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 или електронским путем на имејл адресе свих чланова Већа.

#### **Члан 9.**

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

Кад Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је да се омогући председнику Савета родитеља учествовање у његовом раду.

#### **Члан 10.**

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

### **III 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, најкасније у року од три дана.

#### **Члан 12.**

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице Већа.

Уколико пре почетка седнице, члан Већа предложи измене и допуне дневног реда, директор школе ће одлучити да ли се предложена измена или допуна може уврстити у дневни ред или ће предлог одложити за наредну седницу.

#### **Члан 13.**

Директор, односно председавајући, стара се да се рад на седници Већа правилно одвија и оджава ред на седници, односно да се рад на седници Већа одвија према утврђеном дневном реду.

Директор, односно председавајући:

- даје реч члановима на седници Већа;
- у оправданим случајевима одобрава појединим члановима Већа напуштање седнице.

#### **Члан 14.**

Члан Већа има обавезу да присуствује седници Већа и учествује у његовом раду.

У случају спречености да присуствује седници Већа, члан Већа обавештава директора.

#### **Члан 15.**

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, све у складу интереса Школе и циља приватног образовања које је Оснивач поставио, а да је у складу са Законом.

О одређеном питању чланови Већа дискутују избегавајући опширност и понављање.

Ако су током дискусије чланови Већа опширни или понављају изложено, директор је дужан да их опомене.

Ако је за давање одговора потребно да се прикупе одређени подаци или посебна документација, може се одлучити да се одговор накнадно достави.

#### **Члан 16.**

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

У току доношења одлуке, односно закључка чланови Већа се не могу јавити за реч нити ће они што кажу бити забележено у записнику са седнице Већа.

#### **Члан 17.**

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.

### **IV КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ**

#### **Члан 18.**

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја присутних чланова Већа, јавним гласањем, осим у случају када је Законом и Статутом друкчије одређено.

Када Веће предлаже једног представника у Школски одбор, гласа се тајно, а предложеним представником сматра се члан Већа са највећим бројем гласова.

Веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници присуствује више од половине његових чланова.

Кад заказаној седници Већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

#### **Члан 19.**

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 20.**

Гласање је, по правилу, јавно.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично. Поименично гласање врши се прозивањем чланова Већа.

#### **Члан 21.**

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају «за» или «против» предлога, или уздржавају од гласања .

У случају да је број гласова «за» и «против» исти, гласање се понавља.

#### **Члан 22.**

По завршеном гласању директор или лице које руководи радом Већа утврђује резултат гласања и јавно констатује какву је одлуку донело Веће

#### **Члан 23.**

Тајно се гласа када Веће:

- предлаже члана Школског одбора из реда запослених,
- када се бира представник Већа, као представник школе ( за рад у комисијама, заједници или неком другом телу).

#### **Члан 24.**

Тајно се гласа гласачким листићима, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред трочлане комисије.

#### **Члан 25.**

Када су сви чланови гласали, комисија броји гласове и утврђује резултат гласања.

Комисија одмах по пребројавању гласова проглашава резултат гласања

#### **Члан 26.**

Кад члан Већа коме је изречена опомена, настави понашање због којег је опоменут директор му одузма реч.

Директор може удаљити са седнице Већа члана Већа који се понаша супротно правилима понашања у Школи.

### **V ЗАПИСНИК**

#### **Члан 27.**

О раду Већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога одреди директор школе.

Записник се заводи у деловодник Школе. Записник мора бити и оверен печатом, а потписују га директор Школе и записничар.

Саставни део записника представља и списак присутних чланова Већа.

#### **Члан 28.**

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,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало,

- потпис директора, односно председавајућег и записничара.

У записник се уносе и цитиране изјаве за које поједини чланови изричито траже да се тако унесу.

#### **Члан 29.**

Оригинал записника са прилозима, чува се као документ трајне вредности.

### **VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 30.**

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

#### **Члан 31.**

Овај Пословник ступа на снагу (8) осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.



Директор школе

Пословник о раду Наставничког већа је окачен на огласну таблу Школе дана 22.08. .2024. године.