

На основу члана 119. став 1 Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ бр. 88/2017 и 27/18-др.закони) и члана 64. став 1 тачка 1) Статута Средње занатске школе (бр. 209/1 од 05.02.2018. године), Школски одбор Средње занатске школе је на 5. редовној седници, одржаној дана 06.12.2018. године, донео следећи

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује начин рада, сазивање и припремање седница, доношење одлука и гласање, вођење записника и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа Средње занатске школе у Београду (у даљем тексту: 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 о основама система образовања и васпитања и Статутом школе.

Члан 3.

Седнице Наставничког већа су јавне и могу им присуствовати остали запослени, 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.

Члан 4.

Директор школе се стара о правилној примени одредаба овог Пословника.

II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 5.

Наставничко веће ради на седницама.

Седнице Наставничког већа се одржавају у просторијама школе.

Седницама Наставничког већа присуствују сви чланови (наставници и стручни сарадници), као и директор.

Када Наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, седници обавезно присуствује председник Савета родитеља.

Када Наставничко веће даје мишљење о поступку избора директора, седници присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем, по поступку прописаном Законом и Статутом.

Седнице Наставничког већа се сазивају и одржавају по потреби у току сваког полугодишта, према плану и програму који је саставни део Годишњег плана рада школе.

Члан 6.

Седнице Наставничког већа сазива директор школе.

Седницу Наставничко већа, у одсуству директора школе може сазвати помоћник директора или други наставник кога овласти директор.

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

Члан 7.

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

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 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.

Члан 9.

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

Члан 10.

Радом седнице Наставничког већа председава директор школе, а када је он одсутан наставник кога он одреди.

Директор руководи радом Наставничког већа, без права одлучивања.

III РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 11.

Пошто утврди да седници присуствује већина од укупног броја чланова Наставничког већа, односно пошто утврди да постоји кворум, директор констатује да Наставничко веће може да почне са радом.

У противном, одлаже седницу и заказује нову, уколико је могуће одмах, а уколико није могуће у року од три дана.

Директор школе води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да сена седници размотре све тачке дневног реда.

Члан 12.

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице, а потом се разматра и усваја предлог дневног реда.

Члан 13.

Сваки члан Наставничког већа има право да предложи измене и допуне дневног реда и о њима се мора одлучивати пре преласка на дневни ред.

Члан 14.

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

Директор има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници Наставничког већа одвија према утврђеном дневном реду;
- даје реч члановима и осталим учесницима на седници Наставничког већа;
- у оправданим случајевима одобрава појединим члановима Наставничког већа напуштање седнице;
- потписује донете Одлуке, односно Закључке,
- врши и друге послове у складу са одредбама Закона, Статута и других општих аката школе.

Члан 15.

Члан Наставничког већа има права и дужности:

- да присуствује седници Наставничког већа и активно учествује у његовом раду;
- да у случају спречености да присуствује седници Наставничког већа о томе обавести директора најкасније 24 сата пре дана одређеног за одржавање седнице;
- да на седници Наставничког већа даје предлоге за доношење Одлука и Закључака;
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката;

Члан 16.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду.

О појединим питањима реферише извештач (члан Наставничког већа) или директор.

Члан 17.

После излагања извештача директор позива чланове на дискусију која траје док сви заинтересовани чланови Наставничког већа не изнесу мишљење и предлоге о том питању.

Директор даје и одузима реч дискусантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања.

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.

Директор 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.

У току дискусије по појединим питањима чланови Наставничког већа могу тражити додатна објашњења.

Члан 18.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког 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.

О одређеном питању чланови Наставничког већа дискутују избегавајући опширност и понављање.

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

Члан 19.

Расправа о једној тачки дневног реда траје све док се не саслушају сви учесници, водећи при томе рачуна да се дискусија не понавља и да се рационално троши расположиво време.

Члан 20.

Кад се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и директор предлаже доношење одлуке, односно закључка. Изузетно, ако су поједине тачке дневног реда повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

Члан 21.

Одлука, односно закључак треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Наставничког већа, до које 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.

Члан 22.

Не може се прећи на расправљање о наредној тачки дневног реда, док се не донесе одлука, односно закључак.

IV КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 23.

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

Наставничко веће одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

Члан 24.

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 25.

Гласање је, по правилу, јавно.
Јавно гласање врши се дизањем руке.

Члан 26.

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. У случају да се и након поновљеног гласања не може утврдити већина, седница се одлаже.

Члан 27.

По завршеном гласању директор или друго лице које руководи радом Већа утврђује резултат гласања.

Члан 28.

Тајно се гласа када Наставничко веће:

- предлаже чланове школског одбора из реда запослених,
- даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора.

Члан 29.

Тајно се гласа гласачким листићима, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред трочлане комисије, коју бирају чланови Наставничког већа.

Члан 30.

Када су сви чланови гласали, комисија броји гласове и утврђује резултат гласања.
Комисија одмах по пребројавању гласова проглашава резултат гласања.

Члан 31.

Седница Наставничког већа се прекида:

- када у току седнице број присутних чланова Наставничког већа, услед напуштања буде недовољан за пуноважно одлучивање,
- када због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
- када дође до тежег нарушавања реда на седници, а директор или лице које руководи радом Наставничког већа није у стању да успостави ред одређеним мерама.

Седницу Наставничког већа прекида директор или лице које по његовом овлашћењу руководи радом Наставничког већа, и који заказује и наставак седнице.

Члан 32.

Директор закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

V ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА

Члан 33.

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

Директор има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Члан 34.

Због повреде рада на седницама, могу се изрећи следеће мере:

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

Мере утврђене тач. 1, 2 и 3 овог члана изриче директор, а меру из тачке 4. Наставничко веће, на предлог директора.

Члан 35.

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

Нарушавање реда и одредаба овог Пословника, представља:

- учешће у дискусији пре добијања речи;
- дискусија о питању које није на дневном реду;
- прекидање другог дискутанта у излагању, добацивање и опомене;
- недолучно и непристојно понашање;

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и поред 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 присутна лица;
- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице;

Члан 36.

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.

VI ЗАПИСНИК

Члан 37.

О раду Већа се води записник који потписују записничар и директор.

Записник се оверава печатом и заводи у деловодну књигу.

Саставни део записника представља и списак са потписима присутних чланова Већа.

Члан 38.

Записничар се одређује из реда чланова Наставничког на почетку сваке школске године.

Члан 39.

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, са навођењем имена одсутних чланова као и имена оправдано одсутних)
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало,
- закључке са назначењем броја гласова за, против и бројањем уздржаних гласова, као и издвојена мишљења,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис директора, односно председавајућег и записничара.

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

Члан 40.

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

Члан 41.

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

Члан 42.

Извод из записника, са одлукама и закључцима донетим на седници Наставничког већа, објављује се на огласној табли школе, у року од 3 дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

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

Члан 44.

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

Члан 45.

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Зорана Радовановић

Пословник објављен на огласној табли Школе дана _____ 2018. године, а ступа на снагу
_____.