

# ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „ИВАН САРИЋ“

---

ДЕЦЕМБАР 2018

*Допуњен Одлуком о допунама Пословника о раду Наставничког већа Техничке школе „Иван Сарић“ бр. 01-6/2020-10 од 31.08.2020.године*

На основу члана 10. став 6. и чл. 37.став 1.тачка 3) Статута Техничке школе „ Иван Сарић” из Суботице ( бр. 01-6/2017-27 од 08.12.2017.године и 01-6/2018-30 од 14.09.2018.год.) Наставничко веће Техничке школе „ Иван Сарић “ на седници одржаној дана 27.12.2018. године доноси

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „ ИВАН САРИЋ “**

### **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 Техничке школе " Иван Сарић " 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 о основама система образовања и васпитања и Статутом .

#### **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, по поступку прописаним Законом и Статутом.

#### **Члан 4**

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

### **II 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.

Уколико је директор Школе кандидат у поступку за избор директора Школе, посебну седницу Наставничког већа сазива и њоме руководи помоћник директора.

**Члан 6**

Седнице се сазивају и одржавају по потреби, а најмање 4 пута у току сваког полугодишта, 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 7**

Седнице предвиђене планом и програмом рада Наставничког већа, као и седнице сазване у складу са чланом 6. 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, на исти начин као и редовне седнице.

**Члан 7 а**

У случају ванредног стања или других ванредних ситуација и околности, седница Наставничког већа се организује и одржава електронским путем на начин који омогућава расправу, одржавање реда и гласање о свим тачкама дневног реда.

**III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ****Члан 8**

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

**Члан 9**

При састављању предлога дневног реда води се 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.

**IV РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА****Члан 10**

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 помоћника директора или директора .

**Члан 11**

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 12**

Директор Школе или 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 председавајућег 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 13**

На предлог председавајућег или члана, Наставничко веће може донети одлуку да се одреди време за сваку појединачну дискусију и да се ограничи време говора појединог учесника у расправи.

**Члан 14**

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 15**

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 16**

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука или 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 17**

Закључци, односно одлуке, треба да буду формулисани тако да се јасно и на најсажетији начин изрази став до кога се дошло након дискусије.

Уколико је то неопходно уз одлуку се доноси 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.

Одлука се израђује и објављује на огласној табли школе најкасније у року од три дана од дана доношења.

**Члан 18**

Ако за решење истог питања има више предлога, гласа се о свим предлозима посебно, оним редом којим су изнети.

**Члан 19**

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, Наставничко веће може одлучити да и у другим случајевима гласање о неком питању буде тајно.

#### **Члан 20**

Глас 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 21**

Јавно гласање се врши дизањем руку.

У случају истог броја гласова "за" и "против", гласање се понавља. У случају да се и након поновљеног гласања не може утврдити већина, одлука о том питању се одлаже за наредну седницу која се заказује у примереном року у зависности од природе питања о коме треба да се донесе одлука .

#### **Члан 22**

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

#### **Члан 23**

Стручна већа на својим састанцима разматрају и дају предлог кандидата –наставника који је члан тог већа за члана Школског одбора из реда запослених. Свако стручно веће предлаже по једног кандидата.

Директор Школе даје предлог једног кандидата из реда ненанаставног особља за члана Школског одбора из реда запослених.

Педагошки колегијум разматра предлоге стручних већа и директора и утврђује коначну листу од укупно 7 запослених коју доставља Наставничком већу на гласање за утврђивање предлога представника чланова Школског одбора из реда запослених.

#### **Члан 24**

Тајно гласање о предлогу из претходног члана 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 25**

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 26**

По завршеном гласању, председавајући утврђује резултат гласања.

**Члан 27**

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 28**

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 29**

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

1. усмена опомена;
2. писана 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 30**

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 диспутанта у излагању, добацавање и ометање;
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

Писана 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 присутне или одсутне чланове или лица;
- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице;

**Члан 31**

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 32**

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

**V ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА**

**Члан 33**

На почетку сваке школске године председавајући одређује лице које ће водити записник са седница. О правилној формулацији одлука и закључака лицу из претходног става помаже секретар Школе.

**Члан 34**

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка школске године;
- место, датум и време одржавања;
- број присутних и одсутних чланова;
- 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 );
- издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- име и потписе председавајућег и записничара.

Обавезни прилог записника је списак чланова Наставничког већа са потписима присутних и констатацијом за одсутне да ли је одсуство најављено и оправдано.

**Члан 35**

Записник који се састоји из више листова мора имати парафирану сваку страницу од стране записничара.

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

**Члан 36**

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

**Члан 37**

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

**Члан 38**

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

**VI КОМИСИЈЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

**Члан 39**

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

#### Члан 40

Састав комисије из претходног члана 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.

### VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 41

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

#### Члан 42

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

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа Техничке школе бр.01-6/2010-007/1 од 12.03.2010.године

У Суботици, дана 27.12.2018.год  
Дел.бр.01-6/2018-47

Директор школе

Жељко Рајчић с.р.

Службена белешка:

Пословник је објављен на огласној табли школе дана 31.12.2018.године.  
Ступа на снагу 08.01.2019.године.

секретар школе:

***Самосталне одредбе Одлуке о допунама Пословника о раду Наставничког већа***

Члан 2.

Остале одредбе остају непромењене.

Члан 3.

Ова Одлука ступа на снагу одмах по објављивању на огласној табли Школе.

Службена забелешка:

Ова Одлука објављена је на огласној табли Школе дана 02.09.2020.године.  
Ступа на снагу 02.09.2020.године  
секретар