



**ТЕХНИЧКА
ШКОЛА**
ВАШЕВО

**ЦЕНТАР ЗА
КОНТИНУИРАНО
ОБРАЗОВАЊЕ
ОДРАСЛИХ**

*Косме Абрашевића 2, тел:+381 14 221 529,+381 14 222 098, e-mail: tehnskola@sbb.rs,
www.tehnickaskolava.edu.rs*

Дел. број: 01- 1890
Датум: 15.12.2017.год.

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС” бр. 88/2017 и члана 52. Статута школе, Школски одбор Техничке школе Ваљево, на седници одржаној дана 15.12.2017.године, доноси:

ПОСЛОВНИК РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Техничке школе Ваљево (у даљем текст: Веће).

Овим Пословником регулише се рад Већа. Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Већа и друга лица која присуствују седницама Наставничког већа.

Члан 2.

Веће обавља послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и Статутом школе.

Члан 3.

Седнице Већа су јавне и могу им присуствовати остали запослени, представници Школског одбора, Савета родитеља, Ученичког парламента, представници локалне заједнице и Министарства просвете.

II. САЗИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 4.

Веће ради на седницама.

Седнице Већа се одржавају у просторијама школе.

Седницама Већа присуствују сви чланови (наставници и стручни сарадници), као и директор школе.

У случају када се даје мишљење о кандидатима за избор директора школе на седници Већа поред чланова Већа могу присуствовати сви запослени у Школи.

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

Члан 5.

Седнице Већа сазива директор школе.

Седницу Већа, у одсуству директора школе може заказати помоћник директора или други наставник, односно стручни сарадник кога он овласти.

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

Члан 6.

Директору школе у припреми седница помажу помоћник директора, психолог, педагог и руководиоци стручних Већа, односно руководиоци већа године, а по потреби секретар школе.

Дневни ред седнице Већа утврђује директор школе.

Члан 7.

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 у зборници школе.

За појединачне тачке дневног реда припрема се материјал или његов извод, уколико је материјал опширан.

Члан 8.

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

Члан 9.

При састављању предлога дневног реда води се рачуна 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 постоји оправдана потреба, односно по налогу Школског одбора;
2. да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Наставничког већа и школе у целини;
3. да се у дневни ред унесу и питања за која су заинтересовани остали стручни органи у школи;
4. да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предвиђене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници;
5. да по свим тачкама дневног реда одреди известиоце, како би рад седнице био ефикаснији.

III. РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 10.

Директор школе руководи радом Већа, без права одлучивања.

Када је директор школе одсутан, радом Већа руководи помоћник директора, наставник или стручни сарадник кога он одреди.

Члан 11.

Пошто утврди да седници присуствује већина од укупног броја чланова Већа, директор школе констатује да Веће може да почне са радом.

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

Члан 12.

Прва тачка дневног реда је усвајање записника са претходне седнице.

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 школе, односно председавајући, стара се да се рад на седници Већа правилно одвија и оджава ред на седници.

Директор школе има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници Већа одвија према утврђеном дневном реду;
- даје реч члановима и осталим учесницима на седници Већа;
- у оправданим случајевима одобрава појединим члановима 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 Већа има права и дужности:

- да присуствује седници Већа и активно учествује у његовом раду;
- да у случају спречености да присуствује седници Већа о томе обавести директора;
- да на седници 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 известилац - члан Већа, или директор школе.

Члан 17.

После излагања известиоца, директор школе позива чланове на дискусију која траје док сви заинтересовани чланови Већа не изнесу мишљење и предлоге о том питању.

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

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

Члан 18.

Право да учествују у дискусији имају директор школе 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.

Члан Већа који жели да учествује у дискусији мора претходно да се пријави и затражи одобрење од председавајућег. О једној тачки дневног реда, члан Већа може говорити највише два пута, 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 школе предлаже доношење одлуке, односно закључка.

Члан 21.

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.

Члан 23.

Када је дневни ред исцрпљен, седница се закључује.

IV. КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 24.

Седницама Већа обавезно присуствују сви чланови Већа. Уколико су чланови Већа спречени да присуствују седници, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре редовне седнице, обавесте директора, односно помоћника директора школе.

Члан 25

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

Веће одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

Члан 26.

Ако за решење истог питања има више предлога, директор школе ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

У записнику се, обавезно, констатује резултат гласања.

Члан 27.

Гласање је, по правилу, јавно, сем у случају када је Законом, Статутом школе и овим Пословником прописано да се гласа тајно.

Јавно гласање врши се дизањем руке.

Чланови Већа 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, а ако стање у погледу броја гласова буде исто, председавајући одлаже седницу за 1 сат, а ако поново буде иста ситуација, седницу одлаже за 3 дана.

Члан 29.

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

Члан 30.

Тајно се гласа када Веће:

- предлаже чланове Школског одбора из реда запослених,
- даје мишљење о кандидатима за избор директора школе.

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

Члан 31.

У случају када се гласа о предлогу из члана 30. тачка 1. овог Пословника, поступак гласања спроводи комисија која се састоји од три члана, коју бирају чланови Наставничког већа, пре почетка гласања.

Комисија из става 1. овог члана, дужна је да пре почетка гласања утврди да ли је присутна већина чланова Већа, сачини и подели гласачке листиће са именима предложених запослених по азбучном реду презимена запослених.

По спроведеном гласању комисија из става 1. овог члана утврђује која су три запослена добили највише гласова, сачињава одлуку о три предложена кандидата који су добили највише гласова и записник о гласању, који је саставни део записника Већа на којем је спроведено предлагање за чланове Школског одбора из реда запослених.

У случају када се гласа о предлогу из члана 30. тачка 2. овог Пословника, поступак гласања спроводи комисија за избор директора коју је претходно именовано Школски одбор, пре почетка гласања.

Комисија из става 4. овог члана, дужна је да пре почетка гласања утврди да ли је присутна већина запослених, сачини и подели гласачке листиће са именима кандидата који испуњавају услове за избор за директора школе по редоследу приспелих молби, а да по спроведеном гласању утврди колико је који кандидат освојио гласова, сачини записник о гласању, који је саставни део записника Већа на којем је дато мишљење о кандидатима и да записник и мишљење Већа достави Школском одбору.

Члан 32.

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

Комисија одмах по пребројавању гласова проглашава резултат гласања

VI. ОДРЖАВАЊА РЕДА И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

Члан 33.

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

Члан 34.

Члановима Већа могу се изрећи, због повреде реда на седници, следеће мере:

- а) опомена;
- б) одузимање речи и
- в) удаљење са седнице.

Мере утврђене у тач. а) и б) овог члана изриче председавајући, а меру из тачке в) Веће, на предлог председавајућег или члана Већа.

Члан 35.

Опомена се изриче члану Већа који својим понашањем на седници нарушава ред и ако се у свом излагању удаљи од питања о којем се расправља, ако је непотребно опширан, ако понавља исте чињенице, ако се враћа на питања која су већ решена, ако прелази на питања из дневног реда о којима тек треба да се дискутује и ако говори о питањима које нису на дневном реду.

Уколико учесник у дискусији и после опомене не поступи по опомени председавајућег, овај има право да му ускрати даље излагање, тако што му одузима реч.

Ако и поред изречене мере одузимања речи, члан Већа настави са дискусијом, или ако члан Већа настави да омета ред на седници после изречене мере – опомене, или вређа присутне на седници, председавајући или члан Већа ће затражити од Већа, да донесе одлуку о изрицању мере – удаљења са седнице.

Осим председавајућег, нико нема право да прекида учесника у дискусији.

Удаљење са седнице изриче се само за седницу на којој је изречена мера удаљења.

Ако ред на седници ремети лице које није члан Већа, удаљује се са седнице после изречене мере - опомене.

Искључени члан Већа, односно лице мора одмах да напусти седницу.

Члан 36.

Седница Већа се прекида:

- када у току седнице број присутних чланова Већа, услед напуштања буде недовољан за пуноважно одлучивање,
- кад 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 Већа није у стању да успостави ред одређеним мерама.

Седницу Већа прекида директор или лице које по његовом овлашћењу руководи радом Већа, и који заказује и наставак 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 присутних чланова Већа.

Члан 38.

Записничар се одређује из реда чланова Већа 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.

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафирају записничар и директор.

Измене и допуне записника врше се само одлуком Већа приликом његовог усвајања.

Записник се мора саставити, потписати и објавити најкасније 3 дана по одржаној седници.

Члан 41.

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

VII. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

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

Члан 43.

Одредбе овог Пословника о раду Наставничког већа примењују се и на рад Одељењског Већа, као и на рад осталих стручних органа, уколико њихов рад није регулисан посебним Пословником.

Члан 44.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора, који је донет 01.04.2010.године , заведен под дел.бр. 01-477/2.

Члан 45.

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

У Ваљеву, 15.12.2017.год.

ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Жељко Гаврић, с.р.