

На основу чл. 119 став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017) и члана 67. став 1. тачка 1. Статута школе, Школски одбор Пете економске школе "Раковица" , на седници одржаној дана 02. 04.2018. године, донео је

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ
Пете економске школе „Раковица“**

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 Пете економске школе „Раковица“.

Наставничко веће је стручни орган који се стара о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада у Школи у складу са Законом и статутом Школе.

Чланови Наставничког већа и друга лица која присуствују седницама овог стручног органа дужни су да поштују одредбе овог Пословника.

Члан 2.

Наставничко веће је стручни орган Школе и чине га наставници и стручни сарадници без обзира на проценат радног времена и да ли је у радном односу на одређено или неодређено време.

Лица која су ангажована по уговору о извођењу наставе учествују у раду стручних органа и наставничког већа али немају право одлучивања.

Присуство седницама Наставничког већа је обавезно.

Одсутни чланови Наставничког већа су дужни да се писано изјасне о разлозима одсуствања са седнице.

Члан 3.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

1. стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
2. анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
3. планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
4. припрема календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
5. разматра извештаје наставника о стручном усавршавању;
6. разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
7. даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
8. доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
9. изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе“;
10. доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара;
11. утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;

12. предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
13. даје мишљење за избор директора;
14. друге послове у складу са Статутом Школе и Законом.

Начин рада Наставничког већа

Члан 4.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа председава и руководи директор, односно помоћник директора, без права одлучивања.

Ако ни директор ни помоћник директора нису у могућности, седницом ће председавати члан Наставничког већа, по посебном овлашћењу директора школе.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Члан 5.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

1. обавља послове припремања седнице;
2. сазива седнице Наставничког већа;
3. утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
4. доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
5. предлаже усвајање дневног реда;
6. предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
7. утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
8. даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
9. предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
10. предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
11. прати извршавање одлука Наставничког већа;
12. закључује седницу;
13. обавља и друге послове у вези са руковођење седницом.

Члан 6.

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи.

Члан 7.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање три дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању ванредне/хитне седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Заказивање ванредне/хитне седнице наставничко већа се може обавити телефоном и/или путем електронске поште.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно након тромесечја, након првог и другог полугодишта, као и на почетку и на крају школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на образложен захтев најмање половине чланова Наставничког већа.

Члан 8.

Директор, изузетно председавајући, отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа.

Члан 9.

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Члан 10.

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 11.

Прва тачка дневног реда је усвајање Записника са претходне седнице. Записник је усвојен ако је већина присутних чланова Наставничког већа гласала „ЗА“ усвајање.

Члан наставничког већа може тражити измену и допуну Записника. О изменама и допунама Записника одлуку доноси Наставничко веће већином гласова.

Члан 12.

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

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе, представници Ученичког парламента као и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутантани су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

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 дискутаната.

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 13.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Члан 14.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Директор Школе као 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 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.

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 15.

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

1. усмена опомена;
2. писмена 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 16.

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, добацивање и ометање;
- недолучно 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 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 друга присутна лица;
- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице.

Члан 17.

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 18.

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

Члан 19.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и без одлагања утврдити дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

Одлучивање Наставничког већа

Члан 20.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) решења;
- 3) закључке.

Члан 21.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета.

По потреби одлука може да садржи и:

1. име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
2. начин извршења одлуке;
3. рок за извршење одлуке;
4. начин праћења извршења одлуке.

Члан 22.

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

Члан 23.

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја присутних чланова. Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 24.

Члан Наставничког већа може гласати „за“ или „против“ доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 25.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 26.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив директора.

Одлуке се обавезно доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

1. давање мишљења о кандидатима за директора;
2. предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени малим печатом Школе.

Начин рада наставничког већа на посебној седници

Члан 27.

Наставничко веће ради у посебној седници када даје мишљење органу управљања у поступку за избор директора Школе.

Посебна седница из става 1. овог члана има само једну тачку дневног реда: „Давање мишљења о кандидатима за избор директора Школе“.

Члан 28.

Посебној седници Наставничког већа из члана овог Пословника присуствују сви запослени. Сви запослени у школи изјашњавају се о кандидатима за избор директора Школе.

Члан 29.

Посебном седницом Наставничког већа председава и руководи најстарији члан Наставничког већа, у случају ако је директор школе један од кандидата за избор.

Члан 30.

Кандидати за директора школе се могу представити Наставничком већу у проширеном саставу, по азбучном реду а са листе коју је утврдила Комисија за избор директора.

Представљање кандидата је временски ограничено на максималних 15 минута по кандидату.

Пре почетка гласања бројчано се евидентира присутност запослених.

Наставничко веће формира своје мишљење тајним гласањем.

Члан 31.

Садржину и облик гласачког листића за давање мишљења о кандидатима за директора утврђује Комисија за избор директора.

Давање позитивног мишљења се врши заокруживањем редног броја испред имена и презимена једног од кандидата.

Гласачки листић није важећи ако је заокружено више од једног или ниједан редни број испред имена и презимена кандидата.

Члан 32.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним азбучним редом а са листе коју је утврдила Комисија за избор директора.

Ако је само један кандидат наведен у гласачком листићу, мишљење се даје заокруживањем формулације „ДА“ или „НЕ“ које су написане испод имена и презимена кандидата.

Члан 33.

Комисија за избор директора пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа у проширеном саставу.

Чланови Наставничког већа гласају заокруживањем редног броја испред имена и презимена кандидата за кога желе да дају глас и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за избор директора.

Одмах после гласања, Комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања. Резултат гласања се утврђује за сваког кандидата понаособ што представља основ за давање Мишљења Наставничког већа.

Члан 34.

Комисија је у обавези да састави Записник о свом раду.

Начин рада наставничког већа код предлагања чланова орган управљања из реда запослених

Члан 35.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених, сви запослени имају право да присуствују и да учествују у њеном раду.

Предлоге за чланове Школског одбора има право да поднесе сваки члан наставничког већа, и о предлозима гласају чланови Наставничког већа.

За чланове Школског одбора могу бити предложени сви запослени а у складу за Законом и Статутом школе.

Гласање се врши заокруживањем три редна броја испред имена и презимена кандидата за чланове Школског одбора.

Гласачки листић је важећи ако је заокружено највише три а најмање један редни број испред имена и презимена кандидата.

Члан 36.

Кандидати се у гласачки листић уписују азбучним редом.

Члан 37.

Када су сви чланови Наставничког већа гласали, комисија броји гласове и утврђују резултат гласања.

Комисија проглашава резултат гласања.

Члан 38.

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три запослена који су добили највећи број гласова.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

Поступак предлагања чланова Школског одбора из реда запослених спроводи трочлана комисија коју образује Наставничко веће најкасније на седници Наставничког већа на којој се врши предлагање чланова Школског одбора.

Члан 39.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини града Београда, ради благовременог именовања Школског одбора.

Записник

Члан 40.

О току седнице Наставничког већа води се записник. Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину. Записник потписују директор и записничар и чува се трајно у архиви Школе.

Члан 41.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице. Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 42.

1. Записник садржи податке о:
2. дану, часу и месту одржавања седнице;
3. броју присутних чланова;
4. дневном реду;
5. податке о одлагању или прекиду седнице;
6. дискусантима и дискусијама (у сажетом облику);
7. изјаве које су унете на инсистирање појединих дискусаната;
8. издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда; донетим актима; мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
9. другим значајним питањима у вези са седницом.

Члан 43.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник. На образложени захтев члана Наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 44.

Записник Наставничког већа са претходне седнице, по усвајању, се објављује на огласној табли Школе.

Члан 45.

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

Комисије наставничког већа

Члан 46.

Директор школе и Наставничко веће могу образовати сталне или повремене комисије ради извршавања одређених послова из своје надлежности. Састав комисије, њен задатак и рок за извршење посла утврђује директор и/или Наставничко веће приликом њеног образовања. Чланови комисије за свој рад одговарају директору школе и/или Наставничком већу.

Завршне одредбе

Члан 47.

Измене и допуне овог Пословника врше се на исти начин и по поступку који је предвиђен за његово доношење.

Члан 48.

На сва питања која нису уређена овим Пословником примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

Члан 49.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа број 1214/2-5 од 27.12.2013. године.

Члан 50.

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

Председник Школског одбора

Татјана Јовичић

Службена белешка

Објављено на огласној табли Школе дана 02.04. 2018. године, а ступио је на снагу дана 10.04.2018. године.

Секретар школе
Наталија Таранушћенко
