

**“СРЕДЊА ШКОЛА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ
ТЕХНОЛОГИЈЕ - ITHS”**

СРЕДЊА ШКОЛА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ

Број: 85/1
Датум: 1.9. 20 11 год.
ЗЕМУН, ЦАРА ДУШАНА 34

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

Београд, септембар 2011. год.

На основу члана 57., став 1., тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања и члан 62. Статута школе, Наставничко веће „Средње школе за информационе технологије – ИТНС“, Земун, на седници одржаној 01.09. 2011. године, донео је:

СРЕДЊА ШКОЛА ЗА ИНФОРМАЦИОНЕ ТЕХНОЛОГИЈЕ
Број: 85/1
Датум: 01.09. 2011. год.
ЗЕМУН, ЦАРА ДУШАНА 34

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа „Средње школе за информационе технологије - ИТНС“ (у даљем тексту: Школа).

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 и Статутом школе.

Наставничко веће врши послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања (даље: Закон) и Статутом школе.

Члан 3.

Седницама Наставничког већа присуствују сви чланови Већа: сви наставници, стручни сарадници и Директор школе.

Седницама Наставничког већа могу да присуствују представници, Школског одбора, Савета родитеља, Ученичког парламента, представници локалне заједнице и Министарства просвете.

Члан 4.

Директор школе се стара о правилној примени одредаба овог Пословника. Директор школе одговоран је за правилну примену одредаба овог пословника и за свој рад одговара Оснивачком одбору, Школском одбору и Министру.

II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 5.

Наставничко веће обавља свој рад на седницама. Седнице Већа се одржавају у свечаној сали Школе. Седнице Већа одржавају се према динамици одређеној Оперативним планом рада Већа који је саставни део Годишњег плана рада школе.

Члан 6.

Седнице Већа сазива Директор школе. Седницу Већа, у одсуству Директора школе може заказати и други наставник кога овласти Директор. 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 7.

Директору школе у припреми предлога дневног реда и припреми материјала за седнице Наставничког већа помажу психолог или педагог Школе и руководиоци стручних већа.

Члан 8.

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.

Члан 9.

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 10.

Седницама Наставничког већа обавезно присуствују сви чланови Већа. Уколико су чланови Наставничког већа спречени да присуствују седници, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре одржавања седнице, обавесте Директора.

III РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 11.

Радам седнице Већа председава Директор школе, а када је он одсутан наставник кога он одреди.

Директор руководи радом Већа, без права одлучивања.

Члан 12.

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, уколико је могуће одмах, а уколико није могуће у року од три дана.

Члан 13.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице и дају обавештења о извршеним одлукама са претходне седнице.

Члан 14.

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

Члан 15.

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

Директор има следећа права и дужности:

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

Члан 16.

Члан Већа има права и дужности:

- 1) да присуствује седници Већа и активно учествује у његовом раду;
- 2) да у случају спречености присуства седници Већа, о томе обавести Директора;
- 3) да на седници Већа даје предлоге за доношење Одлука и Закључака;

4) да врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката;

Члан 17.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду.

О појединим питањима реферише извештач (члан Већа) или Директор.

Члан 18.

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

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

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

Члан 19.

Право да учествују у дискусији имају Директор и сви чланови Већа.

Диспутанти 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 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 20.

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 21.

Кад се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и Директор предлаже доношење Одлуке, односно Закључка.

Члан 22.

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.

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

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.

IV КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 24.

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

Веће Одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

Члан 25.

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 26.

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

Члан 27.

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

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

Члан 28.

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

Члан 29.

Гласање је тајно када веће предлаже чланове Школског одбора из реда запослених.

Члан 30.

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

Члан 31.

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

Комисија одмах по пребројавању гласова проглашава резултат гласања.

Члан 32.

Седница Већа се прекида:

- 1) када у току седнице број присутних чланова Већа, услед напуштања буде недовољан за пуноважно одлучивање;
- 2) кад због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време;
- 3) 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 наставак седнице.

Члан 33.

Наставничко веће може одлучити да се седница прекине ако утврди да се сва питања предвиђена дневним редом не могу да размотре. У том случају одмах се одређује дан за одржавање наставка седнице.

Члан 34.

Због повреде рада на седницама члановима Наставничког већа могу се изрећи следеће мере:

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

Мере утврђене у тач. 1), 2) и 3) овог члана изриче председавајући, а меру из тачке 4) Наставничко веће на предлог председавајућег или осталих чланова.

Члан 35.

Усмена опомена изриче се члану Наставничког већа, који својим понашањем на седници нарушава ред, а писмена опомена унета у записник када он и после усмене опомене настави да ремети ред. Када члан Наставничког већа настави са ремећењем реда на седници и после изречених

опомена, одузима му се право да даље говори, а ако настави са вређањем присутних и нарушавањем реда - удаљава се са седнице.

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

Искључени члан Наставничког већа мора одмах да напусти седницу.

Члан 36.

Ако ред на седници ремети лице које није члан Наставничког већа, удаљује се са седнице после прве опомене.

Члан 37.

Када је дневни ред исцрпљен, седница се закључује.

V ЗАПИСНИК

Члан 38.

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 39.

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

Члан 40.

Записник о раду седнице Већа обавезно садржи:

- 1) редни број седнице (рачунајући од почетка школске године), место, датум и време одржавања;
- 2) број присутних и одсутних чланова, са навођењем имена одсутних чланова као и имена оправдано одсутних;

- 3) констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање;
- 4) усвојен дневни ред;
- 5) формулацију одлука о којима се гласало;
- 6) закључке са назначењем броја гласова за и против, бројањем уздржаних гласова, као и издвојена мишљења;
- 7) време када је седница завршена или прекинута;
- 8) 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 41.

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

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42.

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

Члан 43.

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



В.Д. Директор школе

др Валентин Кулето