На основу чл. 119 став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и вас-питања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017) и члана 47. Статута школе, Школски одбор Средње стручне школе "Др Радивој Увалић“ Бачка Паланка, на седници одржаној бр. 30 дана 13.03.2018. године, донео је

**ПОСЛОВНИК**

**О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

**СРЕДЊЕ СТРУЧНЕ ШКОЛЕ „ДР РАДИВОЈ УВАЛИЋ“**

**БАЧКА ПАЛАНКА**

1. **Опште одредбе**

**Члан 1**

Овим пословником (у даљем тексту: Пословник) уређује се предмет и начин рада, сазивање и припремање седница, доношење одлука и гласање, вођење запи-сника и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа средње стручне школе "Др Радивој Увалић“ Бачка Паланка (у даљем тексту: Школа).

Одредбе Пословника обавезне су за све чланове Наставничког већа и сва друга лица која присуствују његовим седницама .

**Члан 2**

Наставничко веће је стручни орган Школе кога чине наставници,стручни сарадник

и организатор практичне наставе.

*.*  Наставничким већем председава и руководи директор Школе.

Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученич-ког парламента, без права одлучивања.

Седници наставничког већа могу присуствовати остали запослени, представ-ници Савета родитеља, ученичког парламента, чланови Школског одбора, као и преставници локалне заједнице и Министарства просвете.

**Члан 3.**

Наставничко веће, као стручни орган, стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно – васпитног рада у Школи а његове надлежности прописане су Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образо-вању и васпитању, а прецизно дефинисане Статутом Школе.

1. **Сазивање седница Наставничког већа**

**Члан 4.**

Наставничко веће свој рад обавља на седницама.

Седнице Наставничког већа се одржавају у просторијама Школе, по правилу, ван радног времена и јавне су.

Седнице сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања.

1. У одсуству директора, седнице сазива и њима руководи педагог Школе.

Седнице се одржавају према динамици одређеној Програмом рада Наставнич-ког већа који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Изузетно, директор Школе је у обавези да закаже седницу на захтев најмање једне трећине чланова Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља или ученичког парламента.

**Члан 5.**

Предлог дневног реда седнице припрема директор Школе, а у припреми мате-ријала за седницу, помажу му педагог Школе и остали чланови Наставничког већа.

При састављању предлога Дневног реда директор води рачуна:

- да се на седницама разматрају питања која по законским прописима и Статуту Школе спадају у надлежност Наставничког већа;

1. - да дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за остваривање образовно-васпитног ра-да Школе;
2. - да дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;
3. - да се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

**Члан 6.**

Редовне седнице заказују се најмање три дана пре одржавања седнице.

Ванредне седнице заказују се најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Дан, час и место одржавања седнице са предлогом дневног реда објављује се на огласној табли Школе у зборници.

**Члан 7.**

Сваки члан Наставничког већа у обавези је да присуствује седницама овог ор-гана и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су стручне му законским прописима и Статутом Школе стављени у надлежност.

1. Услучају спречености да присуствује седницама, члан је дужан да о разлозима спречености благовремено.

**Члан 8.**

На седнице Наставничког већа могу се позивати представници Школског од-бора, Савета родитеља, као и представници Ученичког парламента, када дају своја мишљења и предлоге у складу са својим законским овлашћењима, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Када Наставничко веће решава о предлозима, питањима и ставовима које му је упутио Савет родитеља, у складу са својим законским овлашћењима, седници оба-везно присуствује председник Савета родитеља.

Када Наставничко веће даје своје мишљење Школском одбору о пријављеним кандидатима за директора Школе, седници присуствују сви запослени, који се изја-шњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем.

**Члан 9.**

Радом седнице Наставничког већа председава директор Школе, односно у ње-говом одсуству, педагог Школе.

1. **Рад на седници**

**Члан 10.**

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова Наставничког већа,

упротивном, директор одлаже седницу и заказује нову, уколико је могуће одмах, а

уколико није могуће, у року од 3 дана.

Након утврђивања кворума, пре утврђивања дневног реда директор као пред-седавајући даје обавештења о извршеним одлукама са претходне седнице, а потом се разматра и усваја предлог дневног реда.

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

Пошто је дневни ред усвојен, директор проглашава утврђени дневни ред и из-даје налог да се то констатује у записнику.

Пре преласка на дневни ред доноси се одлука о усвајању записника са прет-ходне седнице.

**Члан 11.**

Директор Школе, као председавајући, води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену и 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.

Директор има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не уда-љава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

Уколико учесник у дискусији и после опомене не поступи по примедби дирек-тора, овај има право да му ускрати даље излагање.

Осим директора - председавајућег, нико нема право да прекида учесника у ди-скусији.

**Члан 12.**

На предлог председавајућег или члана, Наставничко веће може донети одлуку,

1. о оправданим случајевима и без расправе, да се одреди време за сваку појединачну дискусију, да се ограничи време говора појединог учесника у расправи или да му се ускрати реч, уколико је већ говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.

**Члан 13.**

Кад се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закљу-чује и председавајући предлаже гласање ради доношења закључка, односно одлуке.

Гласа се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

Јавно гласање се врши дизањем руку или прозивком чланова, по азбучном ре-ду презимена.

1. У случају истог броја гласова "за" и "против", гласање се понавља. У случају да се и након поновљеног гласања не може утврдити већина, седница се одлаже.

**Члан 14.**

Закључци, односно одлуке које доноси Наставничко веће треба да буду фор-мулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Настав-ничког већа.

Истовремено са доношењем одлуке утврђује се: ко треба да је изврши, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

Ако је у питању одлука коју треба да изврши посебна комисија, Наставничко веће ће дати смернице за извршење или рад.

Сви донети закључци, односно одлуке Наставничког већа се израђују и обја-вљују на огласној табли Школе најкасније у року од три дана од дана доношења.

**Члан 15.**

На посебној седници Наставничког већа, којој присуствују сви запослени, спроводи се тајно изјашњавање о:

1. - пријављеним кандидатима за избор директора Школе, и
2. - предложеним члановима Школског одбора из реда запослених.
3. У случају из става 1. овог члана, гласа се гласачким листићима на којима је исписано "за" или "против", уздржавају се од гласања или издвајају мишљење.
4. 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.
5. Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова .
6. Одлуке се доносе на предлог директора. После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.
7. Члан 16.
8. Одлуке се по правилу доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив директора.
9. Изузетно , чланови Наставничког већа Одлуке доносе тајним гласањем и то: 1) давање мишљења о кандидатима за директора;

2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом школе.

Члан 17.

На посебној седници наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења сви запослени.

Члан 18.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

„Наставничко веће ССШ “Др Радивој Увалић“ Бачка Паланка

Број: ......................

Датум:....................

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа**

**о кандидатима за избор директора Школе по**

**конкурсу расписаном у .........................од...........................**

1. За кандидата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дајем позитивно мишљење за избор;
2. За кандидата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дајем позитивно мишљење за избор;
3. За кандидата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дајем позитивно мишљење за избор.

Члан Наставничког већа треба да заокружи редни број кандидата за које даје своје позитивно мишљење за избор директора.

Позитивно мишљење се може дати само за једног кандидата.

Директор школе,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Када за директора школе конкурише само један кандидат, гласачи листић има следећи текст:

Број:....................................

Датум:.................................

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа**

**о кандидатима за избор директора Школе по**

**расписаном конкурсу у.............................од..............................**

За кандидата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор директора школе:

1. **ДА 2. НЕ**

Гласање се врши заокруживањем само једног редног броја.

Директор школе,

------------------------------------------------

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана коју из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Гласање се врши на тај начин што се хемијском оловком заокружи редни број кандидата за којег се даје позитивно мишљење, а листићи се убацују у гласачку ку-тију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

Члан 19.

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 по тој тачки дневног реда.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Наставничког већа.

Тајно гласање за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених спроводи се на гласачким листићима, на којима се наводе сви предложени кандидати, по редоследу којим су предлагани на седници Наставничког већа, са редним бројем испред сваког имена.

Гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Наставничког већа.

Сматра се да су за члана школског одбора предложена три представника запослених која су добила највећи број гласова.

Ако два или више кандидата добије исти број гласова, гласање се понавља само за њих, док се не утврде три кандидата са највећим бројем гласова.

Члан 20.

Глсачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

Наставничко веће ССШ „Др Радивој Увалић“ Бачка Паланка

Број:..................

Дана:.................

**Гласачки листић за утврђивање предлога чланова**

**Школског одбора из реда запослених у Школи**

За чланове Школског одбора предлажу се следећи запослени:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
4. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
5. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;
6. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Треба заокружити са само три редна броја.

Директор школе,

...............................................

Члан 21.

Наставничко веће предлаже за чланове школског одбора три кандидата с гласачког листа која су добила највећи број гласова.

Члан 22.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини општине Бачка Паланка ради благовременог именовања школског одбора.

1. **Одржавање реда на седници**

**Члан 23.**

Директор Школе, као председавајући, има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

**Члан 24.**

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

1. 4. Наставничко веће, на предлог председавајућег.

**Члан 25.**

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:

1. - учешће у дискусији пре добијања речи;
2. - дискусија о питању које није на дневном реду;
3. - прекидање другог дискутанта у излагању, добацивање и ометање;
4. - недолично 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:

1. - вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;
2. - не поштује изречену меру одузимања речи;
3. - својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице.

**Члан 26.**

Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава фи-зички или морални интегритет присутних на седници.

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и мо-же 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 27.**

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

1. **Вођење записника**

**Члан 28.**

На почетку сваке школске године директор као председавајући одређује лице које ће водити записник са седница.

1. У правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака стара се секретар Школе.

**Члан 29.**

Записник обавезно садржи:

1. - редни број седнице, рачунајући од почетка школске године;
2. - место, датум и време одржавања;
3. - име председавајућег записничара;
4. - имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
5. - имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;
6. - констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
7. - формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
8. - све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
9. - изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
10. - време када је седница завршена или прекинута;
11. - потписе председавајућег и записничара.

**Члан 30.**

Записник који се састоји из више листова мора имати парафирану сваку стра-ницу од стране председавајућег и записничара.

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

**Члан 31.**

Записник се води у свесци записнеика, за чије чување је одговоран записничар.

Када се свеска записник испуни, трајно се чува у архиви Школе, са записницима осталих органа Школе, као документ од трајне вредности.

Записник потписују директор и записничар.

**Члан 32.**

Извод из записника, са одлукама и закључцима донетим на седници Настав-ничког већа, објављује се на огласној табли Школе, у року од три дана од дана одр-жавања седнице на којој је усвојен.

**Члан 33.**

1. У извршавању свих одлука донетих на седницама Наставничког већа стара се директор Школе.
2. **Завршне одредбе**

**Члан 34.**

На сва питања која нису уређена овим Пословником примењиваће се одредбе одговарајућих законских прописа и Статута Школе.

Тумачења одредаба Пословника даје Школски одбор.

**Члан 35.**

Наставничко веће може образовати сталне или повремене комисије ради извр-шавања појединих послова из своје надлежности.

**Члан 36.**

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду На-ставничког већа донет \_\_\_\_\_\_\_.године

**Члан 37.**

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

У Бачкој Паланци,13.03.2018.год

Председник Школског одбора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( Драшко Украден )

Пословник је објављен на огласној табли Школе дана 14.03.2018, а ступио је на

снагу дана 21.03.2018.године.

249