

# ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ПТСЦ „БЕСЕДЕШ ЈОЖЕФ“ КАЊИЖА



НА ОСНОВУ ЧЛАНА 44. СТАВ 3. СТАТУТА ПТСЦ „БЕСЕДЕШ ЈОЖЕФ“ КАЊИЖА ДЕЛ. БР. 01-65/2018 ОД ДАНА 23.02.2018. ГОДИНЕ, НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ ПТСЦ „БЕСЕДЕШ ЈОЖЕФ“ КАЊИЖА НА СЕДНИЦИ ОДРЖАНОЈ ДАНА 14.06.2018. ГОДИНЕ, ДОНЕЛО ЈЕ Пословник о раду Наставничког већа ПТСЦ „БЕСЕДЕШ ЈОЖЕФ“ Кањижа (у даљем тексту - ШКОЛА).

## Садржај

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ .....	3
II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ.....	3
III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ.....	4
IV РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА.....	4
V ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА.....	8
VI КОМИСИЈЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА.....	9
VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ .....	9

## 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 Пољопривредно – техничког средњошколског центра “Беседеш Јожеф” Кањижа (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 Школе.  
Наставничко веће чине директор, наставници, стручни сарадници и координатор практичне наставе.

### 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 Законом 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 лице овлашћено од стране директора.

### Члан 6

Седнице се сазивају и одржавају по потреби, у току сваког полугодишта, или према плану и програму рада који је саставни део годишњег плана рада Школе, у време кад се не одржава настава.  
Директор школе је у обавези да закаже седницу на писмени захтев најмање једне трећине чланова Наставничког већа, или одлуке 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, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе.

### **III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 8**

Предлог дневног реда седнице припрема директор Школе, а у припреми материјала за седницу, помажу му стручни сарадник и остали чланови Наставничког већа, секретар Школе и други запослени.

#### **Члан 9**

При састављању предлога дневног реда директор води 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, писмено обавести директора.

#### **Члан 11**

Седница се води на језику на којем се остварује образовно – васпитни рад и који је у службеној употреби на територији општине Кањижа.

#### **Члан 12**

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 13**

Директор Школе (даље: 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.

Дискусија се изводи тако да по тачки дневног реда сви чланови имају право речи једном у првом кругу. Након завршетка првог круга, прелази се у други, где сваки од чланова који жели да добије реч, има право једном да изнесе своје мишљење. У сваком кругу могуће је добити право речи само једном. Након завршетка другог круга, прелази се у трећи круг дискусије у коме право на реч имају председници стручних актива и председник синдиката, свако од њих најдуже два минута.

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 14**

На предлог председавајућег или члана, Наставничко веће може донети одлуку, у 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 15**

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 16**

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 17**

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање у првом и другом кругу дискусије. Председавајући закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискусаната или после трећег круга излагања.

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 18**

Када се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и председавајући предлаже доношење одлуке, односно закључка, који је у складу са важећим прописима. У супротном донета одлука је ништава.

#### **Члан 19**

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

Члан Наставничког већа који има предлог различит од од предложене одлуке дужан је свој предлог да достави писмено, пре почетка седнице.

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 пет дана од дана доношења.

#### **Члан 20**

Ако за решење истог питања има више предлога, глас се за све предлоге. Председавајући предлоге ставља на гласање оним редом којим су предати пре седнице а потом се гласа о предлогу достављеном у материјалу за седницу.

#### **Члан 21**

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, чланови Наставничког већа могу одлучити да и у другим случајевима гласање о неком питању буде тајно, о чему је потребна број гласова најмање 51% од свих чланова Наставничког већа.

#### **Члан 22**

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.

Издвојено мишљење по тачки која је на дневном реду, члан треба писмено да састави и преда током седнице.

#### **Члан 23**

Јавно гласање се врши дизањем руку или прозивком чланова, по азбучном реду презимена.

У случају истог броја гласова "за" и "против", гласање се понавља. У случају да се и након поновљеног гласања по одређеној тачки дневног реда не може утврдити већина, тачка се скида са дневног реда.

#### **Члан 24**

Тајно изјашњавање на посебној седници наставничког већа за избор директора се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија од пет чланова – председника и четири члана, изабрана од стране наставничког већа;
- пребројавање гласачких листића се врши одмах после гласања пред наставничким већем.

Наставничко веће доставља резултате гласања - своје мишљење школском одбору. Ово мишљење није обавезујуће.

#### **Члан 25**

Тајно гласање за утврђивање предлога представника чланова Школског одбора из реда запослених 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 комисија састављена од председника и два члана, 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 26**

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 комисија састављена од председника и два члана, из реда чланова Наставничког већа, изабрана на седници Наставничког већа.

#### **Члан 27**

По завршеном гласању, председник Комисије утврђује резултат гласања.

#### **Члан 28**

Уколико се утврди да се на седници не могу размотрити сва питања утврђена дневним редом, седница се прекида по одлуци председника и одређује се дан за одржавање наставка седнице, у року од осам дана.

#### **Члан 29**

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 30**

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 31**

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.

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 32**

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 33**

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

## **V ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА**

#### **Члан 34**

На почетку сваке школске године председавајући одређује лице које ће водити записник са седница, а у случају његове спречености друго лице одређено од стране директора.

Записник се води у посебној свесци овереној печатом, након чега се израђује у штампаној форми, а потписују га директор и записничар.

#### **Члан 35**

Записник обавезно садржи:

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



**Члан 36**

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

**Члан 37**

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

**Члан 38**

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

Примедбе и запажања у вези са записником достављају се писменим путем административној служби Школе у року од 5 радних дана од истицања извода из записника на огласној табли Школе.

**Члан 39**

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

## **VI КОМИСИЈЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

**Члан 40**

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

**Члан 41**

Састав комисије из члана 40. 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 42**

Принципи овог Пословника примењују се и на рад одељенског већа и стручне активе наставника школе.

**Члан 43**

За све што није регулисано одредбама овог Пословника, примењиваће се одредбе закона и других подзаконских аката, Статута и општих аката Школе.

**Члан 44**

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

**Члан 45**

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа Пољопривредно - техничког средњошколског центра „Беседеш Јожеф“ Кањижа, заведен под дел. бр. 01-104/2014 од дана 02.06.2014. године.

**Члан 46**

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

Дана 14.06.2018. године.

Дел. бр. 01-128/2018



Пословник је усвојен на седници Наставничког већа дана 14.06.2018. године и објављен је на огласној табли Школе дана 15.06.2018. године.