

Број: 43/44
05.04. 2018 година
БЕОГРАД
Југ Богданова 28. Телефон 2633-251

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 130. и чланом 201. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр.88/2017) и на основу члана _____ Статута Угоститељско-туристичке школе, на предлог Наставничког већа, Школски одбор Угоститељско-туристичке школе из Београда, ул. Југ Богданова 28, на седници одржаној 05.04. 2018. године, једногласно доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА УГОСТИТЕЉСКО-ТУРИСТИЧКЕ ШКОЛЕ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Угоститељско-туристичке школе (у даљем текст: Веће) у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању и Статутом Школе.

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

Члан 2.

Директор школе се стара о правилној примени одредаба овог Пословника.

Члан 3.

Седнице Наставничког већа су јавне и на њима обавезно присуствују сви чланови: – наставници, стручни сарадници и координатор практичне наставе.

Представници Ученичког парламента могу присуствовати седници без права одлучивања.

Седницама Наставничког већа може присуствовати секретар Школе, ради пружања стручне помоћи у раду и приликом доношења одлука.

На посебној седници Наставничког већа присуствују сви запослени, када се даје мишљење већа и када се сви запослени изјашњавају о свим кандидатима који су конкурисали за избор директора, тајним изјашњавањем.

Члан 4.

Наставничко веће је стручни орган Школе и обавља послове утврђене Законом и Статутом школе.

ІІ САЗИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 5.

Веће ради на седницама.

Седнице Већа се одржавају у просторијама школе, у време када се не омета редовно обављање образовно- васпитног рада.

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

Члан 6.

Наставничким већем председава, сазива седнице и руководи седницама директор школе, без права одлучивања.

Седницу Већа, у одсуству директора школе може заказати помоћник директора или 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.

Директор школе припрема предлог дневног реда седнице Већа. У припреми седница, састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице Већа директору помажу помоћник директора, психолог или педагог Школе и руководиоци стручних већа, а по потреби и остали чланови Већа.

Члан 8.

Приликом састављања предлога дневног реда за седницу већа води се рачуна о следећем:

1. Да се у дневни ред унесу првенствено оне теме и питања која су по закону и Статуту у надлежности наставничког већа;
2. Да дневни ред обухвата теме и питања која су приоритетна за доношење одлука, у моменту одржавања седнице већа;
3. Да дневни ред не буде сувише обиман, како би се рад по свим тачкама дневног реда могао завршити до краја седнице;

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.

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

Члан 10.

Радам седнице Већа председава директор школе.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник или стручни сарадник у Школи на основу овлашћења директора, односно Школског одбора, у складу са законом.

Директор руководи радом Већа, без права одлучивања.

III РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 11.

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 за 24 сата, а уколико то није могуће у року од три дана.

Члан 12.

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

Члан 13.

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

Члан 14.

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

Директор 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 благовремено а најкасније у року од 24 часа пре редовне седнице обавести директора односно помоћника 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 извештач -члан Већа, помоћник директора или директор.

Члан 17.

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 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 и сви чланови Већа.

Дискутантанти 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 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 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.

Ако је у питању донета одлука коју треба да изврши комисија, Веће ће дати смернице за извршење или рад.

Члан 22.

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

IV КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 23.

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

Наставничко веће одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 24.

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 25.

Гласање је, по правилу, јавно.

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

Члан 26.

Чланови 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. Уколико је резултат гласања остао исти, гласање се понавља на седници која ће се одржати најкасније у року од три дана.

Члан 27.

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

Члан 28.

Тајно се гласа када Веће:

- предлаже кандидате за чланове школског одбора из реда запослених,
- даје мишљење о кандидатима за избор директора.
- када су чланови Већа на предлог председавајућег или члана Већа донели закључак да се гласање по некој тачки дневног реда обави тајно.

Члан 29.

Тајно се гласа гласачким листићима, заокруживањем броја испред кандидата за кога се даје мишљење или предлог, као и исписивањем „за“ или „против“, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред трочлане Комисије, коју бирају чланови Наставничког већа.

Члан 30.

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

Комисија одмах по пребројавању гласова проглашава резултат гласања и обавештава Веће, а резултати се уносе у Записник.

Члан 31.

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 утврђеним мерама.

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

Члан 32.

Због ометања реда на седници могу се изрећи счедеће мере:

1. усмена опомена,
2. писмена опомена унета у записник,
3. одузимање речи члану Већа и
4. удаљење са седнице.

Мере утврђене под тачком 1,2,3, овог члана изриче председавајући Већем, а меру из

тачке 4. Изриче Веће на предлог председавајућег или осталих чланова Већа.

Члан 33.

Усмена опомена изриче се члану Већа који својим понашањем на седници нарушава ред, а писмена опомена унета у записник када он и после усмене опомене настави да ремети ред. Кад члан Већа настави са ремећењем реда на седници и после изречених опомена, одузима му се право да даље говори, а ако настави да вређа присутне и нарушава ред-удаљава се са седнице.

Удаљење са седнице изриче се само за седницу на којој је изречена мера удаљења. Искључени члан Већа мора одмах да напусти седницу.

Ако ред на седници ремети лице које није члан Већа, удаљава се са седнице после прве опомене.

Када је дневни ред исцрпљен, седница се закључује.

V ЗАПИСНИК

Члан 34.

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 35.

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

Члан 36.

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;
- имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање;
- усвојен дневни ред;
- формулацију одлуке о којој се гласало са назначењем броја гласова за, против и бројањем уздржаних гласова, као и издвојена мишљења;
- формулацију закључка који је донет а који се односе на поступак у раду Већа;
- 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 37.

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 три дана од дана одржавања седнице.

Члан 38.

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

Члан 39.

Директор школе се стара о извршавању одлука донетих на седницама Наставничког већа.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

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

Члан 41.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли Школе.
Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа дел.бр. 7/76 од 30.12.2013. године.



Председник Школског одбора

Доц др. Александар Стефоски

Пословник је објављен на огласној табли школе дана 05.04.2018. год.

примено одлуче 19.04.2018. год
свој