

На основу члана 172. Статута Школе за дизајн из Београда, на седници одржаној 28.04.2010. године, Наставничко веће доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Школе за дизајн из Београда (у даљем тексту: Веће).

Члан 2.

Директор школе се стара о правилној примени одредаба овог Пословника.

Члан 3.

Седнице Наставничког већа су јавне и могу им присуствовати остали запослени, представници Школског одбора, Савета родитеља, Ученичког парламента, представници локалне заједнице и Министарства просвете.

Члан 4.

Наставничко веће расправља и одлучује о следећем:

- разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- разматра извештај о раду директора школе;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;

- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- разматра извештаје наставника и стручних сарадника о њиховом стручном усавршавању;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
- предлаже представнике из реда наставника или стручних сарадника за чланове Стручног актива за развојно планирање ;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује услове рада и резултате рада ученика;
- анализира стање опремљености наставним средствима;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- доноси одлуку о организовању додатне и допунске наставе ;
- доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи на предлог стручних већа ;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра распоред часова;
- разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- додељује похвале и награде ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- анализира рад стручних већа и стручних актива ;
- на предлог директора разматра план уписа ученика;
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;

- обавља и друге послове који су му законом и општим актом стављене у надлежност.

II САЗИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 5.

Веће ради на седницама.

Седнице Већа се одржавају у просторијама школе.

Седницама Већа присуствују сви чланови (наставници и стручни сарадници), као и директор.

Седнице Већа одржавају се према динамици одређеној Програмом 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 организатор наставе 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.

Директору школе у припреми седница помажу организатор наставе, психолог Школе и руководиоци стручних већа.

Дневни ред седнице Већа утврђује директор школе.

Члан 8.

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 9.

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

Члан 10.

Радом седнице Већа председава и руководи директор школе, а када је он одсутан наставник кога он одреди.
Директор руководи радом Већа, без права одлучивања.

III РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 11.

Пошто утврди да седници присуствује већина 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 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 оджава 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 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 обавести 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 известилац (члан Већа) или директор.

Члан 17.

После излагања известиоца 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 дискутантима, 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.

Дискутанти 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.

Члан 22.

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

IV КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 23.

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

Веће одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

У случају кад Наставничко веће предлаже три представника у Школски одбор, предложеним представницима сматрају се она три кандидата која добију највише гласова присутних чланова Већа.

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.

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.

Члан 27.

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

Члан 28.

Тајно се гласа када Веће:

- предлаже чланове Школског одбора из реда запослених,
- даје мишљење о кандидатима за избор директора.
- када веће из оправданих разлога то посебно одлучи.

Члан 29.

Тајно се гласа гласачким листићима, 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

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 одређеним мерама.

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

Члан 32.

Због ометања реда на седници може се одузети реч члану Већа.

Члан 33.

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 присутних и одсутних чланова као и имена оправдано одсутних)
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,

- усвојен дневни ред,
 - формулацију одлука о којима се гласало,
 - закључке са назначењем броја гласова за, против и бројањем уздржаних гласова, као и издвојена мишљења,
 - 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.

Члан 38.

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

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

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

Члан 40.

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



Директор

Мирјана Дамјановић

Пословник је објављен на огласној табли Школе
29.04.2010.год.