

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), у складу са одредбама тог Закона и Закона о средњем образовању и васпитању („Сл. гласник Р. С.“ бр: 55/2013, 101/2017, 27/2018, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Статута Медицинске школе «Надежда Петровић» у Земуну и Правилника о оцењивању ученика у средњем образовању и васпитању („Сл. гласник Р. С., бр. 10/2024) Школски одбор на дванаестој редовној седници одржаној дана 23.02.2024. године, једногласно са 8 (осам) гласова „за“ доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ „НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“ У ЗЕМУНУ

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 Медицинске школе „Надежда Петровић“ у Земуну.

Наставничко веће је стручни орган који се стара о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада у Школи у складу са Законом и статутом Школе.

Чланови Наставничког већа и друга лица која присуствују седницама овог стручног органа дужни су да поштују одредбе овог Пословника.

Члан 2.

Наставничко веће је стручни орган Школе и чине га наставници, стручни сарадници и координатор практичне наставе.

Члан 3.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- б) припрема календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;

- 7) разматра извештаје наставника о стручном усавршавању;
- 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе“;
- 12) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара;
- 13) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- 14) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 15) именује чланове стручних тимова Школе;
- 16) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 17) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 18) даје мишљење за избор директора;
- 19) друге послове у складу са Статутом Школе и Законом.

Начин рада Наставничког већа

Члан 4.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа председава и руководи директор, односно помоћник директора, без права одлучивања.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Члан 5.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;

- 2) сазива седнице Наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука Наставничког већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 6.

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређено или на одређено време.

Изузетно, када за то постоје разлози хитности или други оправдани разлози, седница Наставничког већа може бити сазвана и одржана телефонским путем, односно одржана електронским путем (путем мејла).

У нарочито оправданим и хитним случајевима, директор може одлучити да се седница одржи иако није присутна већина чланова Наставничког већа а да одсутни чланови који се могу контактирати телефоном, гласају путем телефона или мејла.

Члан 7.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање три дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно након тромесечја, након првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на образложен захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на образложен захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 8.

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа.

Члан 9.

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Члан 10.

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 11.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе, представници Ученичког парламента као и друга лица која су познава на седницу,

Дискутантима су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. председавајући закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискутаната.

Изузетно, 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 12.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Члан 13.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Директор Школе као 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.

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. 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 14.

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 15.

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 дискутанта у излагању, добацивање 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 16.

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 17.

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

Члан 18.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и без одлагања утврдити дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

Одлучивање Наставничког већа

Члан 19.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

Члан 20.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета.

По потреби одлука може да садржи и:

- 1) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 2) начин извршења одлуке;
- 3) рок за извршење одлуке;

4) начин праћења извршења одлуке.

Члан 21.

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.

Члан 22.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке.

Члан 23.

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 24.

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 25.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 26.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив директора.

Одлуке се обавезно доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима за директора;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени малим печатом Школе.

Члан 27.

Сви запослени имају право да присуствују посебној седници Наставничког већа, да учествују у њеном раду и гласању за давање мишљења о кандидатима за директора.

Члан 28.

Садржину и облик гласачког листића за давање мишљења о кандидатима за директора утврђује Комисија за избор директора.

Давање позитивног мишљења се врши заокруживањем редног броја испред имена и презимена једног од кандидата.

Гласачки листић није важећи ако је заокружено више од једног или ниједан редни број испред имена и презимена кандидата.

Члан 29.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије за избор директора.

Ако је само један кандидат наведен у гласачком листићу, Мишљење се даје заокруживањем формулације „ДА“ или „НЕ“ које су написане испод имена и презимена кандидата.

Члан 30.

Комисија за избор директора пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за кога желе да дају позитивно мишљење и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за избор директора.

Одмах после гласања, Комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Резултат гласања се утврђује за сваког кандидата понаособ што представља основ за давање Мишљења Наставничког већа.

Члан 31.

Заједничкој 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.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

Гласање се врши заокруживањем три редна броја испред имена и презимена кандидата за чланове Школског одбора.

Гласачки листић је важећи ако је заокружено највише три а најмање један редни број испред имена и презимена кандидата.

Члан 32.

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

Члан 33.

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

Поступак предлагања чланова Школског одбора из реда запослених спроводи трочлана комисија коју образује Наставничко веће најкасније на седници Наставничког већа на којој се врши предлагање чланова Школског одбора.

Члан 34.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини града Београда, ради благовременог именовања Школског одбора.

Записник

Члан 35.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник потписују директор и записничар и чува се трајно у архиви Школе.

Члан 36.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 37.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 2) броју присутних чланова;
- 3) дневном реду;
- 4) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 7) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима;
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

Члан 38.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник.

На образложени захтев члана Наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 39.

Записник Наставничког већа са претходне седнице се објављује на огласној табли Школе а усваја на првој наредној седници Наставничког већа.

Члан 40.

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

Комисије наставничког већа

Члан 41.

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

Састав комисије, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Наставничко веће приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Наставничком већу и директору Школе.

Завршне одредбе

Члан 42.

Измене и допуне овог Пословника врше се на исти начин и по поступку који је предвиђен за његово доношење.

Члан 43.

На сва питања која нису уређена овим Пословником примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

Члан 44.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду наставничког већа број 01- 1015/4 од 05.07.2022. године.

Члан 45.

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

**ПРЕДСЕДНИЦА
ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

Марија Изгаревић Вељковић

Овај Пословник је заведен под ббројем 01-208 од 23.02.2024. године и истакнут на огласној табли и интернет страници Школе дана 23.02.2024. године а ступа на снагу дана 02.03. 2024. године.

Секретарка Школе

Ружа Николић