Црна Гора
ЈПУ "ЗАГОРКА ИВАНОВИЋ"
Број 207
Цетиње, 19.04.2021. год.

Na osnovu člana 89 Opšteg zakona o vaspitanju i obrazovanju „Sl. list RCG." br. 64/02, 31/05, 49/07, „Sl. list RCG" br. 04/08, 21/09, 45/10, 73/10, 40/11, 45/11, 36/13, 39/13, 44/13, 47/17) i članova 25, 26 i 27 Statuta JPU „Zagorka Ivanović" Cetinje, Stručno vijeće na sjednici održanoj dana 16.04. 2021. godine, donijelo je:

P O S L O V N I K
o radu Stručnog vijeća JPU „ Zagorka Ivanović" Cetinje

I OSNOVNE ODREDBE

Član 1

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada Stručnog vijeća JPU „Zagorka Ivanović" u Cetinju (u daljem tekstu Stručno vijeće) i to:

- sastav Stručnog vijeća,
- nadležnost Stručnog vijeća,
- način rada Stručnog vijeća,
- pripremanje, održavanje i tok sjednica,
- odlučivanje,
- izrada zapisnika.

Član 2

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za članove Stručnog vijeća koji su obavezni da prisustvuju njegovom radu.

Član 3

Sjednici Stručnog vijeća obavezno prisustvuje i njom rukovodi direktor Ustanove. U slučaju njegovog odsustva, sjednicom može rukovoditi pomoćnik direktora ili drugo stručno lice koga ovlasti direktor.

Član 4

Stručne poslove oko organizovanja Stručnog vijeća obavlja pedagoška služba, koja pruža stručnu pomoć direktoru u procesu vaspitno-obrazovnog rada .

II SASTAV STRUČNOG VIJEĆA

Član 5

Članovi Stručnog vijeća su: direktor, pomoćnici direktora, vaspitači, nastavnici engleskog jezika i stručni saradnici.

III NADLEŽNOST STRUČNOG VIJEĆA

Član 6

Stručno vijeće Ustanove:

1. Bira predstavnika zaposlenih u Upravni odbor Ustanove,
2. Razmatra i donosi odluku o stručnim pitanjima vaspitno-obrazovnog rada,
3. Predlaže uvođenje nestandardnih programa i aktivnosti,
4. Daje mišljenje o godišnjem programu rada Ustanove,
5. Daje mišljenje o osavremenjavanju vaspitno-obrazovnog rada,
6. Utvrđuje kraći i specijalizovani program vaspitanja i obrazovanja, u skladu sa zakonom,
7. Daje mišljenje o oblicima stručnog usavršavanja vaspitača i njihovom napredovanju,
8. Utvrđuje rezultate rada vaspitača, stručnih saradnika i saradnika,
9. Donosi poslovnik o svom radu,
10. Obavlja i druge poslove od značaja za vaspitno-obrazovni rad.

IV NAČIN RADA STRUČNOG VIJEĆA

Član 7

Stručno vijeće radi na sjednicama. Sjednice se održavaju po potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

Sjednica Stručnog vijeća se može održati ako joj prisustvuje više od polovine članova.
Stručno vijeće odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.
Stručno vijeće odlučuje javnim glasanjem.

Izuzetno, od stava 4 ovog člana, Stručno vijeće odlučuje tajnim glasanjem o izboru predstavnika zaposlenih u Upravni odbor i ako se za takav način glasanja izjasni više od polovine članova Stručnog vijeća.

V PRIPREMANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA STRUČNOG VIJEĆA

Član 8

Sjednica Stručnog vijeća se zakazuje pisanim putem ili putem elektronske pošte.
Poziv za sjednicu sadrži: datum, mjesto i vrijeme održavanja sjednice i prijedlog dnevnog reda.
Poziv za sjednicu, zajedno sa materijalima, mora biti uručen članovima Stručnog vijeća najmanje 5 dana prije dana određenog za održavanje sjednice.

Član 9

U hitnim slučajevima, sjednica Stručnog vijeća se može zakazati i u kraćem roku od 5 dana, ali ne kraćem od 24 časa.

VI ODLUČIVANJE

Član 10

Kad predsjedavajući–direktor utvrdi da Stručno vijeće može punovažno odlučivati, prelazi se na utvrđivanje dnevnog reda.
Utvrđeni dnevni red se može mijenjati, ako za to postoje objektivni razlozi.

Član 11

Prije prelaska na rad po dnevnom redu, Stručno vijeće usvaja zapisnik sa prethodne sjednice. Zapisnik sa prethodne sjednice, na koji nijesu stavljene primjedbe, odnosno u kojem su, saglasno usvojenim primjedbama, izvršene izmjene, smatra se usvojenim.

Član 12

O svakoj tački dnevnog reda predsjedavajući–direktor otvara raspravu. Svaki član vijeća ima pravo da izloži svoje gledište, daje prijedloge, ako za to ima potrebe.

Član 13

Učesnici u raspravi diskutuju samo o pitanjima koja se odnose na predmet o kojem se raspravlja. Ako se učesnik u raspravi udalji od pitanja o kojem se raspravlja, predsjedavajući–direktor će ga na to upozoriti.
Učesnik u raspravi može po istom pitanju da iznosi svoje mišljenje i stavove više puta. Predsjedavajući–direktor može odlučiti da ograniči vrijeme trajanja diskusije.

Član 14

Nakon završene rasprave po pojedinoj tački dnevnog reda, predsjedavajući formuliše prijedlog odluke, mišljenja ili preporuke, koja treba da bude jasna .

Član 15

Po završenoj raspravi i formiranju prijedloga, pristupa se glasanju.

Član 16

Glasanje se vrši dizanjem ruku. Donošenje odluke putem telefona, elektronske pošte i drugih tehničkih sredstava je dozvoljeno. Rok za izjašnjenje putem telefona, elektronske pošte ili drugih tehničkih sredstava je 3 dana. Ukoliko neko od članova Stručnog vijeća ne odgovori u tom roku, smatra se da je saglasan sa prijedlogom.

Član 17

Kad se odlučuje o više različitih prijedloga po istom pitanju, glasa se posebno o svakom prijedlogu po redosljedu predlagača.

Član 18

Pošto se iscrpi diskusija po predloženom dnevnom redu, predsjedavajući Stručnog vijeća konstatuje da je sjednica završena.

II IZRADA ZAPISNIKA

Član 19

U toku rada sjednice Stručnog vijeća vodi se zapisnik. Zapisnik mora biti završen u roku od 10 dana od dana održavanja sjednice i dostavljen elektronskim putem svim članovima Stručnog vijeća na uvid. Sjednice mogu biti snimane, ukoliko tako odluči predsjedavajući–direktor.

Član 20

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesec održavanja sjednice, kao i vrijeme početka i završetka sjednice,
- imena prisutnih članova,
- dnevni red sjednice,
- tačan tekst akata koji je razmatran na sjednici,
- rezime izdvojenog mišljenja članova na tekst akta ili zaključka, ukoliko to zahtijeva pojedini član,
- rezultat glašanja po pojedinim tačkama dnevnog reda,
- zabilješku o eventualnom prekidu rada sjednice i utvrđivanju termina za početak nastavka sjednice,
- druge podatke od značaja za rad sjednice.

Zapisnik potpisuje direktor, odnosno lice koje je predsjedavalo sjednicom Stručnog vijeća i zapisničar.

Član 21

Materijali koji se dostavljaju Stručnom vijeću (pisane bilješke, dnevni red, audio trake i zapisnici) trajno se čuvaju u Ustanovi.

VIII PRELAZNE I ZAVŠNE ODREDBE

Član 22

Stručno vijeće može izmijeniti i dopuniti Poslovnik na način na koji je donijet. Zahtjev za izmjenu i dopunu Poslovnika može da podnese svaki član Stručnog vijeća, uz potrebno obrazloženje.

Član 23

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja.

Broj: 207
Cetinje, 19.04.2021. godine

PREDSJEDAVAJUĆI STRUČNOG VIJEĆA