

ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА ШКОЛА
“НИКОЛА ТЕСЛА”
НИШ
Дел.бр. 01-1922 20.12.2013.

На основу чл.66 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гл.РС 72/09,52/11,55/13) и чл.66 Статута (бр.05-1768 од 25.11.2013) Наставничко веће Електротехничке школе “Никола Тесла” Ниш на седници одржаној дана 20.12.2013. донело је

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

чл.1

Овим пословником регулише се начин рада и одлучивања Наставничког већа.
Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Наставничког већа и сва друга лица која присуствују седницама Наставничког већа.

чл.2

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.
Седницама Наставничког већа присуствују сви чланови.

чл.3

Наставничко веће врши послове утврђене законом и статутом школе.

ПРЕПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

чл.4

Директор школе припрема предлог дневног реда седнице Наставничког већа.
У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице Наставничког већа директору помажу његов помоћник, руководиоци стручних већа, а по потреби и остали чланови Наставничког већа.

чл.5

При састављању предлога дневног реда треба водити рачуна о следећем:

- да се у дневни ред унесу првенствено она питања која по закону и статуту спадају у надлежност Наставничког већа, а остала питања само ако за то постоје оправдане потребе;
- да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Наставничког већа и школе у целини;

- да се у дневни ред унесу и питања за која су заинтересовани остали стручни органи у школи;
- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предвиђене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници.

САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

чл.6

Седнице Наставничког већа сазива и руководи радом у својству председавајућег - директор школе.

чл.7

Седнице се сазивају и одржавају према годишњем плану рада.
Седнице Наставничког већа одржавају се ван радног времена.

чл.8

Редовне седнице Наставничког већа заказују се најмање два дана пре одржавања седнице.

Одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред објављује се на огласној табли школе.

У случају потребе хитног заказивања седнице позив се објављује на сам дан одржавања седнице.

чл.9

У обавештењу - позиву за седницу обавезно се наводи дневни ред, дан, просторија и време почетка седнице.

За поједине тачне тачке дневног реда припрема се материјал или извод, уколико је материјал опширан.

РАД НА СЕДНИЦИ

чл.10

Седницама Наставничког већа обавезно присуствују сви чланови већа.

Уколико су чланови Наставничког већа спречени да седници присуствују, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре редовне седнице, обавесте директора, одосно помоћника директора.

чл.11

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

чл.12

Члан Наставничког већа који жели да учествује у дискусији мора претходно затражити за то одобрење од председавајућег.

О једном питању члан Наставничког већа може говорити највише два пута, избегавајући опширност и понављање.

чл.13

Ако се члан Наставничког већа у свом излагању удаљи од питања о којем се расправља, ако је непотребно опширан, ако понавља исте чињенице, ако се враћа на питања која су већ решена, ако прелази на питања из дневног реда о којим тек треба да се дискутује, ако говори о питањима које нису на дневном реду, ако у току излагања вређа или изазива остале чланове Наставничког већа, председавајући има право да га опомене.

Уколико учесник у дискусији и поред опомене не поступи по примедби председавајућег, овај има право да му ускрати даље излагање.

Осим председавајућег, нико нема право да прекида учесника у дискусији.

чл.14

Пре отварања седнице записничар прозива чланове и на списку евидентира њихово присуство односно одсуство.

Списак присутних/одсутних чланова саставни је део записника.

Пошто отвори седницу, председавајући констатује да ли постоји кворум за рад седнице.

Ако је седници присутно више од половине чланова сматра се да постоји довољан број за рад и пуноважно одлучивање.

У случају да је присутан мањи број, председавајући одлаже седницу.

чл.15

Пошто је дневни ред усвојен (предлог за евентуалним допунама), председавајући проглашава утврђени дневни ред и издаје налог да се то констатује у записнику.

чл.16

Прва тачка дневног реда је, по правилу, усвајање записника са предходне седнице и обавештавање о извршеним одлукама са претходне седнице.

чл.17

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду.

О појединим питањима реферише известилац који може да буде члан Наставничког већа, помоћник директора или директор школе.

чл.18

После излагања известиоца председавајући позива чланове на дискусију која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

чл.19

Кад се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпена, дискусија се закључује и председавајући предлаже доношење одлуке односно закључака.

ОДЛУЧИВАЊЕ

чл.20

Наставничко веће доноси:

1. одлуке по тачкама дневног реда
2. закључке.

чл.21

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

1. јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда
2. лице одговорно за извршење одлуке
3. начин извршења одлуке
4. рок за извршење одлуке
5. начин праћења извршења одлуке.

Са доношењем одлуке утврђује се ко треба да је изврши, на који начин и у ком року.

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

чл.22

Када одлучује по процедуралним питањима а не по тачкама дневног реда, Наставничко веће доноси закључке.

Закључци треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази став Наставничког већа.

чл.23

Наставничко веће одлучује већином гласова укупног броја чланова, односно за поједина питања онако како је предвиђено статутом школе.

Гласање се врши јавно, дизањем руку.

У изузетном случају, кад се жели потпуно сигуран резултат гласања, гласа се путем прозивања.

У случају да је за број гласова за и против исти, гласање се понавља, па ако стање у погледу броја гласова буде исто, председавајући одлаже седницу за 1 сат, а ако поново буде иста ситуација, седницу одлаже за 3 дана.

чл.24

Наставничко веће може, на предлог председавајућег или другог члана, одлучити да се гласа тајно.

У том случају се гласа гласачким листићима на којима је исписано “за” или “против”.

Резултат гласања утврдиће председавајући и два члана које изабере Наставничко веће.

чл.25

Председавајући на седници Наставничког већа може одлучити да се седница прекине ако се утврди да се не могу сва питања предвиђена дневним редом размотрити.

У том случају одмах се одређује дан за одржавање наставка седнице.

ПРЕДЛОГ ЗА ИМЕНОВАЊЕ ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

чл.26

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће тајним изјашњавањем.

За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.

Директор школе заказује седницу Наставничког већа са тачком дневног реда – утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених са тачним даном и временом одржавања седнице.

Пре изношења предлога на истој седници бира се Комисија за пребројавање гласова коју чине председник Комисије и два члана којима у раду помаже секретар школе.

За председника или члана Комисије не може бити изабрано лице које је предложено за члана Школског одбора.

Након именовања комисије приступа се утврђивању предлога запослених за чланове Школског одбора.

Предложени кандидати по имену и презимену се уписују у гласачки листић редоследом којим су предлагани.

За тајно изјашњавање се користе гласачки листићи који су оверени печатом школе.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће.

чл.27

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена и презимена кандидата.

Гласање се обавља тајно убацивањем гласачког листића у гласачку кутију и потписивањем на списку чланова Наставничког већа како би се избегло гласање више пута.

После завршеног гласања Комисија пребројава гласове а председник комисије јавно објављује резултат гласања.

Три кандидата који добију највећи број гласова предложиће се јединици локалне самоуправе која доноси решење о именовању.

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

ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

чл.28

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

чл.29

Због повреде реда на седницама, члановима Наставничког већа могу се изрећи следеће мере:

- а) опомена на ред;
- б) записничарска опомена на ред;
- с) одузимање речи и
- д) удаљење са седнице.

Мере под а), б) и ц) изриче председавајући, а под д) Наставничко веће на предлог председавајућег или осталих чланова.

чл.30

Опомена на ред изриче се оном члану Наставничког већа који својим понашањем на седници нарушава ред, а записничарска опомена када и после овога ремети ред.

Кад члан Наставничког већа настави са ремећењем реда на седници и поред изречене опомене, одузима му се право да даље говори, а ако настави са вређањем присутних и нарушавањем реда удаљава се са седнице.

Удаљавање са седнице изриче се само за седницу на којој је донета мера удаљења. Искључени члан Наставничког Већа мора одмах напустити седницу.

чл.31

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

ЗАПИСНИЦИ

чл.32

На свакој седници Наставничког већа води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних);
- имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова Наставничког већа за пуноважно одлучивање;
- усвојен дневни ред;
- кратак приказ дискусија и имена дискутаната;
- изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- формулацију одлуке о којој се гласало;
- закључке донете по појединим тачкама дневног реда, са назначењем броја гласова за предлог, против предлога и бројем уздржаних гласова и издвојених мишљења;
- време кад је седница завршена или прекинута;
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито захтевају да се унесу, као и друге околности за које Наставничко веће донесе одлуку.

чл.33

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

чл.34

Записник потписују записничар и председавајући.

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафира записничар и председавајући.

Измене и допуне записника врше се само одлуком Наставничког већа приликом његовог усвајања.

Записник се оверава печатом и заводи у деловодну књигу.

чл.35

Извод из записника се мора саставити, потписати и објавити на огласној табли школе најкасније три дана по одржаној седници.

чл.36

Оригинал записника, са евентуалним прилозима, чува се у архиви школе као документ трајне вредности.

чл.37

Директор школе стара се о извршавању донетих одлука.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

чл.38

Овај Пословник ступа на снагу осам дана од објављивања на огласној табли школе.

чл.39

Даном доношења односно објављивања овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа бр.01-324 од 18.03.2010.

ДИРЕКТОР
Соколовић Небојша дипл.инж.елект.