

На основу члана 56. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања и члана 109 Статута Електротехничке школе "Стари град", Школски одбор веће на седници од дана 26.02.2009. године, донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Опште одредбе

Члан 1

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

Члан 2

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.

Седницама наставничког већа присуствују сви чланови: наставници и стручни сарадници.

Члан 3

Наставничко веће врши послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом школе.

Члан 4

Радам седнице наставничког већа руководи директор школе, који је одговоран за примену одредаба овог пословника, без права одлучивања.

У одсуству директора, радом седнице Наставничког већа руководи помоћник директора школе.

Припремање седница

Члан 5

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

Члан 6

При састављању предлога дневног реда води се 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 постоји оправдана потреба,

- 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

Члан 7

Седнице наставничког већа сазива директор школе.

Члан 8

Редовне седнице наставничког већа заказују се најмање три дана пре одржавања седнице.

Ванредне седнице могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Седнице Наставничког већа сазивају се истицањем обавештења на огласној табли школе.

Члан 9

У обавештењу - позиву за седницу наводи се дневни ред, дан, просторија и време почетка седнице. За појединачне тачке дневног реда припрема се материјал или његов извод, уколико је материјал опширан.

Рад на седницама

Члан 10

Чланови Наставничког већа су обавезни да присуствују седницама, а у случају неоправданог одсуства чине повреду радне обавезе.

Члан Наставничког већа има право на један изостанак са седнице у току једног полугодишта школске године који се не сматра повредом радне обавезе. Изостанак се претходно мора писмено пријавити директору или помоћнику директора.

У случају два неоправдана изостанка члана наставничког већа са седница у току једног полугодишта школске године, директор је дужан да прокрене поступак за повреду радне обавезе запосленог.

Члан 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.

Члан 12

Члан наставничког већа који жели да учествује у дискусији мора претходно да се пријави и затражи одобрење од председавајућег. О једном питању члан наставничког већа може говорити највише два пута, избегавајући опширност и понављање.

Члан 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 којима 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 после опомене не поступи по примедби председавајућег, овај има право да му ускрати даље излагање.

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

Ток рада седница

Члан 14

Пошто отвори седницу, председавајући констатује да ли постоји кворум за рад седнице. Ако седници присуствује више од половине чланова сматра се да постоји довољан број за одржавање седнице.

Када заказаној седници не присуствује потребан број чланова председавајући заказује нову седницу са истим дневним редом најкасније у року од три дана.

Члан 15

Пошто је дневни ред усвојен, председавајући проглашава утврђени дневни ред и издаје налог да се то констатује у записнику.

Члан 16

Пре преласка на дневни ред доноси се одлука о усвајању записника са претходне седнице.

Члан 17

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише извештач који може да буде члан наставничког већа, помоћник или директор школе.

Члан 18

После излагања извештача, председавајући позива чланове да учествују у дискусији која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

Члан 19

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

Члан 20

Закључци треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука наставничког већа. Истовремено 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.

Члан 21

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају: "за" или "против" предлога, или се уздржавају од гласања.

Члан 22

Наставничко веће одлучује већином гласова присутних чланова. Гласање се врши јавно, дизањем руку или, прозивањем чланова по азбучном реду презимена.

У случају да је 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 најкасније 3 дана.

Члан 23

Наставничко веће може, на предлог директора или другог члана, одлучити да се гласа тајно. У том случају се гласа гласачким листићима на којима је исписано "за" или "против". Резултат гласања утврђује председавајући или помоћник директора и два члана које изабере наставничко веће.

Наставничко веће тајним гласањем одлучује о питањима утврђеним Законом и Статутом школе.

Члан 24

Наставничко веће може одлучити да се седница прекине ако утврди да се сва питања предвиђена дневним редом не могу да размотре. У том случају одмах се одређује дан за одржавање наставка седнице.

Одржавање реда на седницама

Члан 25

Директор има искључиво право одржавања реда на седницама.

Члан 26

Због повреде рада на седницама члановима наставничког већа могу се изрећи следеће мере:

- а) усмена опомена;
- б) писмена опомена унета у записник;
- ц) одузимање речи и
- д) удаљење са седнице.

Мере утврђене у тач. а), б) и ц) овог члана изриче председавајући, а меру из тачке д) наставничко веће на предлог председавајућег или осталих чланова.

Члан 27

Усмена опомена изриче се члану наставничког 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 наставничког већа настави са ремећењем реда на седници и после изречених опомена, одузима му се право да даље говори, а ако настави са вређањем присутних и нарушавањем реда - удаљава се са седнице.

Удаљење са седнице изриче се само за седницу на којој је изречена мера удаљења.

Искључени члан наставничког већа мора одмах да напусти седницу.

Члан 28

Ако ред на седници ремети лице које није члан наставничког већа, удаљује се са седнице после првепомене.

Записник

Члан 29

На свакој седници наставничког већа води се записник који садржи: редни број седнице, место, датум и време одржавања, имена присутних и одсутних чланова (уз навођење 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, распрау по појединим тачкама дневног реда, формулацију одлука и закључака донетим по појединим тачкама дневног реда, са навођењем како и са којим бројем гласова је донета, време израде и носиоце посла, време кад је седница завршена или прекинута, потпис директора и записничара.

Члан 30

Записник се саставља, и потписује у року од пет дана по одржаној седници.

Записник се објављује на огласној табли школе.

Члан 31

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

Члан 32

Директор школе стара се о извршавању донетих одлука.

Члан 33

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

Заменик

Председника Школског одбора

Ранковић Небојша

Пословник је објављен 09.03.2009. године
Ступа на снагу 16.03.2009. године