

ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА ШКОЛА „МИЈА СТАНИМИРОВИЋ“ НИШ



**ПОСЛОВНИК
О РАДУ
НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

**ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ
„МИЈА СТАНИМИРОВИЋ“
НИШ**

октобар, 2017.године

На основу члана 131. ст.3. Закона о основама система образовања и васпитања («Сл. гласник РС» бр. 88/2017) и члана 72. ст. 4. Статута Електротехничке школе „Мија Станимировић“ Ниш, на својој седници одржаној 14.11.2017. године, Наставничко веће, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Електротехничке школе „Мија Станимировић“ Ниш (у даљем текст: Веће).

Члан 2.

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Већа и друга лица која присуствују седницама већа.

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 надлежног министарства.

Члан 4.

Наставничко веће обавља послове утврђене Законом и Статутом школе.

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 и помоћник директора.

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 помоћник директора или други наставник, одн. стручни сарадник 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 помаже помоћник директора, а по потреби и остали чланови Већа.

Дневни ред седнице Већа утврђује директор школе.

Члан 8.

Редовне седнице Већа заказују се најмање два 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 директор школе, а када је он одсутан, помоћник директора, одн. наставник или стручни сарадник, кога он одреди.

Директор руководи радом Већа, без права одлучивања.

III РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 11.

Пошто утврди да седници присуствује већина од укупног броја 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, одн. председавајући 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 Закона, 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 извештач (члан Већа) или директор.

Члан 17.

После излагања извештача, 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 диспутантима, 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.

Диспутанти 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 укупног броја чланова.

Директор нема право одлучивања, тј. гласања.

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.

Гласање се обавља дизањем руку или прозивком.

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. Ако стање у погледу гласања буде исто, председавајући одређује паузу од 60 минута. Ако после поновног гласања ситуација буде иста седница се одлаже за три дана.

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,
- на самој седници одлучи да по појединим питањима гласа тајно.

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.
- ако је за доношење одлуке потребно да се прикупе одређени подаци.

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.

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 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.

Свака страна записника се нумерише.

Члан 38.

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

Члан 39.

Записник се саставља, потписује и објављује најкасније у року од седам дана по одржаној седници.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

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

Члан 41.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа бр.01-363 усвојен 02.06.2014.године.

Члан 42.

Овај Пословник ступа на снагу даном доношења.

Пословник је објављен на огласној табли_____

Директор Школе

Пословник је ступио на снагу _____

Вељковић Александар