

На основу члана 74. до 81. Статута Машинско-електротехничке школе бр. _____ од _____ 2011.год. на својој седници одржаној _____ 2011. године, Наставничко веће доноси:

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Машинско-електротехничке школе у Параћину (у даљем текст: Веће).

Члан 2.

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 Министарства просвете.

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.

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 наставник 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 помажу педагог Школе и руководиоци стручних већа.

Дневни ред седнице Већа утврђује директор школе.

Члан 8.

Редовне седнице Већа заказују се најмање три 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 наставник 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 у року од три дана са истим дневним редом.

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 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 извештава 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 члановима 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.

Учесници у дискусији 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 присутних чланова.

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.
Јавно гласање врши се дизањем руке.

Члан 26.

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

У случају да је број гласова «за» и «против» исти, гласање се понавља, па ако стање у гласовима буде исто, председавајући одлаже седницу за један дан.

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.

Члан 29.

Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за директора, на посебној седници, којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Мишљење Наставничког већа није обавезујуће за Школски одбор.

Кандидати учесници конкурса за директора представљају се на Наставничком већу, а према редоследу са листе кандидата коју је утврдила комисија за радне односе при Школском одбору .

По представљању кандидата, на предлог чланова Наставничког већа на седници се образује комисија од три члана (председник и два члана) која ће спроводити тајно изјашњавање свих запослених а по спроведеном изјашњавању председник комисије проглашава резултате тајног изјашњавања. Тајно изјашњавање спроводи се на следећи начин: на гласачким листићима, који морају бити оверени печатом школе, кандидати се наводе на основу листе кандидата које је утврдила комисија за радне односе при Школском одбору са редним бројем испред имена сваког кандидата. Гласање се врши заокруживањем броја испред имена кандидата и спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред трочлане комисије. Може се гласати само за једног од кандидата чија се имена налазе на гласачком листићу.

Ако се на конкурс пријавио само један кандидат, онда се на гласачким листићима, који морају бити оверени печатом школе, гласање врши заокруживањем једног од наведених опредељења на постављено питање: “Да ли сте мишљења да једини кандидат пријављен на конкурс за директора школе треба да буде изабран за директора школе” – да, -не, -уздржан.“

Неважећим листићем сматра се онај из кога се не може прецизно утврдити како је члан већа гласао.

Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања.

Записник о резултатима тајног изјашњавања, мишљење Наставничког већа за избор директора комисија у писаној форми доставља Школском одбору.

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.

Седницу Већа прекида директор или лице које по његовом овлашћењу руководи радом Већа, и који заказује и наставак седнице у року од три дана.

Члан 32.

Због ометања реда на седници члановима већа могу се изрећи следеће мере:

1. опомена;
2. одузимање речи и
1. удаљење са седнице

Мере под 1 и 2. изриче председавајући, а под три наставничко веће на предлог председавајућег.

- Опомена се изриче члану већа који својим понашањем нарушава ред.
- Одузимање речи се изриче члану већа који је већ био опоменут.
- Удаљење са седнице се изриче члану већа који вређа друге чланове или одбије да поштује меру одузимања речи. Одлука о удаљењу доноси се јавним гласањем присутних чланова

Члан 33.

Када је дневни ред исцрпљен, седница се закључује.

V ЗАПИСНИК

Члан 34.

Записник води члан наставничког већа кога на почетку школске године одређује наставничко веће. Наставничко веће бира и заменика записничара који

води записник у одсуству записничара Записник мора да садржи: датум и време одржавања седнице, број пристних чланова, дневни ред, закључке, одлуке и изјаве за које поједини чланови већа траже да се унесу. Записник се објављује на огласној табли школе. Записник се води у посебној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га директор Школе и записничар.

О извршењу одлука већа стара се директор школе.

Члан 35.

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 одсутних чланова као и имена оправдано одсутних)
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- константацију да је усвојен записник са предходне седнице,
- 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 36.

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафирају записничар и директор.

Члан 37.

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

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

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

Члан 39.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли Школе.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа бр. 179 од 07.09.2001.год.

Директор Школе

Објављен на огласној табли школе дана _____ 2011.год.

Ступио на снагу дана _____ 2011.год.