

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона основама система обарзовања и васпитања ("Службени гласник РС "број 88/2017 у даљем тексту: Закон) и члана 31. став 1. тачка 1) Статута Електротехничке и грађевинске школе "Никола Тесла", Зрењанин, Школски одбор на седничци одржаној дана 26.02.2018. године, донео је

ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА
ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ И ГРАЂЕВИНСКЕ ШКОЛЕ
„НИКОЛА ТЕСЛА“
ЗРЕЊАНИН

I Опште одредбе

Члан 1.

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

Члан 2.

Надлежност наставничког већа утврђена је Законом и Статутом школе.

Начин рада Наставничког већа

Члан 3.

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.

Седницама Наставничког већа председава и руководи директородносно помоћник директора.

Право и обавезу да присуствују седницама Наставничког већа имају наставници, стручни сарадници, координатор практичне наставе(чланови наставничког већа) и директор школе.

Седницама наставничког већа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Поред лица која имају право и обавезу да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Члан 4.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива и закључује седнице Наставничког већа;
- 3) отвара седницу Наставничког већа и утврђује испуњеност услова за одржавање седнице ;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје реч члановима и осталим учесницима на седници и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) у оправданим случајевима одобрава појединим члановима већа напуштање седнице,
- 10) потписује донете одлуке, односно закључке
- 11) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 12) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- 13) прати извршавање одлука Наставничког већа;
- 15) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Припремање и сазивање седнице

Члан 5.

Дневни ред седнице наставничког већа (у даљем тексту: веће) предлаже директор школе.

У припреми предлога дневног реда и материјала за седницу већа, директору помажу помоћник директора, педагог, психолог, чланови стручних већа, стручних актива и педагошког колегијума.

При састављању предлога дневног реда води се рачуна да се у дневни ред унесу она питања која по закону и статуту спадају у надлежност већа, а остала питања само ако за то постоје оправдане потребе. Такође треба водити рачуна да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад већа и школе у целини.

Седницу Наставничког већа сазива директор школе истицањем обавештења на огласној табли у зборници Школе, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице. Изузетно, у оправданим ситуацијама, седнице се могу заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

Члан 6.

Директор школе, отвара седницу Наставничког већа и констатује број чланова већа који су присутни на седници.

Ако седници присуствује већина од укупног броја чланова, постоји кворум за рад наставничког већа.

Члан 7.

Присуство седницама већа обавезно је за све чланове.

Уколико је неко од чланова већа спречен да присуствује седници, дужан је да о разлозима спречености благовремено обавести директора, помоћника директора, педагога или психолога школе.

Ток седнице

Члан 8.

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложе измене и/или допуне предлог дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Члан 9.

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 10.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа.

Дискутантима су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 11.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став, уверење али је обавезан да то учини на пристојан начин.

Члан 12.

Директор даје реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

Члан 13.

Када се обави разматрање свих тачака дневног реда и одлучивање о њима, директор школе закључује седницу Наставничког већа.

Одржавање реда на седници

Члан 14.

Нико не може да говори на седници већа пре него што затражи и добије реч од директора школе.

За време говора чланова наставничког већа и других учесника, није дозвољено добацавање, односно ометање говорника на други начин као ни коришћење увредљивих израза.

Члан 15.

О реду на седници Наставничког већа стара се директор школе.

Због повреде реда на седници, директор школе моће да изрекне мере: опомену, одузимање речи или удаљење са седнице.

Члан 16.

Директор ће опоменути члана Наставничког већа који говори пре него што је затражио и добио реч, који и поред упозорења директора говори о питању које није на дневном реду, ако прекида говорника у излагању или добацује, односно омета говорника, ако употребљава псовке и увредљиве изразе, ако износи чињенице и оцене које се односе на приватни живот других лица или када другим поступцима нарушава ред на седници.

Члан 17.

Мера одузимања речи изриче се члану већа коме су претходно изречене две мере опомене, а који и после тога нарушава ред на седници.

Члан наставничког већа коме је изречена мера одузимања речи, дужан је да прекине своје излагање.

Члан 18.

Ако члан већа и после изречене мере одузимања речи омета или спречава рад на седници, на предлог директора или члана Наставничког већа, Наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

Члан 19.

Ако се мерама из чл.15 Пословника не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 20.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број чланова наставничког већа директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено утврдити дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

Одлучивање Наставничког већа

Члан 21.

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 22.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

Члан 23.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи јасан одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 24.

Члан Наставничког већа се може изјаснити за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После изјашњавања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 25.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним изјашњавањем, подизањем руку на позив директора, осим кад је Законом и овим Статутом другачије одређено.

Члан 26.

Одлуке се доносе тајним изјашњавањем у следећим случајевима:

1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора, на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима—у овом случају кворум за одлучивање се утврђује у односу на укупан број запослених у Школи;

2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

Члан 27.

За тајно изјашњавање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

Члан 28.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

**ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА И ГРАЂЕВИНСКА ШКОЛА
„НИКОЛА ТЕСЛА“**

Број:

Датум:

Зрењанин, Народног фронта 1

Гласачки листић за давање мишљења
о кандидатима за избор директора школе,
по Конкурсу бр. _____, од ____ 20__ године

За кандидата _____ дајем:

позитивно мишљење за избор

негативно мишљење за избор.

За кандидата _____ дајем:

позитивно мишљење за избор

негативно мишљење за избор.

За кандидата _____ дајем:

позитивно мишљење за избор

негативно мишљење за избор.

Запослени треба да заокружи испод имена и презимена сваког кандидата синтагму „позитивно мишљење за избор“ или синтагму „негативно мишљење за избор“.

Уколико се једна од наведених синтагми не заокружи за сваког кандидата или се за неког од кандидата заокруже обе синтагме гласачки листић је неважећи.

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

Директор школе

Члан 29.

Редослед кандидата на гласачком листићу формира се азбучним редом на основу презимена кандидата.

Члан 30.

На почетку седнице Наставничко веће именује комисију од три члана која ће спровести гласање, од којих једног од чланова одређује за председника комисије.

Право да предложи члана комисије има сваки запослени.

У саставу комисије не може бити Директор, помоћник директора, нити лице које је кандидат за избор директора.

Комисија пре изјашњавања пребројава гласачке листиће и дели их запосленима, број гласачких листића треба да одговара укупном броју запослених.

Запослене изјашњавају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком синтагме иза имена и презимена сваког кандидата – „позитивно мишљење за избор“ или синтагме – „негативно мишљење за избор“, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања .

Уколико се једна од наведених синтагми не заокружи за сваког кандидата или се за неког од кандидата заокруже обе синтагме гласачки листић је неважећи.

Одмах после изјашњавања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Комисија сачињава записник о резултатима тајног изјашњавања који садржи податке о укупном броју запослених у школи, броју запослених који су присуствовали седници, броју запослених који су приступили гласању, броју оверених гласачких листића који су пре почетка тајног изјашњавања предати комисији, броју оверених гласачких листића који нису употребљени, броју неважећих гласачких листића и оних који нису враћени као и податке о броју запослених који су дали позитивно мишљење и броју запослених који су дали негативно мишљење за сваког кандидата.

Члан 31.

Сматра се да је позитивно мишљење у поступку избора директора школе дато за кандидата коме је највећи број запослених који су приступили тајном изјашњавању дало позитивно мишљење.

У случају да је за два или више кандидата једнак број запослених дао позитивно мишљење, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

Тајно изјашњавање у поступку предлагања чланова Школског одбора из реда запослених

Члан 32.

Предлог за чланове Школског одбора из реда запослених има право да поднесе сваки члан наставничког већа.

Предлагање се врши на седници наставничког већа, усмено.

На основу предлога формира се листа кандидата, која мора бити шира од броја кандидата који се предлажу за чланове Школског одбора, бар за једног кандидата.

Члан 33.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи, потписује директор, оверава малим печатом Школе и има следећи текст:

ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКА И ГРАЂЕВИНСКА ШКОЛА „НИКОЛА ТЕСЛА“

Број:

Датум:

Зрењанин, Народног фронта 1

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи

На седници Наставничког већа, дана _____, за члана Школског одбора
предлажем:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____,
6. _____.

Напомена:

Потребно је заокружити _____ редни број/редна броја испред имена и
(словима одштампати број)
презимена кандидата из реда запослених.

Гласачки листић сматраће се неважећим уколико се заокружи мање или више редних бројева испред имена и презимена кандидата од потребног бројакао и гласачки листић на којем није заокружен ниједан редни број.

Директор школе

Члан 34.

Редослед кандидата на гласачком листићу формира се азбучним редом на основу презимена кандидата.

Члан 35.

Тајно изјашњавање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана.

На почетку седнице Наставничко веће именује председника и чланове комисије која ће спровести тајно изјашњавање.

Комисија пре тајног изјашњавања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Члановисе изјашњавају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена запослених-кандидата за чланове Школског одбора и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Потребно је заокружити онолико редних бројева кандидата колико се представника предлаже.

Гласачки листић сматраће се неважећим уколико се заокружи мање или више редних бројева исред имена и презимена кандидата од потребног броја као и непопуњен гласачки листић.

Одмах после изјашњавања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат тајног изјашњавања.

За члана Школског одбора предложени су кандидати који су добили највећи број гласова присутних чланова Наставничког већа.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, тајно изјашњавање ће се поновљати све док на основу резултата тајног изјашњавања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

О поступку изјашњавања комисија сачињава извештај о резултатима тајног изјашњавања који садржи податке о укупном броју чланова Наставничког већа, броју чланова који су присуствовали седници, броју чланова који су приступили гласању, броју оверених гласачких листића који су пре почетка тајног изјашњавања предати комисији, броју оверених гласачких листића који нису употребљени, броју неважећих гласачких листића и оних који нису враћени као и податке о броју гласова датих за сваког кандидата.

Члан 36.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини јединице локалне самоуправе - града Зрењанина, ради благовременог именовања Школског одбора, уз поштовање члана 26. Статута школе у којем је наведено које лице не може да буде предложено, нити именовано за члана Школског одбора.

Записник

Члан 37.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице,
- 2) броју присутних чланова,
- 3) дневном реду,
- 4) одлагању или прекиду седнице,
- 5) дискусантима и дискусијама (у сажетом облику),
- 6) издвојеним мишљењима чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 7) донетим актима,
- 8) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене,
- 9) другим значајним питањима у вези са седницом.

Члан 38.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Одредбе овог пословника сходно се примењују на рад осталих стручних органа школе, тимова и педагошког колегијума.

Члан 40.

За све што није регулисано одредбама овог Пословника, примењиваће се одредбе Закона, Статута и других општих аката.

Члан 41.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа Електротехничке и грађевинске школе „ Никола Тесла“ Зрењанин бр.364-2 од 01.12.2010. године.

Члан 42.

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

Датум објављивања: _____

Председник Школског одбора
Предраг Рељин