



На основу члана 72. Статута Машинско-електротехничке школе, а у вези са чл. 130. и 131. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023), Наставничко веће Машинско-електротехничке школе на седници одржаној 17. јуна 2024. године доноси:

ПОСЛОВНИК

О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

МАШИНСКО-ЕЛЕКТРОТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ

I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се надлежност, одговорност, сазивање и припремање седница, начин рада, вођење записника, доношење одлука, одлучивање и гласање Наставничког већа Машинско-електротехничке школе (у даљем тексту: Школа).

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Наставничко већа и сва друга лица која присуствују седницама овог стручног органа.

Члан 2.

Наставничко веће је стручни орган Школе који се стара о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада.

Надлежности Наставничког већа утврђене су Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и Статутом Школе.

Члан 3.

Директор школе се стара о правилној примени одредаба овог Пословника.

Члан 4.

Наставничко веће свој рад обавља на седницама.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог стручног органа: наставници и стручни сарадници Школе, директор и организатор практичне наставе.

На седнице Наставничког већа могу се позивати представници Школског одбора и Савета родитеља, као и представници Ученичког парламента, када дају своје предлоге и мишљења по питањима у складу са Законом и статутом Школе. Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица по одобрењу директора.

Седницама Наставничког већа Школе могу да присуствују представници Ученичког парламента, без права одлучивања, ради давања мишљења и предлога о:

- правилима понашања у Школи,
- мерама безбедности ученика,
- годишњем плану рада, школском развојном плану и школском програму,
- начину уређивања школског простора,
- избору уџбеника,
- слободним активностима,
- учешћу на спортским и другим такмичењима,
- организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње,
- другим питањима од значаја за њихово образовање;

Када Наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је да седници присуствује председник Савета родитеља.

Када Наставничко веће даје мишљење у поступку избора директора, седници присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем.

У поступку предлагања кандидата за члана Школског одбора из реда запослених, на седницу Наставничког већа позивају се сви чланови НВ.

II - НАДЛЕЖНОСТИ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 5.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља следеће послове:

1. утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
2. стара се о организацији образовно-васпитног рада и о остваривању програма образовања и васпитања;
3. утврђује план свог рада и подноси извештаје о његовом остваривању;
4. разрађује и реализује план и програм наставе и учења;

5. учествује у припремању плана и програма извођења блок наставе, практичне наставе и врши њихово осавремењивање;
6. врши анализу извршавања задатака образовања и васпитања, резултата образовно-васпитног рада и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
7. предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
8. разматра распоред часова наставе;
9. предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима и групама;
10. сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
11. планира и организује облике ваннаставних активности ученика, доноси програм и календар извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;
12. доноси одлуке о похваљивању и награђивању ученика као и критеријуме за проглашење ученика генерације и проглашава ученика генерације;
13. утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
14. даје мишљења и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (планови и програми наставе и учења и др.);
15. доноси одлуку о избору уџбеника;
16. припрема календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
17. разматра предлог за именовање ментора приправницима;
18. разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
19. доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара;
20. изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима из своје надлежности;
21. предлаже Школском одбору план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
22. предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
23. даје мишљење Школском одбору о кандидатима за избор директора школе;
24. именује чланове Стручног актива за развој школског програма;
25. предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
26. предлаже представнике запослених у друге стручне активе, тимове и комисије;
27. врши надзор над радом других стручних органа и даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
28. разматра извештаје директора школе, одељењских старешина и стручних органа;
29. предлаже мере у циљу побољшања материјалних услова рада школе;
30. врши и друге послове у складу са законом и статутом.

III - ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 6.

Предлог дневног реда седнице припрема директор Школе.

При састављању предлога дневног реда и припреме материјала за седнице Наставничког већа директору помажу стручни сарадници и руководиоци стручних већа за области предмета, а по потреби и остали чланови, секретар и шеф рачуноводства.

Члан 7.

При састављању предлога дневног реда директор посебно води 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, односно по налогу Школског одбора и Савета родитеља;
- да се у дневни ред првенствено уврсте она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за рад Наставничког већа и школе у целини;
- да дневни ред не буде сувише обиман, да би се све предложене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници и да би се по њима донеле одговарајуће одлуке;
- да се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности и да по свим тачкама дневног реда одреди известиоце, како би рад седнице био ефикаснији.

IV - САЗИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 8.

Веће ради на седницама.

Седнице Већа се одржавају у просторијама школске зграде.

Седнице Већа одржавају се према динамици одређеној Програмом рада Већа који је саставни део Годишњег плана рада школе.

Члан 9.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања.

Седницу Већа, у одсуству директора школе може заказати организатор практичне наставе или други члан Већа 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.

Седнице Наставничког већа одржавају се ван радног времена. Наставничко веће може одржавати редовне и ванредне седнице.

Члан 10.

Редовне седнице Већа заказују се најмање три дана пре одржавања седнице.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице. Хитне седнице се заказују телефоном, путем електронске поште или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу.

Дан, час и место одржавања седнице са предлогом дневног реда објављује се на огласној табли Школе.

Члан 11.

У предлог дневног реда седнице Већа могу се уврстити само она питања која спадају у његову надлежност.

Члан 12.

Радом седнице Већа председава директор школе, а када је он одсутан, организатор практичне наставе или члан Већа кога он одреди.

V - РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 13.

Седницама Већа обавезно присуствују сви чланови Наставничког већа и обавезни су да својим савесним радом доприносе успешном остваривању који су им Законом и Статутом школе стављени у надлежност.

Уколико су поједини чланови спречени да седници присуствују, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено обавесте директора, односно организатора практичне наставе.

Директор, односно председавајући, стара се да се рад на седници Већа правилно одвија и одржава ред на седници.

Члан 14.

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 благовремено обавести директора или помоћника директора, а најкасније 8 сати пре почетка седнице Већа;
- да предложи измену и допуну дневног реда, уз одговарајуће образложење, и о том предлогу се одлучује пре преласка на дневни ред;
- 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.

Након отварања седнице председавајући констатује да ли постоји кворум за рад седнице. Ако је на седници присутно више од половине чланова Наставничког већа, сматра се да постоји довољан број за пуноважно одлучивање.

Присуство се утврђује прозивањем чланова Наставничког већа.

У случају да је присутан мањи број, председавајући одлаже седницу и истовремено ће утврдити дан када ће се седница одржати, са истим или допуњеним дневним редом.

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

Члан 17.

На почетку сваке седнице усваја се записник са претходне седнице.

На записник се могу уложити примедбе. Уложене примедбе, са кратким описом, као и име лица које ставља примедбе, уносе се у записник са текуће седнице.

Члан 19.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише извештач или директор.

Члан 20.

После излагања известиоца 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 дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања.

У току дискусије по појединим питањима чланови већа могу тражити додатна објашњења.

Члан 21.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Већа.

Дискутанти 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 22.

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.

Изузетно, ако су поједине тачке дневног реда повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

Члан 23.

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

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

Члан 24.

Закључци, односно одлуке, треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази став до кога се дошло након дискусије.

Доношење сваке одлуке подразумева да се уз одлуку донесе и закључак којим се утврђује ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

Ако је у питању одлука коју треба да изврши комисија, Наставничко веће даје смернице за рад комисије и извршење одлуке.

Члан 25.

Не може се прећи на расправљање о наредној тачки дневног реда, док се не донесе одлука, односно закључак.

Ако нису испуњене претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од наредних седница.

Уколико се утврди да се на седници не могу размотрити сва питања утврђена дневним редом, седница се прекида и одређује се дан за одржавање наставка седнице.

IV - КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 26.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници присуствује више од половине његових чланова.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова, ако за поједина питања Статутом школе није предвиђена квалификована већина, при чему се не рачунају наставници ангажовани на основу уговора о извођењу наставе.

Члан 27.

Ако за решење истог питања има више предлога, председавајући ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

У записнику се, обавезно, констатује резултат гласања.

Члан 28.

Гласање је, по правилу, јавно.

Јавно гласање врши се дизањем руке.

Члан 29.

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају „за“ или „против“ предлога, уздржавају од гласања или издвајају мишљење. У изузетном случају, када се жели потпуно сигуран резултат гласања, глас се путем прозивања чланова по азбучном реду презимена, по принципу „за“ или „против“.

У случају да је број гласова „за“ и „против“ исти, гласање се понавља. У случају да се и након поновљеног гласања не може утврдити већина, седница се одлаже.

Члан 30.

По завршеном гласању директор или друго лице које руководи радом Већа утврђује резултат гласања.

Члан 31.

Тајно се гласа када Веће:

- предлаже чланове Школског одбора из реда запослених,
- даје мишљење о кандидатима за избор директора.

Начин спровођења тајног гласања када Наставничко веће предлаже чланове Школског одбора из реда запослених и даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора уређен је Статутом.

Изузетно, чланови Наставничког већа могу одлучити да и у другим случајевима гласање о неком питању буде тајно. У том случају, председавајући ће одредити паузу пред само гласање уколико је потребна припрема гласања.

Члан 32.

Тајно гласање у другим случајевима, по одлуци Наставничког већа, спроводи се на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Члан 33.

Резултат гласања утврђује трочлана комисија коју изабере Наставничко веће. Комисија одмах по пребројавању гласова проглашава резултат гласања.

Члан 34.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи има следећи облик:

Машинско-електротехничка школа

Прибој

Наставничко веће

Број: _____

Датум: _____

Гласачки листић за избор три представника запослених у Школски одбор

1. _____,

2. _____,

3. _____,
4. _____,
5. _____.

Директор школе

Напомена: Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Бирају се три кандидата. Кандидати се у гласачки листић уписују оним редом којим су предлагани на седници Наставничког већа.

Члан 35.

Начин спровођења тајног гласања када Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора уређен је Статутом.

Уколико се на конкурс пријаве два или више кандидата за избор директора Школе, гласачки листић има следећи облик:

Машинско-електротехничка школа

Прибој

Број: _____

Датум: _____

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора Школе, по конкурсном расписаном _____, од _____ 20__ . године

1. _____,
2. _____,
3. _____.

Напомена: Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Директор школе

Уколико се на конкурс пријави само један кандидат за избор директора Школе, гласачки листић има следећи облик:

Машинско-електриотехничка школа

Прибој

Број: _____

Датум: _____

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидату за избор директора Школе, по конкурсном расписаном _____, од _____ 20__ . године

1. _____

за

против

Напомена: Гласање се врши заокруживањем једног од понуђених одговора.

Директор школе

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у извештају Комисије.

Члан 36.

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.

Члан 37.

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

Због повреде реда на седницама могу се изрећи следеће мере:

- одузимање речи,
- усмена опомена,
- писмена опомена унета у записник,
- удаљавање са седнице.

Мере усмена опомена, писмена опомена унета у записник и одузимање речи изриче председавајући, а меру удаљавање са седнице изриче Наставничко веће на предлог председавајућег.

Члан 38.

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника.

Нарушавање реда и одредаба овог пословника може да буде:

- учешће у дискусији пре добијања речи;
- дискусија о питању које није на дневном реду;
- прекидање другог диспутанта у излагању, добацивање и ометање;
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- вређа друге чланове или друга присутна лица;
- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице;

Члан 39.

Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на седници.

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је изречена.

Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Лица која присуствују седници, а нису чланови Наставничког већа, могу се, због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.

Члан 40.

Када је дневни ред исцрпљен, седница се закључује.

V - ЗАПИСНИК

Члан 41.

О раду Већа се води записник.

Записник води један од чланова Већа кога на почетку школске године бира Наставничко веће. Том приликом одређује се и заменик записничара који води записник у одсуству записничара.

Члан 42.

Записник о раду седнице Већа обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка школске године),
- место, датум и време одржавања,
- име председавајућег и записничара,
- број присутних и одсутних чланова,
- имена присутних лица која нису чланови, са навођењем имена одсутних чланова као и имена оправдано одсутних,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- кратак резиме расправе по појединим питањима,
- формулацију одлука о којима се гласало, са назначењем броја гласова за, против и бројањем уздржаних гласова, као и издвојена мишљења,
- формулацију донетих закључака,
- изјаве, односно мишљења за које поједини чланови изричито траже да се унесу,
- друге околности за које Веће донесе одлуку,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис директора, односно председавајућег и записничара.

Члан 43.

Записник се води у посебној свесци и оверава се печатом, а потписују га записничар и директор Школе.

Записник у штампаној форми, са одлукама и закључцима донетим на седници Наставничког већа, објављује се на огласној табли Школе најкасније 5 дана по одржавању седнице.

Члан 44.

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног броја чланова Наставничког већа.

Члан 45.

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

Члан 46.

О извршавању свих донетих одлука на седницама Наставничког већа стара се директор Школе.

VI - КОМИСИЈЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 47.

Наставничко веће може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

Члан 48.

Састав комисије из члана 47. овог Пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Наставничко веће приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Наставничком већу и директору Школе.

VII - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

На све што није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе. Измене и допуне овог Пословника врше се на исти начин и по поступку као и његово доношење.

Члан 50.

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 Машинско-електротехничке школе у Прибоју, бр. 583/01 од 12.07.2019. године.

 Директор Школе
Звонко Пријовић, дипл. маш. инж.

Пословник је заведен под деловодним бројем 594/1 од 17.06.2024. године и објављен на огласној табли школе 17.06.2024. године