

Na osnovu člana 56. Zakona o osnovama obrazovanja i vaspitanja i člana _____ Statuta, Nastavničko veće Srednje «Ekonomsko-trgovinske škole» u Novom Pazaru na sednici od _____2004.godine donosi

POSLOVNIK O RADU NASTAVNIČKOG VEĆA

I OPSTE ODREDBE

Čl. 1

Ovim Poslovnikom uređuje se način rada i odlučivanja nastavničkog veća Škole «Ekonomsko-trgovinske škole» u Novom Pazaru (u daljem tekstu : Veće).

Čl.2

Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za članove Nastavničkog veća i druga lica koja prisustvuju sednicama Nastavničkog veća.

Nastavničko veće sačinjavaju : svi nastavnici, direktor, stručni saradnici i vaspitači.

Čl 3

Nastavničko veće vrši poslove utvrđene Zakonom i Statutom Škole.

II SAZIVANJE NASTAVNIČKOG VEĆA

Čl. 4

Nastavničko veće obavlja svoj rad na sednicama.
Sednicama Nastavničkog veća prisustvuju svi članovi (nastavnici, stručni saradnici i direktor).

Čl. 5

Radom sednice Nastavničkog veća predsedava i rukovodi direktor Škole, a u njegovoj odsutnosti nastavnik koga odredi direktor.

Čl. 6

Dnevni red sednice Nastavničkog veća priprema direktor škole.

U sastavljanju predloga dnevnog reda i pripremi materijala za sednicu Veća direktoru pomaže zamenik (pomoćnik) direktora, a po potrebi i pojedini članovi Nastavničkog veća.

Čl. 7

Pri sastavljanju predloga dnevnog reda treba voditi računa o sledećem:

- 1) da se u dnevni red unesu prvenstveno ona pitanja koja po zakonu i statutu spadaju u nadležnost Nastavničkog veća, a ostala pitanja samo ako za to postoje opravdane potrebe.
- 2) da dnevni red obuhvati prvenstveno ona pitanja koja su u momentu održavanja sednice najaktuelnija za rad Nastavničkog veća i škole u celini.

Čl. 8

Redovne sednice Nastavničkog veća zakazuju se tri dana pre održavanja sednice. Vanredne sednice mogu se zakazati najmanje 24 časa pre održavanja sednice.

Čl. 9

U obaveštenju – pozivu za sednicu, obavezno se navodi dnevni red, dan, prostorija i vreme početka sednice. Za pojedine tačke dnevnog red priprema se materijal ili izvod, ukoliko je materijal opširan.

Čl. 10

Sednicama Nastavničkog veća obavezno prisustvuju svi članovi veća.

Ukoliko su članovi Nastavničkog veća sprečeni da sednici prisustvuju, dužni su da o razlozima svoje sprečenosti blagovremeno, a najkasnije 24 časa pre sednice, obaveste direktora, odnosno sekretara škole.

III R A D N A S E D N I C I

Čl. 11

Direktor škole otvara sednicu Nastavničkog veća i utvrđuje da postoji kvorum za rad Veća.

Kvorum za rad sednice postoji ako sednici prisustvuje više od polovine članova Veća.

Čl. 12

Pre utvrđivanja dnevnog reda usvaja se zapisnik prethodne sednice Veća i daju obaveštenja o izvršenim zaključcima sa prethodne sednice.

Čl. 13

Svaki član nastavničkog veća koji želi da učestvuje u diskusiji mora prethodno zatražiti za to odobrenje od direktora, odnosno predsedavajućeg. O jednom pitanju član Nastavničkog veća može govoriti najviše dva puta izbegavajući opširnost i ponavljanje.

Čl. 15

Direktor , odnosno predsedavajući sednice, stara se da se rad na sednici Veća održava pravilno.

Direktor ima sledeća prava i dužnosti:

- 1) stara se da se rad na sednici Veća odvija prema utvrđenom dnevnom redu,
- 2) daje reč članovima i ostalima učesnicima na sednici veća,
- 3) u opravdanim slučajevima odobrava pojedinim članovima Veća napuštanje sednice,
- 4) potpisuje donete odluke, odnosno zaključke,
- 5) vrši i druge poslove u skladu sa odredbama statuta i drugih opštih akata škole.

Čl. 16

Član Veća ima prava i dužnosti :

- 1) da prisustvuje sednici Veća i aktivno učestvuje u njegovom radu,
- 2) da u slučaju sprečenosti da prisustvuje sednici Veća o tome obavesti direktora ili naknadno opravda svoj izostanak,
- 3) da na sednici Veća podnosi predloge za donošenje odluka i zaključaka, vrši i druga prava i dužnosti koje iz odredaba statuta i drugih opštih akata.

Čl. 17

Rad na sednicama odvija se prema utvrđenom dnevnom redu. O pojedinim pitanjima referiše izvestilac član Nastavničkog veća, pomoćnik ili direktor škole.

Čl. 18

Posle izlaganja izvestioca direktor poziva članove na diskusiju koja traje dok svi prijavljeni ne iznesu mišljenje o tom pitanju.

Čl. 19

Kad se utvrdi da je pojedina tačka dnevnog reda iscrpljena diskusija se zaključuje i direktor predlaže donošenje zaključaka odnosno odluke.

Čl. 20

Zaključci treba da budu formulisani tako da se tačno, jasno i na najsažetiji način izrazi odluka Nastavničkog veća. Istovremeno sa donošenjem odluke utvrđuje se i ko treba da je izvrši , na koji način i u kojem roku.

IV KVORUM I ODLUČIVANJE

Čl. 21

Veće donosi odluke ako sednici prisustvuje više od polovine članova.

Veće donosi odluke većinom glasova ukupnog broja članova. (Alternativa : većinom glasova prisutnih članova.)

Čl. 22

Glasanje je po pravilu javno.

Tajno se glasa kada Veće to posebno odući ili ako je to utvrđeno Statutom škole, odnosno zakonom.

Članovi veća glasaju na taj način sto se izjašnjavaju «za» ili «protiv» ili se uzdržavaju od glasanja.

Čl. 23

Javno glasanje vrši se dizanjem ruke članova. Po završenom glasanju direktor škole utvrđuje rezultat glasanja.

V ODLAGANJE I PREKID RADA SEDNICE

Čl. 24

Veće može odlučiti da se sednica prekine ako se u toku dana ne mogu rešiti sva pitanja iz dnevnog reda i ukoliko to zahteva većina članova Veća.

Čl. 25

Sednica veća se prekida:

- 1) kada u toku sednice broj prisutnih članova odbora usled napuštanja sednice bude nepovoljan za punovažno odlučivanje,
- 2) kad zbog dužeg trajanja sednice, ona ne može da se završi u planirano vreme,
- 3) kada dođe do težeg narušavanja reda na sednici, a direktor, odnosno predsedavajući nije u stanju da određenim merama uspostavi rad neophodan za rad sednice.

Sednicu prekida direktor, i zakazuje novu koja ce se održati u roku od tri dana po prekidu sednice.

VI ODRŽAVANJE REDA NA SEDNICI

Čl. 26

Zbog povrede rada na sednicama članovima Nastavničkog veća mogu se izreći sledeće mere:

- 1) opomena na red,
- 2) oduzimanje reči, i
- 3) udaljenje sa sednice.

Mere pod 1) i 2) izriče direktor a pod 3) nastavničko veće na predlog predsedavajućeg odnosno direktora.

Čl. 27

Opomena na red izriče se članu Veća koji svojim ponašanjem na sednici narušava red. Oduzimanje reči izriče se članovima koji u svom izlaganju narušavaju red, a bili su opomenuti.

Udaljenje sa sednice izriče se članu Veća koji vređa pojedine članove ili druga prisutna lica ili ako odbije da poštuje mere za održavanje reda koje su prema njemu izrečene na sednici veća.

Odluka o udaljenju sa sednice donosi se javnim glasanjem većinom prisutnih članova. Onaj ko je udaljen sa sednice, dužan je da odmah napusti sednicu. Udaljenje sa sednice izriče se samo za sednicu na kojoj je doneta mera udaljenja.

VII Z A P I S N I K

Čl. 28

Kada je dnevni red iscrpljen, direktor zaključuje sednicu Veća.

Čl. 29

Na sednici Veća obavezno se vodi zapisnik koji potpisuju direktor i zapisničar. U zapisnik sednice se unose i izjave za koje pojedini članovi Veća izričito traže da se unesu.

Čl. 30

Zapisnik se mora sačiniti u roku do pet dana po održanoj sednici. Zaključci veća se obavezno objavljuju na oglasnoj tabli škole.

Čl. 31

Original zapisnika sa prilogima čuva se u službi za opšte poslove kao dokument trajne vrednosti.

Čl. 32

O izvršenju donetih odluka veća stara se direktor škole.

VIII Z A V R Š N E O D R E D B E

Čl. 33

Odredbe ovog Poslovnika primenjuju se i na rad odeljenskog veća i stručne aktive nastavnika škole.

Čl. 34

Za sve što nije regulisano odredbama ovog Poslovnika, primenjivace se odredbe zakona, statuta i opštih akata Škole.

Čl. 35

Tumačenje odredaba ovog poslovnika daje nastavničko veće Škole.

Čl. 36

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana po objavljivanju na oglasnoj tabli Škole.

PREDSEDAVAJUĆI VEĆA