



Електротехничка школа "Михајло Пупин"
21000 Нови Сад, Футошка 17
тел: (021) 527-887, (021) 421-566
факс: (021) 527-887, (021) 6616-735
е-mail: mpupin@open.telekom.rs
жиро рачун: 840-1594660-91
ПИБ:101708719

Дел.број и датум:

2448 / уп
13.12.2018.г.

На основу члана 119, став 1, тачка 1 Закона о основама система образовања и васпитања/"Сл.гл.РС бр.88/2017") и члана 133 и 134 Статута ЕТШ "Михајло Пупин" Нови Сад, чланови Школског одбора доносе

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ ПРАВИЛНИКА О РАДУ СТРУЧНИХ ВЕЋА

ЧЛАН 1.

У члану 5, други став се мења и гласи:

По потреби се могу формирати и друга стручна већа и радне групе којима руководи координатор кога за сваку школску годину именује директор школе.

ЧЛАН 2.

Измене и допуне овог Правилника ступају на снагу осам дана од дана објављивања на Огласној табли школе.



ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА :

Тибор Хорват

ПРАВИЛНИК О РАДУ СТРУЧНИХ ВЕЋА

Усвојен
15.12.2011.

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о раду стручног већа регулише се рад стручног већа. Одредбе овога правилника обавезне су за све чланове стручног већа као и друга лица која присуствују седници стручног већа.

Члан 2.

Стручно веће ради на седницама. Седницама стручног већа присуствују сви чланови стручног већа.

Члан 3

Стручно веће врши послове утврђене правилником о стручном већу у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом школе.

Члан 4

Радом седнице руководи председник стручног већа који је одговоран за примену одредби овога правилника.

Члан 5

Стручна већа Електротехничке школе „Михајло Пупин“ јесу:

1. Стручно веће енергетике
2. Стручно веће електронике и телекомуникација
3. Стручно веће рачунара, аутоматике и информатике
4. Стручно веће практичне наставе
5. Стручно веће математике
6. Стручно веће природних наука
7. Стручно веће друштвених наука
8. Стручно веће матерњег језика, књижевности и уметности
9. Стручно веће страних језика
10. Стручно веће физичког васпитања
11. Стручно веће машинства

По потреби се могу формирати и друга стручна већа.

ПРЕДСЕДНИК СТРУЧНОГ ВЕЋА

Члан 6

Кандидата за председника стручног већа предлажу и бирају чланови стручног већа за одређени предмет или групу предмета за текућу школску годину. Стручно веће бира и

заменика председника. Заменик председника обавља послове председника у случају спречености председника.

Члан 7

Уколико стручно веће не изабере председника до почетка школске године, претходни председник обавља послове председника до избора новог. Директор Школе одређује новог председника, ако га стручно веће не одреди.

Члан 8

Извештај о избору председника стручног већа доставља се Директору Школе писмено пре почетка наредне школске године..

Члан 9

Директор Школе даје сагласност на избор новог лица за председника стручног већа чиме изабраном лицу званично почиње мандат.

Члан 10

Уколико Директор школе не да сагласност о избору лица за председника стручног већа дужан је да чланове стручног већа обавести о разлозима одбијања писменим путем у року од 8 дана.

Члан 11

Уколико Директор Школе не да сагласност на избор лица за председника стручног већа, веће има обавезу да изврши ново бирање најкасније у року од 8 дана од тренутка званичног писменог обавештења. За то време претходно изабрани председник обавља дужност до избора новог.

Члан 12

Мандат председника стручног већа може бити поновљен највише четири пута узастопно.

Члан 13

Обавезе председника већа су:

- сазивање и вођење састанака већа;
- праћење усаглашености програма рада са Правилником о наставном плану и програму за стручне школе, а који су у надлежности стручног већа;
- планирање, припрема и координација у организацији школских такмичења;
- праћење и планирање стручног усавршавања чланова већа;
- прибављање извештаја наставника са посећених семинара или других облика стручног усавршавања;
- благовремено обавештавање чланова већа о свим предстојећим обавезама планираним на састанцима Педагошког колегијума у складу са календаром рада Школе;
- разматрање успешности већа у претходним активностима;
- правовремено информисање чланова већа путем огласне табле;
- присуство и активно учешће на седницама Педагошког колегијума;
- израда и предаја годишњег Програма и Извештаја рада већа.

ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА СТРУЧНОГ ВЕЋА

Члан 14

Председник стручног већа припрема предлог дневног реда седнице стручног већа.

Члан 15

У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице стручног већа председнику помоћ пружају: помоћници директора, Директор Школе и стручна служба.

Члан 16

Тачке дневног реда треба да буду у складу са месечним планираним активностима стручног већа. У дневни ред председник може уврстити и тачке дневног реда које су од стране управе прослеђене за разматрање по хитном поступку, а тичу се надлежности стручног већа.

Члан 17

При састављању дневног реда неопходно је водити рачуна о следећем:

- у дневни ред се уносе тачке које су у домену стручног већа по правилнику о раду стручног већа, Статуту школе и Закону о основама система образовања и васпитања;
- у дневни ред могу бити уврштена и она питања која нису у домену стручног већа само ако постоје оправдане потребе, односно по налогу Директора Школе;
- у дневни ред могу да се унесу питања за која су заинтересовани и остали стручни органи у школи (педагог или психолог Школе);
- дневни ред не треба да буде сувише обиман да би се све предложене тачке дневног реда могле обрадити на једној седници.

САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ СТРУЧНОГ ВЕЋА

Члан 18

Седницу стручног већа сазива председник стручног већа.

Члан 19

Седнице стручног већа се одржавају ван радног времена или у радно време ако за то постоји хитна потреба.

Члан 20

Редовне седнице заказују се најмање 3 дана пре одржавања седнице.

Члан 21

Ванредне седнице могу се заказати најмање 24 сата пре одржавања седнице.

Члан 22

Обавештење о позиву на седницу стручног већа треба да садржи: дан, време, просторију у којој се одржава седница, дневни ред седнице.

Члан 23
Обавештење о позиву на седницу треба да садржи деловодни број и датум.

Члан 24
Уколико је дневни ред од изузетне важности за рад стручног већа, председник стручног већа позива Директора да присуствује седници и то се званично наводи у обавештењу о сазивању седнице.

Члан 25
Уколико се Директор Школе не може одазвати на седницу стручног већа, седници присуствују помоћници директора или лице које Директор Школе одреди.

Члан 26
Обавештење о сазивању стручног већа саставља се у 3 примерка (за архиву Школе, за архиву стручног већа, за помоћника директора).

РАД НА СЕДНИЦАМА СТРУЧНОГ ВЕЋА

Члан 27
Седницама стручног већа обавезно присуствују сви чланови стручног већа.

Члан 28
Уколико су чланови стручног већа спречени да присуствују седници, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено обавесте председника стручног већа најкасније 24 сата пре почетка седнице.

Члан 29
Неоправдан изостанак са састанка стручног већа сматра се лакшом повредом радне обавезе.

Члан 30
Сваки члан стручног већа има право да предложи измене и допуне дневног реда и о њима се мора одлучивати пре преласка на дневни ред.

Члан 31
Стручно веће одлучује и гласа о појединим тачкама дневног реда или у целини само ако за то постоји кворум. Кворум чини 50% + 1 чланова стручног већа. Одлука је донета већином гласова присутних чланова.

Члан 32
На седницама на којима нема кворума стручно веће расправља о тачкама дневног реда, али не гласа о усвајању закључака. У том случају се гласање помера за следећу седницу стручног већа.

Члан 33
Члан стручног већа који жели да учествује у дискусији мора претходно затражити реч од председавајућег.

Члан 46

Ако су појединци закључци извршног карактера неопходно је делегирати извршиоца, начин извршења и временски рок.

Члан 47

Гласање се врши јавно дизањем руке (за, против, уздржани). У изузетним ситуацијама гласање се може обавити тајно.

Члан 48

У случају да је једнак број гласова по одређеном питању гласање се понавља. Ако је и поред тога непромењен број гласова изјашњавање се помера за следећу седницу.

Члан 49

У случају да се по одређеном питању одлучује тајно гласање се врши на гласачким папирићима на којима је написано само за и против. Резултате гласања утврђује председавајући са још два члана које делегира стручно веће.

Члан 50

Седница се може прекинути ако стручно веће констатује да се не могу размотрити сва питања предвиђена дневним редом. У том случају се одмах одређује дан за наставак седнице.

ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА

Члан 51

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

Члан 52

Због повреде дисциплине на седницама члановима стручног већа могу се изрећи следеће мере:

1. **Опомена на ред** - оном члану који својим понашањем нарушава ред;
2. **Записничарска опомена на ред** - када и после мере 1 члан и даље ремети ред на седници;
3. **Одузимање речи** – ако лице и даље наставља да ремети рад седнице и поред изречене записничарске опомене;
4. **Удаљавање са седнице** – ако и поред претходно наведеног из тачке 1, 2, 3 лице настави са непримерним понашањем и коментарима, вређањем присутних и одсутних чланова, председавајућег или управу школе изриче се мера удаљавања са седнице.

Члан 53

Мере под 1,2,3 изриче председавајући, меру под 4 изриче стручно веће гласањем на предлог председавајућег.

ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА НА СЕДНИЦИ СТРУЧНОГ ВЕЋА

Члан 54

На свакој седници стручног већа се води записник.

Члан 55

Записник води председавајући стручног већа или за то делегирани члан стручног већа.

Члан 56

Записник са седнице потписује председник стручног већа.

Члан 57

Записник са седнице обавезно садржи:

- редни број седнице;
- место датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова;
- имена присутних лица која нису чланови стручног већа, а просуствују по позиву председавајућег или на предлог чланова стручног већа, а по позиву председавајућег;
- констатацију по присутности потребног броја чланова за одлучивање;
- закључке по појединим тачкама дневног реда и формулацију одлуке о којој се гласало;
- време када је седница одржана и датум одржавања, ако је седница прекинута тада се наводи време у које је прекинута.

Члан 58

У записник се уносе изјаве појединих чланова стручног већа, ако то изричито захтевају, као и друге околности за које стручно веће донесе одлуку.

Члан 59

Сваки записник о одржаној седници треба да садржи деловодни број и датум завођења.

Члан 60

Записник се штампа у три примерка:

- за архиву стручног већа;
- за архиву школе;
- за помоћнике директора;

и оглашава се на огласној табли Школе најкасније 5 дана по одржаној седници.

2.ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 61

Директор Школе се стара о поштовању одредби овог Правилника.

Члан 62

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли школе, а након усвајања од стране Школског одбора.

7. Dezember 15.12.2011

KLASOVS BEHAN, gata cilveta

