

На основу члана 74 Статута Техничке школе са домом ученика „Никола Тесла у Костолцу Наставничко веће Техничке школе са домом ученика „Никола Тесла“ у Костолцу је, на својој седници одржаној дана 30.03.2018. године једногласно

ПОСЛОВНИК

о раду Наставничког већа

Техничке школе са домом ученика

„Никола Тесла“

Костолац

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се надлежност, начин рада и одлучивања Наставничког већа Техничке школе са домом ученика „Никола Тесла“ Костолац (у даљем тексту: Школа), а нарочито: надлежност Наставничког већа, иницијатива и припрема за сазивање седница, сазивање седница, рад на седницама и вођење записника.

Термини којима су у овом Пословнику означени положаји, професије, односно занимања, изражени у граматичком мушком роду, подразумевају природни мушки и женски род лица на која се односе.

Члан 2.

Наставничко веће (у даљем тексту: Веће) је стручни орган који се стара о осигурању и унапређењу квалитета образовно–васпитног рада у школи и његове надлежности утврђене су Законом и статутом Школе.

Члан 3.

Наставничко веће чине наставници, васпитачи, стручни сарадници, и помоћни наставници.

Члан 4.

Радам седнице Наставничког већа руководи директор Школе, који је одговоран за примену одредаба овог пословника, без права одлучивања.

У његовом одсуству седницом Већа руководи помоћник директора, или лице (члан Већа) кога одреди директор Школе, са правом одлучивања.

Члан 5.

Веће обавља свој рад на седницама.

Седницама Већа присуствују сви чланови Већа, како они који су у радном односу на неодређено време тако и они који су у радном односу на одређено време.

На седнице Наставничког већа могу се позивати представници Школског одбора, Савета родитеља, представници Ученичког парламента, без права одлучивања, када дају своје предлоге и мишљења по питањима у складу са чланом 105. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и статутом Школе, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

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

Када Наставничко веће предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор, Седници имају право да присуствују сви запослени. Предлог чланова школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови наставничког и педагошког већа.

II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

1. Надлежност Наставничког већа

Члан 6.

Наставничко веће обавља послове утврђене Законом и Статутом Школе, и то:

- ✓ утврђује предлог школског програма, годишњег плана рада и развојног плана и стара се о њиховом остваривању;
- ✓ стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
- ✓ разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају полугодишта и школске године;
- ✓ врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада;
- ✓ разматра распоред часова наставе;
- ✓ предлаже директору одељењска старешинства и распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
- ✓ разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање;
- ✓ прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;
- ✓ предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- ✓ именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- ✓ именује комисију за доношење одлука у вези ванредних ученика;
- ✓ предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање;
- ✓ даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- ✓ даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- ✓ утврђује програм извођења екскурзија;
- ✓ планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- ✓ разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- ✓ одлучује о промени статуса ученика у складу са Правилником о ванредним ученицима;
- ✓ утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- ✓ на предлог директора, педагошког колегијума и стручних већа разматра план уписа ученика;
- ✓ доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- ✓ додељује похвале и награде ученицима и запосленима;
- ✓ доноси одлуку о избору ученика генерације;

- ✓ доноси одлуку о предлогу наставника за награде поводом Дана радника у образовању;
- ✓ разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- ✓ утврђује календар школских такмичења ;
- ✓ обавља и друге послове утврђене законом, Статутом и другим општим актима Школе.

2. Припремање седница

Члан 7.

Предлог дневног реда седнице припрема директор Школе.

При састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице Већа, директору помажу помоћник директора, стручни сарадници, руководиоци стручних већа за области предмета, по потреби и остали чланови већа, секретар и рачунополагач.

Члан 8.

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 Већа, а остала питања само ако за то постоје оправдане потребе односно по налогу школског одбора, савета родитеља, и ученичког парламента,
- да се у дневни ред првенствено уврсте она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад 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 по њима донете одговарајуће одлуке и
- да по свим тачкама дневног реда одреди известиоце, како би рад седнице био ефикаснији.

Члан 9.

Након одређивања предлога дневног реда седнице, просторије у којој ће се одржати седница и времена почетка рада седнице, секретаријат израђује обавештење – позив за седницу. За поједине тачке дневног реда припрема се материјал или његов извод, у случају кад је материјал опширан.

3. Сазивање седница

Члан 10.

Седнице Већа сазива директор школе, а у његовом одсуству помоћник директора, или лице кога одреди директор Школе.

Веће може одржавати редовне и ванредне седнице.

При сазивању седнице обавезно се објављује и предлог дневног реда, који се објављује на огласној табли.

Члан 11.

Редовне седнице Већа сазивају се најмање три дана пре одржавања седнице. Ванредне седнице могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Хитне седнице се заказују телефоном, путем електронске поште, веб сајта Школе или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу.

4. Рад на седницама Наставничког већа

Члан 12.

Директор Школе, односно председавајући који руководи радом седнице Већа, стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

Председавајући има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници Већа одвија према утврђеном реду,
- даје реч члановима и осталим учесницима на седници Већа,
- одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице под условом да то не ремети рад Већа,
- потписује донете одлуке, препоруке и мишљења које доноси Веће,
- врши и друге послове у складу с одговарајућим важећим прописима, одредбама Статута и другим општим актима Школе.

Члан 13.

Седницама Већа обавезно присуствују сви чланови Већа.

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

Члан 14.

Сваки члан Већа има право да предложи измене и допуне дневног реда, о којима се мора одлучити пре преласка на дневни ред.

Члан 15.

Члан Већа који жели да учествује у дискусији мора претходно затражити за то одобрење председавајућег. О једном питању члан Већа може говорити највише два пута.

У случајевима када седница има више од три тачке дневног реда, ради рационалног трошења расположивог времена седнице, председавајући може предложити Већу ограничено време трајања дискусије чланова Већа, које саопштава пре отварања дискусије по тачки дневног реда. Ако члан Већа који је добио реч сматра да ограничено време није довољно за његово излагање може затражити да се Наставничко веће изјасни око додатног времена за његово излагање које не сме бити веће од ограниченог времена.

Члан 16.

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

У случају да је присутан мањи број, председавајући одлаже седницу.

Члан 17.

Прва тачка дневног реда је усвајање записника с претходне седнице.

Записник се усваја ако је благовремено, пре седнице, постављен на огласној табли како би чланови наставничког већа имали увид у његов садржај.

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 18.

Члан Наставничког 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, односно његовог помоћника или накнадно оправда свој изостанак;
- да на седници Већа подноси предлоге за доношење одлука, закључака, препорука и мишљења;

врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката.

Члан 19.

Кад се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, чланови Већа се изјашњавају о предлогу одлуке или закључка.

Одлука треба да садржи носиоца задатка и рок у коме треба да се реализује.

Члан 20.

Гласање је, по правилу, јавно.

Када Наставничко веће предлаже чланове Школског одбора из реда запослених, и када даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора, гласање је тајно.

Веће одлучује већином гласова присутних чланова, ако за поједина питања Статутом и Законом није предвиђена квалификована већина.

Чланови Већа гласају на тај начин што се изјашњавају: "за" или "против" предлога, уздржавају се од гласања, односно издвајају мишљење.

Јавно гласање се врши дизањем руку. У изузетном случају, кад 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, па ако стање у броју гласова буде исто, председавајући одлаже седницу. Нова седница се заказује у најкраћем могућем року.

За доношење одређених одлука Већа за које постоји посебани правилници Школе, изјашњавање и доношење одлука се врши у складу са одредбама тих правилника.

Члан 21.

У случају тајног гласања, глас се гласачким листићима спуштањем у гласачку кутију која се налази испред трочлане комисије, коју претходно бирају чланови Наставничког већа. Трочлана комисија одређује свог председника. Председник комисије по азбучном реду прозива чланове Већа који после евидентирања добија гласачки листић за тајно гласање.

Резултат гласања утврдиће председавајући, односно председник комисије по одобрењу председавајућег.

Члан 22.

Веће може одлучити да се седница прекине ако се утврди да се не могу сва питања предвиђена дневним редом размотрити. У том случају одмах се одређује дан за одржавање наставка седнице.

Члан 23.

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере: усмена опомена, писмена опомена унета у записник, одузимање речи и 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 24.

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;
- намерно се више од два пута говори о једном питању;
- намерно се не придржава времена за дискусију;
- 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 и клевета друге чланове или друга присутна лица;
- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице;
- не понаша се у складу са правилима понашања у Школи.

Члан 25.

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. Одлуку о изрицању мере удаљења ових лица доноси председавајући.

5. Вођење записника

Члан 26.

Решењем директора за записничара именује се лице из редова Наставничког већа.

На свакој седници Већа води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице,
- место, датум и време одржавања,
- име председавајућег и записничара,
- имена присутних и одсутних чланова (у прилогу записника),
- имена присутних лица која нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда с назначењем броја гласова за предлог, броја гласова против предлога, број уздржаних гласова, као и издвојена мишљења,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис 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 27.

Измене и допуне записника врше се само одлуком Наставничког већа приликом његовог усвајања.

Члан 28.

Записник се мора саставити, потписати и објавити на огласној табли најкасније два дана пре одржавања наредне редовне седнице, односно најмање три сата пре одржавања ванредне седнице.

Члан 29.

Оригинал записника, с евентуалним прилозима, чува се у канцеларији секретаријата Школе. Оригинал записника, се оверава печатом и заводи у деловодну књигу. Саставни део записника представља и списак са потписима присутних чланова Већа.

Члан 30.

О извршавању донетих одлука стара се директор Школе.

Члан 31.

Одредбе овог пословника о раду Већа примењују се и на рад осталих стручних органа: одељењског већа и стручног већа за области предмета.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 32.

У погледу оних питања која нису регулисана одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута Школе.

Члан 33.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе. Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа Техничке школе са домом ученика „Никола Тесла“ у Костолцу бр.143 од 26.01.2010. године.

Објављен на Огласној табли школе _____
Ступио на снагу _____
Заведен под бројем _____

Директор

др Горан Несторовић