

На основу члана 131. Статута Техничке школе „Нови Београд“ бр. 1-49/5 – 5.6.2019. године Наставничко веће Техничке школе „Нови Београд“, на седници одржаној дана 14.9.2020. године, доноси:

ПОСЛОВНИК

О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „НОВИ БЕОГРАД“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим пословником уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, доношење одлука и гласање, вођење записника и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа (у даљем тексту: Веће) Техничке школе „Нови Београд“ (у даљем тексту: Школа)

Наставничко веће је стручни орган Школе који чине наставници и стручни сарадници.

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Наставничког већа и сва друга лица која присуствују седници.

Члан 2

Наставничко веће, као стручни орган, стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада у Школи, а његове надлежности прописане су Законом о основама система образовања и васпитања, а прецизно дефинисане Статутом Школе.

Члан 3

Директор школе стара се о правилној примени одредаба овог пословника.

II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 4

Наставничко веће свој рад обавља на седницама

Седнице већа се одржавају у просторијама школе.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог стручног органа.

Члан 5

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

У одсуству директора, седнице сазива и њима руководи члан наставничког већа кога овласти директор.

Члан 6

Седнице већа одржавају се према динамици одређеној Годишњим планом рада наставничког већа који је саставни део Годишњег плана рада школе.

Директор је обавезан да закаже седницу на образложени захтев најмање 1/3 чланове Већа, на образложени захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 7

Седнице се заказују најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, времену одржавања и дневном реду, на огласној табли Школе.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, ванредна седница се може заказати по хитном поступку, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице.

III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 8

Предлог дневног реда седнице припрема директор Школе, а у припреми материјала за седницу, помажу му стручни сарадници, а по потреби и Педагошки колегијум.

Члан 9

При састављању предлога дневног реда директор води рачуна нарочито о томе:

- да се на седницама разматрају питања која су у надлежности Наставничког већа;
- да дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;
- да се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

IV РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 10

Сваки члан Наставничког већа у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом стављени у надлежност.

Члан 11

Седницу отвара директор и утврђује присутност и одсутност чланова. У случају спречености да присуствује седницама, члан је дужан да о разлозима спречености благовремено, а најкасније 24 сата пре дана одређеног за одржавање седнице, обавести директора Школе, или накнадно оправда свој изостанак.

Пошто утврди да седници присуствује већина од укупног броја чланова Већа директор констатује да Веће може да почне са радом.

У противном, одлаже седницу и заказује нову.

Члан 12

У случају угрожености безбедности и здравља запослених, као и када из техничких разлога није могуће одржати седницу на којој ће чланови физички присуствовати, може се одржати седница на даљину преко једне од on-line платформи: zoom, skype, viber или слањем е-мејла.

Записник са овако одржане седнице води записничар у школи, и шаље га свим члановима Већа путем електронских средстава комуникације: слањем е-мејла, смс или вибер поруком..

Члан 13

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја предлог дневног реда.

Сваки члан Наставничког већа има право да предложи допуну дневног реда тачком дневног реда која је у оквиру надлежности рада наставничког већа, уз одговарајуће образложење, и о том предлогу се одлучује пре преласка на дневни ред.

Прва тачка дневног реда је усвајање записника са претходне седнице и давање обавештења о извршеним одлукама са претходне седнице.

Члан 14

Директор Школе (даље: председавајући) води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Сваки учесник у дискусији у обавези је да претходно од директора тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност.

Председавајући има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

Члан 15

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси извештач - члан Наставничког већа или директор.

Након излагања извештоца, председавајући отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива све чланове Наставничког већа да учествују у њој.

Члан 16

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Председавајући закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискусаната.

На предлог председавајућег расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

Члан 17

Сваки члан Наставничког већа има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Председавајући има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Члан 18

Седница Већа се прекида:

- када у току седнице број присутних чланова Већа, услед напуштања буде недовољан за пуноважно одлучивање,
- када због дужег трајања, седница 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 који заказује и наставак седнице.

Члан 19

Због повреде реда на седници, могу се изрећи следеће мере:

1. усмена опомена;

2. одузимање речи и

3. удаљавање са седнице.

Мере изриче председавајући.

Члан 20

Усмена опомена изриче се члану Већа 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 дискусанта у излагању, добацивање и ометање;

Мера одузимања речи изриче се члану Већа који нарушава ред, а већ је био опоменут на текућој седници.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице.

Члан 21

Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера, у случају ако члан Већа или друго присутно лице:

- вређа и клевета члана Већа или друго присутно лице;
- физички нападне, односно изврши поступак којим се угрожава физички или морални интегритет једног или више лица присутних на седници.

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, удаљити се са седнице после прве опомене.

V ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 22

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука или закључак и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

Члан 23

Одлука треба да буде формулисана тачно, јасно и на најсажетији начин.

Истовремено са доношењем одлуке утврђује се ко треба да је изврши, на који начин и у ком року.

Члан 24

Гласање на седници је, по правилу јавно, осим ако је Законом, Статутом или овим Пословником предвиђено тајно гласање или ако се на самој седници донесе таква одлука.

Када Наставничко веће предлаже чланове Школског одбора из реда запослених, гласање је тајно.

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

Члан 25

Јавно гласање врши се дизањем руке или прозивањем чланова ради изјашњавања по азбучном реду.

Глас се јавно на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања. 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.

Чланови Наставничког већа имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

Члан 26

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

О сваком предлогу глас се посебно.

У записнику се, обавезно, констатује резултат гласања.

Члан 27

Тајно се гласа гласачким листићима, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред трочлане комисије, коју бирају чланови Наставничког већа.

Члан 28

Када су сви чланови гласали, комисија броји гласове и утврђује резултат гласања.

Комисија одмах по пребројавању гласова проглашава резултат гласања, а Веће констатује тај резултат.

Члан 29

Тајно гласање за утврђивање предлога представника чланова Школског одбора из реда запослених спроводи се на гласачким листићима, на којима се наводе сви предложени кандидати, према азбучном реду, са редним бројем испред.

Гласање се врши заокруживањем редног броја кандидата за кога се гласа.

Гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Наставничког већа, изабрана на седници на којој се врши гласање.

Сматра се да су за члана Школског одбора предложени представници запослених која су добили највећи број гласова.

Ако више кандидата добије исти број гласова, а не може се утврдити ко је изабран, гласање се понавља само за кандидате са истим бројем гласова, док се не утврде кандидата са највећим бројем гласова.

По завршеном гласању, утврђује се резултат гласања.

Члан 30

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.

Члан 31

Када су све тачке дневног реда завршене, председавајући закључује седницу.

V ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 32

На почетку сваке школске године председавајући одређује лице које ће водити записник са седница. У случају одсуства лица које је одређено да води записник председавајући именује записничара за текућу седницу.

Члан 33

Записник 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 Наставничког већа;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- усвојен дневни ред

- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председавајућег и записничара.

Члан 34

Ако се записник састоји из више листова мора имати парафирану сваку страницу од стране председавајућег и записничара.

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

Члан 35

Записник се чува у архиви Школе, као документ од трајне вредности.

Члан 36

Копија записника објављује се на огласној табли школе, најмање јадан дан пре одржавања наредне седнице.

Члан 37

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

Члан 38

Наставничко веће образује комисије ради извршавања појединих задатака. Чланови комисије за свој рад одговарају директору Школе.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39

Измене и допуне овог Пословника врше се на исти начин и по поступку као и његово доношење.

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

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа 1-11/10 од 4.3.2010. године.

Члан 40

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Директор

Драган Димитров

Пословник је објављен на огласној табли Школе 15. 9. 2020. године

Пословник је ступио на снагу дана 23. 9. 2020. године.

Секретар школе

Снежана Крстајић