

ТЕХНИЧКА ШКОЛА ГСП

Београд, Радослава Грујића 2

Дел.бр: 1448

Датум: 22.07.2020. године

На основу члана 39. став 1. тачка 1) и члана 231. Статута Техничке школе ГСП доноси се:

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ ГСП БЕОГРАД

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

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

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове наставничког већа и сва друга лица која присуствују седницама овог стручног органа. Наставничко 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 2.

За правилну примену одредаба овог Пословника одговоран је директор школе.

Члан 3.

Свој рад наставничко веће обавља на седницама. Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог стручног органа. На седнице Наставничког већа могу се позвати представници Школског одбора, Савета родитеља, представници Ученичког парламента када дају своје предлоге и мишљења по питањима у складу. Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом , представници локалне заједнице и Министарства просвете, науке и технолошког развоја као и друга лица која имају интерес да присуствују седници. Када Наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснило Савет родитеља , седници обавезно присуствује и представник Савета родитеља.

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

Седници Наставничког већа, када кандидати учесници конкурса представљају и излажу свој оквирни план рада за време мандата обаврезно присуствују чланови Школског одбора.

Члан 4.

Наставничко веће обавља послове утврђене Законом и Статутом школе.

Члан 5.

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и организатори практичне наставе.

II НАЧИН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 6.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор обавља послове припремања седнице, сазива седнице Наставничког већа, утврђује испуњеност услова за одржавање седнице (у просторијама школе или на даљину) и отвара седницу , доноси одлуку о одлагању или прекидању седнице, предлаже усвајање дневног реда , предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично, утврђује да је одлука, закључак или мишљење донето, даје и одузима реч и стара се да се седница несметано одвија, предузима мере у случају нарушавања реда на седници, предузима мере за извршавање одлука

предузима мере у случају нарушавања реда на седници, предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа, прати извршавање одлука наставничког већа, закључује седницу, обавља и друге послове у вези руковођења седницом.

III САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 7.

Веће ради на седницама које сазива директор школе. Седнице се одржавају у просторијама школе које одреди директор или на други начин уколико захтева тренутна безбедносна ситуација, па је неопходно да се седнице одржавају уз помоћ школских платформи за одржавање седница на даљину.

Седницама присуствују сви чланови (наставници ,стручни сарадници и организатори практичне наставе) као и директор школе.

Редовне седнице утврђују се Годишњим планом рада школе. Ванредне седнице наставничког већа закazuју се по потреби, најкасније 24 часа пре утврђеног термина за одржавање, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли или на школској платформи за одржавање седница на даљину.

Члан 8.

Седнице Већа сазива и њима руководи директор школе , без права одлучивања.

Седницом већа, у одсуству директора, може руководити помоћник директора, наставник или стручни сарадник кога овласти директор. Директор је обавезан да седницу Већа закаже на захтев најмање 1/3 чланова Већа као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

У припреми седница директору помажу чланови педагошког колегијума школе.

Члан 9.

Редовне седнице закazuју се најкасније 3 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе , е- учионици школе. Обавештење о одржавању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице као и предлог дневног реда. Седнице се сазивају по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полуодишишта, као и на почетку и пред крај школске године.

IV ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 10.

Предлог дневног реда припрема директор школе, а у припреми материјала за седницу помажу му стручни сарадник и остали чланови Наставничког већа, секретар и други запослени.

Члан 11.

У предлог дневног реда седнице Већа могу се уврстити само она питања која спадају у његову надлежност. При састављању предлога дневног реда директор нарочито води рачуна да се на седницама разматрају питања која по Закону и Статуту спадају у надлежност наставничког већа, да дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице, најактуелнија и најхитнија за остваривање образовно-васпитног рада, да дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници, да се редослед тачака дневног реда утврђује према важности и хитности предмета. Радом седнице Већа председава директор школе, а у случају његове одсутности члан Већа кога он одреди.

В РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 12.

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

У случају спречености да присуствује седници , члан је дужан да о разлогима спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре дана одређеног за одржавање седнице, обавести директора, стручног сарадника или помоћника директора.

Одсуство члана Наставничког већа са седнице третира се као и свако друго одсуство са рада. Седница Већа може да се одржи ако је истој присутно више од половине чланова Већа.

Пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа директор школе отвара седницу након чега позива чланове Већа да предложе измене и/или допуне предложеног дневног реда и о њиховим предлогима ће се посебно гласати. Измену и/или допуну дневног реда има право да предложи сваки члан Наставничког већа, уз одговарајуће образложение .

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда након чега директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 13.

Директор школе (у даљем тексту: 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 обавезан је да , претходно, од председавајућег тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност. Право да учествује у дискусији има директор, сви чланови већа , лица ангажована по уговору о извођењу наставе и представници Ученичког парламента , а по одобрењу директора и друга лица која су позвана на седницу. Дискутанти су обавезни да приликом дискусија расправљају , по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља. Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Члан 14.

На предлог председавајућег или члана, Веће може донети одлуку, у оправданим случајевима, и без расправе да се одреди време за сваку појединачну дискусију, да се ограничи време говора сваког појединог учесника у расправи или да му се ускрати реч, уколико је већ говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.

Члан 15.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут, а сматра да тврђење у тој дискусији треба исправити или допунити. Реплика може трајати најдуже 5 минута . Председавајући има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

Члан 16.

Председавајући даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусије предлаже доношење одлуке по тој тачки.

Члан 17.

О одржавању реда на седници стара се директор. Директор ће опоменути дискутанта који и после одузимања речи настави да говори као и лице које се непријстојно понаша или на други начин омета рад на седници.

Члан 18.

Уколико опоменуто лице наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Већа, Наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука из претходног става односи обавезно је да, одмах по изрицању мере удаљења, напусти просторију у којој се седница одржава или школску платформу за одржавање седице на даљину. Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

Члан 19.

Ако се утврђеним мерама не може одржати ред на седници , директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдити време њеног наставка. Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 20.

Када на заказаној седници не присуствује доволjan број чланова Већа, седница се одлаже. Нова седница са истим дневним редом заказује се најкасније у року од 3 дана.

Члан 21.

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

VI ОДЛУЧИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 22.

Наставничко веће доноси две врсте одлука и то: одлуке по тачкама дневног реда и закључке.

Члан 23.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи: јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета, име и презиме односно функцију лица одговорног за њено извршење, начин извршења, рок за извршење одлуке и начин праћења извршења одлуке.

Члан 24.

Уколико из било ког разлога нису испуњене све 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.

Члан 25.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке. Закључак садржи исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

VII ГЛАСАЊЕ

Члан 26.

Гласање на седници Наставничког већа је, по правилу, јавно. Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају „за“ или „против“, предлога, уздржавају од гласања или издвајају мишљење или сугестије.

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

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

После гласања директор преbroјавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 27.

Одлуке се доносе гласањем о једном предлогу директора. Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 28.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив директора, гласањем на школској платформи или вибер групи на којој је објављен дневни ред и тачке по којима чланови Наставничког већа гласају.

Изузетно, чланови наставничког већа могу одлучити да гласање о неким питањима буде тајно. Тајно се гласа када се на посебној седници Наставничког већа даје мишљење о кандидатима, учесницима конкурса за избор директора и када се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених. За тајно гласање користе се гласачки листићи оверени печатом школе.

Члан 29.

Тајно изјашњавање-гласање о кандидатима за избор директора школе регулсано је Законом (члан 123. став 10. и 12.) и Статутом школе (члан 60.).

Члан 30.

Тајно гласање-изјашњавање спроводи се путем Гласачког листића, а све у складу са чланом 60. Статута школе.

Члан 31.

Тајно изјашњавање-гласање о кандидатима за предлагање чланова школског одбора из реда запослених регулсано је Законом (члан 116. став 6.) и Статутом школе (члан 33. став 5. и 8.) став 3.).

Члан 32.

Изглед гласачког листића за предлагање чланова школског одбора из реда запослених регулсан је Статутом школе (члан 33. став 8.).

VIII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА И ЧЛНОВА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 35.

Директор има следећа права и дужности: стара се да се рад на седници одржава према утврђеном дневном реду, даје реч члановима и осталим учесницима на седници, у оправданим случајевима одбрава појединим члановима већа напуштање седнице, потписује донете одлуке и/или закључке, врши и друге послове у складу са одредбама Закона, Статута и других општих аката школе

Члан 36.

Члан Већа има следећа права и дужности: да присуствује седници Већа и активно учествује у њеном раду, да у случају спречености да присуствује седници благовремено обавестио директора, стручног сарадника или помоћника директора, да на седници Већа даје предлоге за доношење одлука и закључак, врши и друга права и дужности које произилазе из одредаба Статута и других општих аката

Члан 37.

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

Члан 38.

Због повреде реда на седницама могу се изрећи следеће мере: 1- усмена опомена; 2- писмена опомена унета у записник; 3- одузимање речи; 4- удаљавање са седнице.

Мере под ред. број 1-3 изриче председавајући, а меру удаљења са седнице Наставничко веће.

Члан 39.

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника што може бити : учешће у дискусији пре добијања речи, дискусија о питању које није на дневном реду, прекидање другог дискусанта у излагању, добацивање, ометање, недолично и непристојно понашање, вређење присутних.

Писмена опомена из претходног члана изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану Наставничког већа који је већ два пута био опоменут, а наставља са непримереним понашањем.

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. 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.

Члан 40.

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

IX ЗАПИСНИК

Члан 41.

На свакој седници Већа води се записник који садржи: - редни број седнице (рачунајући од почетка школске године) - место, датум и време одржавања, - име председавајућег и записничара, - имена одсутних чланова, - имена присутних лица која нису чланови већа, - констатацију да седница присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање, – усвојени дневни ред, - кратак резиме расправе по појединим питањима, - формулатију одлука о којима се гласало са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова, - закључке донете о појединим тачкама дневног реда, - време када је седница завршена или прекинута - потписе председавајућег и записничара

У записник се уносе и изјаве и мишљења за које поједини чланови изричito траже да се унесу, као и друге околности за које се донесе одлука. Саставни део сваког записника је и евиденциона листа чланова наставничког већа који присуствују тој седници Већа.

Записник се оверава печатом школе и одлаже се у регистратор са свим прилозима који су пратили седницу. Записник потписује директор школе и записничар. Уколико се Записник достави директору школе на потпис путем е-маила сматра се да је записничар потписао записник који је послao.

Члан 42.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице. Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне који у исти треба унети. Извод из записника објављује се у складу са одредбама Статута о обавештавању ученика, родитеља, запослених и других лица. Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања сагласношћу већине укупног броја чланова наставничког већа.

О извршавању свих одлука донетих на седници Наставничког већа стара се директор школе.

Х КОМИСИЈЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 43.

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

Члан 44.

Састав комисије, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Наставничко веће приликом њеног образовања. За свој рад чланови комисије одговарају Наставничком већу.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 45.

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

Члан 46.

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

Датум објављивања: 23.07.2020.год.

Датум ступања на снагу: 31.07.2020.год.

Председник школског одбора

Вук Филиповић

