

ТЕХНИЧКА ШКОЛА „МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША“
ПЕЋИНЦИ

ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА
ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША“
ПЕЋИНЦИ

ПЕЋИНЦИ, 2024.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања и члана („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023 - у даљем тексту: Закон) Статута Наставничко веће Техничке школе „Миленко Веркић Неша“ Пећинци, на седници одржаној 28.03.2024. године донео је

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА
ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ „МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША“ ПЕЋИНЦИ**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа Техничке школе „Миленко Веркић Неша“ Пећинци (у даљем тексту: Наставничко веће).

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

Члан 2.

Наставничко веће је стручни орган који чине наставници, стручни сарадник и организатор практичне наставе и вежби.

У раду Наставничког већа учествују, без права одлучивања приправник-стажиста и наставници по уговору о извођењу наставе.

Члан 3.

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 разлозима спречености благовремено обавести директора.

Одсуство члана Наставничког већа са седнице третира се као и свако друго одсуство са рада.

Члан 4.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада у подноси извештаје о његовом остваривању;
- 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 3) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;

- 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 5) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 6) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
- 7) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 8) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 9) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе“;
- 10) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- 11) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
- 12) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 13) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 14) даје мишљење школском одбору за избор директора;
- 15) доноси одлуку о избору учбеника на образложен предлог стручних већа за области предмета разматра и усваја програм екскурзија
- 16) врши и друге послове одређене Законом и овим статутом, као и задатке које му наложи Школски одбор и директор Школе, у циљу унапређивања образовно-васпитног рада.

II НАЧИН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 5.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Седници Наставничког већа могу присуствовати, по одобрењу директора, остали запослени, представници Савета родитеља, Школског одбора, Ученичког парламента. представници локалне самоуправе, као и друга лица без права одлучивања.

Члан 6.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;

- 11) прати извршавање одлука Наставничког већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 7.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

План и програм рада Наставничког већа саставни је део годишњег плана рада Школе.

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

Члан 8.

О току рада на седници Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор Школе за ту школску годину.

Записник се води у посебном регистратору, а потписују га директор Школе и записничар.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 2) броју присутних чланова;
- 3) дневном реду;
- 4) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 7) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима;
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

III САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 9.

Редовне седнице утврђују се Годишњим планом рада Школе и одржавају се обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

Редовна седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе најмање 2 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 2. овог члана не мора се поштовати ако се сазива хитна седница Наставничког већа када за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Ванредне седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, најкасније 24 часа пре утврђеног термина за одржавање.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев:

- најмање трећине чланова Наставничког већа,
- Школског одбора,
- Савета родитеља,
- Ученичког парламента.

IV ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 10.

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређено или на одређено време.

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа.

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложе измене и/или допуне предлог дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

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 које треба унети у тај записник.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

V РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 11.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници Ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Члан 12.

Дискутантима 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.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику и најдуже 5 минута.

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже 5 минута.

Члан 13.

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

О одржавању реда на седници стара се директор.

Директор ће опоменути члана Наставничког већа или другог дискутанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Наставничког већа Наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

Члан 14.

Ако се мерама из члана 11. и члана 12. Статута не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 5 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

VI ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 15.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

Члан 16.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

Члан 17.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова, ако законом и овим Статутом није прописана друга потребна већина.

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

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив директора.

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета. Ако 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 следећих седница.

Члан 18.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 19.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима за директора;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени печатом Школе.

Члан 20.

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења сви запослени.

Члан 21.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

Техничка школа „Миленко Веркић Неша“

Наставничко веће

Број: _____

Датум: _____

Пећинци

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима
за избор директора Школе, по конкурсном у

_____, од _____20_____. године

За кандидата _____ дајем „позитивно мишљење за избор“ / „негативно мишљење за избор“.

За кандидата _____ дајем „позитивно мишљење за избор“ / „негативно мишљење за избор“.

За кандидата _____ дајем „позитивно мишљење за избор“ / „негативно мишљење за избор“.

Члан Наставничког већа треба да заокружи иза имена и презимена сваког кандидата синтагму „позитивно мишљење за избор“ или синтагму „негативно мишљење за избор“.

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

Члан 22.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у извештају Комисије.

Члан 23.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у даљем тексту: Комисија за спровођење гласања).

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања има сваки члан Наставничког већа.

Директор и лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

Комисија за спровођење гласања пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком синтагме иза имена и презимена сваког кандидата – „позитивно мишљење за избор“ или синтагме – „негативно мишљење за избор“, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања .

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања пребројава гласове, сачињава записник о резултатима гласањ и објављује резултат гласања.

Члан 24.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

Уколико два или више кандидата добију већину од укупног броја чланова Наставничког већа, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Уколико, у случају из става 3. овог члана, два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења.

У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Члан 25.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених сви запослени имају право да присуствују и да учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

Члан 26.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

Техничка школа „Миленко Веркић Неша“
Наставничко веће
Број: _____
Датум: _____
Пећинци

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора
из реда запослених у Школи

За чланове Школског одбора члан Наставничког већа предлаже
запослене чији јередни број заокружен:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,

5. _____,
6. _____.

Треба заокружити само три редна броја.

Члан 27.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Наставничког већа.

Члан 28.

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова.

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове Школског одбора из реда запослених у Школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за директора, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се поновљати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

Члан 29.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини општине Пећинци, ради благовременог именовања Школског одбора.

VII КОМИСИЈЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 30.

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

Састав комисије, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Наставничко веће приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Наставничком већу и директору Школе.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Одредбе овог Пословника примењују се и на рад Одељењског већа, рад тимова и стручних актива у Школи.

За све што није регулисано одредбама овог Пословника, примењиваће се одредбе Закона и Статута Школе.

Члан 32.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Наставничко веће.

Члан 33.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли Школе.

Објављено на огласној табли Школе дана 08.04.2024. године.

Пословник ступио на снагу дана 16.04.2024. године.

директор

Сања Дујић