

На основу члана 66. Закона о основама система образовања и васпитања и чланова 49. до 54. Статута Школе, Наставничко веће Гимназије „Свети Сава“ Пожега, усвојило је на седници одржаној 19.04.2006. године,

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ГИМНАЗИЈЕ „СВЕТИ САВА“ ПОЖЕГА

(пречишћен текст)

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Гимназије ``Свети Сава`` Пожега.

Члан 2.

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

Члан 3.

Наставничко веће врши послове утврђене Законом и Статутом Школе.
Наставничко веће сачињавају наставници, стручни сарадници и директор.

II САЗИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 4.

Наставничко веће обавља послове из свог делокруга на седницама.
Седнице Наставничког већа сазива директор Школе, а у његовом одсуству наставник кога директор одреди.

Члан 5.

Дневни ред седнице Наставничког већа припрема директор.
У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седницу Наставничког већа, директору помаже заменик директора, секретар, а по потреби и поједини чланови Наставничког већа.

Члан 6.

У припреми предлога дневног реда седнице води се рачуна:
- да се у дневни ред унесу првенствено она питања која по закону и Статуту спадају у надлежност Наставничког већа, а остала питања само ако за то постоји оправдана потреба;
- да дневни ред обухвати првенствено питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Наставничког већа и Школе у целини.

Члан 7.

Редовне седнице Наставничког већа се заказују по правилу на три дана пре одржавања, а ванредне се могу заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Члан 8.

У обавештењу – позиву за седницу Наставничког већа, обавезно се наводи дневни ред, време и место одржавања седнице.

За поједине тачке дневног реда припрема се материјал или извод из материјала, уколико је материјал опширан.

Члан 9.

Седницама Наставничког већа обавезно присуствују сви чланови Већа.

У случају спречености да присуствује седници, сваки члан Наставничког већа је дужан да најкасније 24 часа пре одржавања седнице о разлозима спречености обавести директора или секретара Школе.

Седницама Наставничког већа присуствује и педагошки асистент који учествује у раду Наставничког већа, без права одлучивања.

Седницама Наставничког већа могу да присуствују и представници Ученичког парламента Школе, без права одлучивања.

III РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 10.

Радам седнице Наставничког већа председава и руководи директор Школе, а у његовом одсуству заменик или наставник кога одреди директор.

Директор отвара седницу, утврђује да ли постоји кворум за рад и предлаже дневни ред седнице.

Члан 11.

Пре утврђивања дневног рада усваја се записник са претходне седнице Наставничког већа и дају обавештења о извршењу аката са претходне седнице.

О основаности приговора на записник са претходне седнице, одлучује се без расправе.

Члан 12.

Сваки члан Наставничког већа има право да предложи измене и допуне дневног реда, о чему се одлука доноси пре преласка на рад по дневном реду.

Члан 13.

Члан Наставничког већа који жели да учествује у дискусији, исту не може почети пре него што добије реч од директора или лица које по овлашћењу директора председава седницом.

Члан Наставничког већа може дискутовати о истом питању највише два пута, избегавајући опширност и понављање.

Члан 14.

У председавању и руковођењу седницом Наставничког већа, директор се стара о правилном раду и реду на седници, при чему има права и дужности:

- 1) стара се да се рад на седници одвија према усвојеном дневном реду;
- 2) даје реч члановима Наставничког већа и осталим учесницима у раду;
- 3) одобрава напуштање седнице чланова Већа у оправданим случајевима;
- 4) потписује усвојене одлуке, закључке и друге акте Наставничког већа;
- 5) врши и друге послове у складу са одредбама Статута и општих аката.

Члан 15.

Члан Наставничког већа има права и дужности:

- 1) да присуствује седницама Наставничког већа и активно учествује у раду;
- 2) да у случају спречености да присуствује седници благовремено обавести директора или накнадно оправда изостанак;
- 3) да на седници предлаже доношење одлука, закључака и других аката;
- 4) врши и друга права и дужности предвиђена Статутом и општим актима.

Члан 16.

О појединим питањима из дневног реда седнице, реферише известилац.

После излагања известиоца, директор отвара дискусију која траје док сви пријављени кандидати не изнесу мишљење о питању на дневном реду.

Члан 17.

Када дискусију заврши последњи пријављени учесник, директор закључује дискусију и предлаже усвајање одговарајуће одлуке, закључка или другог акта.

Члан 18.

Усвојени акт на седници треба да буде формулисан тако да тачно, јасно и сажето изрази став Наставничког већа о питању о којем је расправљано.

Истовремено са усвајањем акта, утврђује се ко је надлежан за извршење и начин и рок извршења усвојеног акта.

IV КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 19.

Седница Наставничког већа може се одржати ако седници присуствује више од половине чланова Наставничког већа.

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Члан 20.

Гласање на седницама Наставничког већа по правилу је јавно, дизањем руке или прозивком чланова да се изјасне о предложеном акту.

Тајно гласање се спроводи у случајевима одређеним законом или ако се одлучи да се о поједином питању гласа тајно.

Члан 21.

Тајно гласање чланова Наставничког већа се врши гласачким листићима, тако што сваки члан гласа на гласачком листићу који садржи ознаку питања о којем се гласа, заокруживањем одговора ``за`` или ``против`` .

Члан 22.

У поступку за именовање чланова Школског одбора из реда запослених, Наставничко веће усваја предлог кандидата тајним гласањем, на седници којој присуствује већина укупног броја чланова, а предложеним кандидатима сматрају се она три кандидата који добију највише гласова.

У случају да више кандидата добије исти број гласова, поступак се понавља до доношења одлуке којим се успоставља редослед од три кандидата са највећим бројем гласова.

Члан 23.

У поступку за избор директора Школе, Наставничко веће усваја мишљење о кандидатима пријављеним на конкурс, на посебној седници на којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о кандидатима, тајним изјашњавањем.

У случају више пријављених кандидата, гласање се врши за кандидате чија су имена на гласачком листићу, са редним бројем и по азбучном редоследу.

Сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи. Ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима Наставничко веће доставља Школском одбору

Материјал са резултатима тајног гласања и мишљењем Наставничког већа, доставља се Школском одбору.

V ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ

Члан 24.

Наставничко веће може одлучити да се седница прекине ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина чланова.

Члан 25.

Седница Наставничког већа се прекида:

- када у току седнице број чланова услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање;
- кад због дужег трајања, седница не може да се заврши у одређено време;
- када дође до тежег нарушавања реда, а председавајући није у могућности да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице;

Седницу прекида директор и заказује нову, која ће се доржати у року од три дана од дана прекида седнице.

VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 26.

Због повреде реда на седници, члану Наставничког већа могу се изрећи мере:

- 1) опомена на ред;
- 2) одузимање речи;
- 3) удаљење са седнице.

Мере под 1) и 2) изриче директор, односно председавајући, а меру под 3) Наставничко веће на предлог директора, односно председавајућег на седници.

Члан 27.

Опомена на ред изриче се члану Наставничког већа који својим понашањем на седници нарушава ред.

Одузимање речи изриче се члану Наставничког веће који у свом излагању нарушава ред, а већ је био опоменут.

Удаљење са седнице изриче се члану Наставничког већа који вређа поједине чланове или друга присутна лица или ако одбије да поштује већ изречене мере.

Одлука о удаљењу са седнице доноси се јавним гласањем, већином гласова чланова присутних на седници.

Мера удаљења са седнице односи се само за седницу на којој је изречена.

VII ЗАПИСНИК

Члан 28.

Када је дневни ред седнице исцрпљен, директор закључује седницу.

Члан 29.

На седници Наставничког веће води се записник који потписују директор и записничар.

У записник са седнице се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

Записник се мора сачинити у року од 5 дана по одржаној седници.

Оригинал записника са прилозима чуве се као документ трајне вредности.

Члан 30.

Закључци Наставничког већа усвојени на седници објављују се на огласној табли Школе.

О извршењу одлука Наставничког већа стара се директор Школе.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

Одредбе овог Пословника примењују се и на рад одељенских већа и стручне активе наставника Школе.

Члан 32.

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

Члан 33.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Наставничко веће.

Члан 34.

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

Број: 94 од 19.04.2006. год.
431 од 29.11.2010. год.

Председавајући Наставничког већа.
директор

Владан Недељковић