

На основу члана 119.став1.тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања(„Службени гласник РС, бр.88/2017), Школски одбор Гимназије у Младеновцу је на седници одржаној дана 27.02.2018. године донео

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Чл. 1

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа школе (у даљем тексту: Веће).

Чл. 2

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

Наставничко веће сачињавају: сви наставници, директор и стручни сарадници.

Чл 3

Надлежност Наставничког већа, у складу са Законом, регулисано је Статутом Школе.

II САЗИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Чл 4

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.

Седницама Наставничког већа присуствују сви наставници, стручни сарадници и директор.

Чл. 5

Седнице Наставничког већа заказује директор, који седницом председава и руководи, а у његовој одсутности наставник кога одреди директор школе.

Чл. 6

Дневни ред седнице Наставничког већа припрема директор школе.

У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седницу Већа директору помаже заменик (помоћник) директора, секретар, а по потреби и поједини чланови Наставничког већа.

Чл. 7

При састављању предлога дневног реда треба водити рачуна о следећем:

- 1) 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 постоје оправдане потребе,
- 2) да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Наставничког већа и школе у целини.

Чл. 8

Редовне седнице Наставничког већа заказују се на три дана пре одржавања седнице.

Ванредне седнице могу се заказати најмање 24 часа пре одржавање седнице.

Чл. 9

У обавештењу-позиву за седницу, обавезно се наводи дневни ред, дан, просторија и време почетка седнице. За поједине тачке дневног реда припрема се материјал или извод, уколико је материјал опширан.

Чл. 10

Седницама Наставничког већа обавезно присуствују сви чланови већа.

Уколико су чланови Наставничког већа спречени да седници присуствују, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре седнице, обавесте директора, односно секретара школе.

III РАД НА СЕДНИЦИ

Чл. 11

Директор школе отвара седницу Наставничког већа и утврђује да постоји кворум за рад Већа.

Кворум за рад седнице постоји ако седници присуствују више од половине чланова Већа.

Када заказаној седници Наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор школе је дужан да у року од три дана закаже са истим дневним редом наредну седницу.

Чл. 12

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник претходне седнице Већа и дају обавештења о извршеним закључцима са претходне седнице.

Чл. 13

Сваки члан Наставничког већа има право да предложи измене и допуне дневног реда и о њима се мора одлучивати пре преласка на дневни ред.

Чл. 14

Члан Наставничког већа који жели да учествује у дискусији мора предходно затражити за то одобрење од директора, односно председавајућег. О једном питању члан Наставничког већа може говорити највише два пута избегавајући опширност и понављање.

Чл. 15

Директор, односно председавајући седници, стара се да се рад на седници Већа правилно одвија и одржава ред на седници.

Директор има следећа права и дужности:

- 1) стара се да се рад на седници Већа одвија према утврђеном дневном реду,
- 2) даје реч члановима и осталим учесницима на седници Већа,
- 3) у оправданим случајевима одобрава појединим члановима Већа напуштање седнице,
- 4) потписује донете одлуке, односно закључке,
- 5) врши и друге послове у складу са одредбама статута и других општих аката школе.

Чл. 16

Члан Већа има права и дужности:

- 1) да присуствује седници Већа и активно учествује у његовом раду,
- 2) да у случају спречености, да присуствује седници Већа о томе обавести директора или накнадно оправда свој изостанак,
- 3) да на седници Већа подноси предлоге за доношење одлука и закључака,
- 4) врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката

Чл. 17

Рад на седницама одвија се према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише известилац члан Наставничког већа, помоћник или директор школе.

Чл. 18

После излагања известиоца директор позива чланове Већа на дискусију која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

Чл. 19

Када се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и директор предлаже доношење закључака односно одлуке.

Чл. 20

Закључци треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Наставничког већа. Истовремено са доношењем одлуке утврђује се ко треба да је изврши, на који начин и у којем року.

IV КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Чл. 21

Веће доноси одлуке ако седници присуствује више од половине чланова.

Веће доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова већа.

Чл. 22

Гласање је по правилу јавно.

Тајно се гласа када Веће то посебно одлучи и ако је то утврђено Законом и Статутом школе.

Чланови Већа гласају на тај начин што се изјашњавају „ за „ или „ против „ или се уздржавају од гласања.

Чл. 23

Јавно гласање врши се дизањем руке. По завршеном гласању Директор школе утврђује резултат гласања.

V ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ

Чл. 24

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 Већа.

Чл. 25

Седница Већа се прекида:

- 1) када се у току седнице број присутних чланова Већа услед напуштања седнице смањи за пуноважно одлучивање,
- 2) када због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у предвиђено време,
- 3) када дође до тежег нарушавања реда на седници, а директор односно председавајући није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Чл. 26

Због повреде реда на седницама члановима Наставничког већа могу се изрећи следеће мере:

- 1) опомена
- 2) одузимање речи и
- 3) удаљење са седнице.

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

Чл. 27

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

Одузимање речи изриче се члановима који у свом излагању нарушавају ред, а били су опоменути.

Удаљење са седнице изриче се члану Већа који вређа поједине чланове или друга присутна лица или ако одбије да поштује мере за одржавање реда које су према њему изречене на седници Већа.

Одлука о удаљавању са седнице доноси се јавним гласањем већином присутних чланова. Онај члан Већа који је удаљен са седнице, дужан је одмах да напусти седницу.

Удаљење са седнице изриче се само за седницу на којој је донета мера удаљења.

VII ЗАПИСНИК

Чл. 28

Када је дневни ред исцрпљен, директор закључује седницу Већа.

Чл. 29

На седници Већа обавезно се води записник који потписује директор и записничар.

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

Чл. 30

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

Чл. 31

Оригинал записника са предлозима чува се у служби за опште послове као документ трајне вредности.

Чл. 32

О извршењу донетих одлука Већа стара се директор школе.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Чл. 33

Одредбе овог пословника примењују се на рад одељењског већа и стручне активе наставника школе.

Чл. 34

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

Чл. 35

Тумачење одредаба овог Пословника даје Директор школе.

Чл. 36

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

Чл. 37

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник бр.1382. од 24.12.2009. године.

Председник Школског одбора

Бранислава Каран

Пословник је истакнут на огласној таблу Школе дана 01.03.2018. године

Секретар Школе

Драгана Павловић