

На основу члана 77. Статута Средње школе "Свети Сава" у Сомбору, Наставничко веће на седници од дана 29.03.2018. године, донело је

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА СРЕДЊЕ ШКОЛЕ "СВЕТИ САВА" СОМБОР

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим пословником регулише се начин рада седница наставничког већа.

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

Члан 2.

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.

Седницама Наставничког већа присуствују директор, стручни сарадник, координатор практичне наставе и сви наставници школе.

Члан 3.

Наставничко веће врши послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања (даље: Закон) и Статутом школе.

Члан 4.

Радам седнице Наставничког већа руководи директор школе, који је одговоран за примену одредаба овог пословника, без права одлучивања.

У одсуству директора, радом седнице Наставничког већа руководи стручни сарадник.

Седницама Наставничког већа могу да присуствују и представници ученичког парламента, када образлажу своје предлоге и дају мишљења о правилима понашања у школи и другим питањима у складу са Законом и Статутом школе.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

II Припремање седница

Члан 5.

Директор школе припрема предлог дневног реда седнице Наставничког већа.

У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице Наставничког већа директору помажу стручни сарадник, координатор практичне наставе, секретар и остали чланови наставничког већа.

Члан 6.

При састављању предлога дневног реда води се рачуна о следећем:

- 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, односно по налогу школског одбора;
- да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад наставничког већа и школе у целини;
- да се у дневни ред унесу и питања за која су заинтересовани остали стручни органи у школи;
- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предвиђене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници.

III Сазивање седнице

Члан 7.

Седнице Наставничког већа сазива директор школе.

Члан 8.

Редовне седнице Наставничког већа заказују се три дана пре одржавања седнице .
Ванредне седнице могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Члан 9.

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

Члан 10.

Седнице Наставничког већа сазивају се истицањем обавештења на огласној табли.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, а може да закаже и на предлог Савета родитеља или ученичког парламента.

IV Рад на седницама

Члан 11.

Седницама Наставничког већа обавезно присуствују сви чланови већа.

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

Члан 12.

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

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

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.

Члан 13.

Пре преласка на дневни ред доноси се одлука о усвајању записника са претходне седнице.

Члан 14.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише извештач који може да буде наставник, стручни сарадник, координатор практичне наставе или директор школе.

Члан 15.

После излагања извештача, директор позива чланове да учествују у дискусији која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

Члан 16.

Члан Наставничког већа који жели да учествује у дискусији мора претходно да се пријави и затражи одобрење од директора. О једном питању члан Наставничког већа може говорити највише два пута, избегавајући опширност и понављање.

Члан 17.

Ако се члан Наставничког већа у свом излагању удаљи од питања о којем се расправља, ако је непотребно опширан, ако понавља исте чињенице, ако се враћа на питања која су већ решена, ако прелази на питања из дневног реда о којима тек треба да се дискутује, ако говори о питањима које нису на дневном реду, ако у току излагања вређа или изазива остале чланове Наставничког већа, директор има право да га опомене. Уколико учесник у дискусији и после опомене не поступи по примедби директора, овај има право да му ускрати даље излагање.

Осим директора, нико нема право да прекида учесника у дискусији.

Члан 18.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 19.

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

Члан 20.

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.

V Одлучивање Наставничког већа

Члан 21.

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

Члан 22.

Одлука треба да буде формулисана тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета. Истовремено са доношењем одлуке утврђује се: ко треба да је изврши, на који начин и у ком року.

Ако је у питању одлука коју треба да изврши комисија, наставничко веће ће дати смернице за извршење или рад.

Члан 23.

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

Члан 24.

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају: "за" или "против" предлога, или се уздржавају од гласања, односно издвајају мишљење.

Члан 25.

Наставничко веће одлучује већином гласова присутних чланова, ако за поједина питања Статутом школе није утврђена квалификована већина. Гласање се врши јавно, дизањем руку или прозивком, прозивањем чланова по азбучном реду презимена.

У случају да је број гласова "за" и "против" исти, гласање се понавља, па ако стање у погледу броја гласова буде исто, директор одлаже седницу за 1 сат, а ако поново буде иста ситуација, седницу одлаже за 3 дана.

Члан 26.

Наставничко веће може, на предлог директор или другог члана, одлучити да се гласа тајно.

У том случају се гласа гласачким листићима на којима је исписано "за" или "против". Резултат гласања утврђује председавајући и два члана које изабере наставничко веће.

Члан 27.

Наставничко веће тајним гласањем одлучује у случају:

- давања мишљења о кандидатима конкурса за избор директора школе;
- предлагање чланова школског одбора из реда запослених.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које за давање мишљења потписује председник конкурсне комисије, а за предлагање чланова за школски одбор потписује председавајући наставничког већа и који су оверени печатом школе.

Члан 28.

Давање мишљења о кандидатима конкурса за избор директора школе врши се на посебној седници којој присуствују сви запослени.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији комисије за избор директора.

Гласање спроводи комисија за избор директора и састоји се од председника и два члана (у даљем тексту: Комисија).

Директор и лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу комисије.

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

Члан 29.

Одмах после гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Сматра се да је позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи.

Ако више кандидата добије исти број гласова, гласање се понавља само за њих, док се не утврде три кандидата са највећим бројем гласова.

Члан 30.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату конкурса за избор директора школе потписује председник конкурсне комисије, оверен је печатом школе и има следећи текст:

*Средње школе "Свети Сава"
Сомбор, Подгоричка бр.7*

***Гласачки листић за давање мишљења запослених
о кандидатима конкурса за избор директора школе, по конкурсном
расписаном
у _____ од _____ године***

Позитивно мишљење запослени даје кандидату чији је редни број заокружен:

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

Треба заокружити само један редни број.

Председник Конкурсне комисије

Члан 31.

Предлог представника запослених за чланове Школског одбору врши се тајним изјашњавањем на седници Наставничког већа.

Наставничко веће именује комисију од три члана која ће спровести поступак тајног изјашњавања.

О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник. Записник потписују сви чланови комисије.

Наставничко веће на седници сачињава листу предложених кандидата из реда свих запослених школе по азбучном реду, која мора да има најмање пет предложених кандидата.

За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и број гласачких листића једнак броју чланова наставничког већа. Чланови наставничког већа се тајно изјашњавају заокруживањем редног броја испред имена кандидата с гласачког листића и то за најмање три кандидата. Уколико се не заокружи предвиђен број кандидата, гласачки листић је неважећи.

Резултат гласања објављује председник комисије.

Сматра се да су изабрани кандидати с највећим бројем гласова, по редоследу добијених гласова.

Члан 32.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова школског одбора из реда запослених потписује председавајући наставничког већа, оверен је печатом школе и има следећи текст:

*Наставничко веће Средње школе "Свети Сава"
Сомбор, Подгоричка бр.7*

***Гласачки листић за утврђивање предлога чланова
школског одбора из реда запослених у школи***

За чланове школског одбора члан наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен

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

Треба заокружити само три редна броја.

Председавајући Наставничког већа

VII Записници

Члан 33.

На свакој седници наставничког већа води се записник који обавезно треба да садржи:

- редни број седнице;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова;
- имена присутних лица која нису чланови наставничког већа;
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова наставничког већа за пуноважно одлучивање;
- усвојен дневни ред;
- формулацију одлуке о којој се гласало;
- закључке донете по појединим тачкама дневног реда, са назначењем броја гласова за предлог, против предлога и бројем уздржаних гласова и издвојених мишљења;
- време кад је седница завршена или прекинута, и
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито захтевају да се унесу, као и друге околности за које наставничко веће донесе одлуку.

Члан 34.

Измене и допуне записника врше се само одлуком наставничког већа приликом његовог усвајања.

Члан 35.

Записник се мора саставити, потписати и објавити најкасније три дана по одржаној седници.

Члан 36.

Оригинал записника, са евентуалним прилозима, чува се као документ трајне вредности.

Члан 37.

Директор школе стара се о извршавању донетих одлука.

VIII Завршне одредбе

Члан 38.

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа дел.бр. 01-141/1 од 31.05.2010.године.

Члан 39.

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



Директор

Милан Миланковић дипл.инж.маш.

Пословник је заведен под деловодним бројем 611-87/1 од 29.03.2018. године., објављен на огласној табли Школе дана 29.03.2018. године, а ступио је на снагу дана 06.04.2018. године



Секретар

Зорица Балаћ