

На основу члана 50.Статута Гимназије и економске школе „Јован Јовановић Змај“ у Оџацима бр. 11. од 18.01.2010. године, наставничко веће је, на седници одржаној дана 05.11.2010. године донело

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

ГИМНАЗИЈЕ И ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ „ЈОВАН ЈОВАНОВИЋ ЗМАЈ“

У ОЏАЦИМА

САДРЖАЈ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....	1
II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ.....	2
III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ.....	2
IV РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА.....	3
V ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА.....	7
VI КОМИСИЈЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА.....	8
VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	8

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим пословником уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, доношење одлука и гласање, вођење записника и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа (у даљем тексту: НВ) Гимназије и економске школе „Јован Јовановић Змај“ у Оџацима (у даљем тексту: Школа).

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове НВ и сва друга лица која присуствују седницама овог стручног органа.

Члан 2

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 3

Наставничко веће свој рад обавља на седницама.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог стручног органа.

На седнице Наставничког већа могу се позивати представници Школског одбора, Савета родитеља, представници Ученичког парламента, када дају своје предлоге и мишљења по питањима у складу са чланом 105. став 1. Закона и статутом Школе, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Када Наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, седници обавезно присуствује председник Савета родитеља.

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

Члан 4

За правилну примену одредаба овог пословника одговоран је Директор и за свој рад одговара Школском одбору и Покрајинском секретару за образовање.

II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 5

Седнице сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања.

У одсуству директора, седнице сазива и њима руководи наставник кога директор овласти.

Члан 6

Заказивање седница се врши истицањем обавештења на огласним таблама школе у Зборници и Клубу Школе (у даљем тексту ОТ).

Обавештење садржи датум и време одржавања седнице и дневни ред.

Седнице се одржавају у Клубу школе.

Члан 7

Седнице се сазивају и одржавају према плану рада НВ који је саставни део Годишњег плана рада Школе, или по указаној потреби, по правилу ван наставног радног времена.

План рада НВ Школе се, после усвајања, истиче на ОТ

Директор је у обавези да закаже седницу на захтев најмање једне трећине чланова Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 8

Седнице предвиђене планом рада НВ, као и седнице сазване у складу са чланом 6. став 3. овог правилника, заказују се најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем Обавештења на ОТ.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем Обавештења на ОТ и/или телефонским позивом.

III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 9

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

Члан 10

При састављању предлога дневног реда директор води рачуна нарочито о томе:

- 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 Школе;
- да дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;
- да се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

IV РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 11

Сваки члан Наставничког већа у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси 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, а најкасније 24 сата пре дана одређеног за одржавање седнице, обавести директора.

Члан 12

Сваки члан Наставничког већа има право да предложи измену и допуну дневног реда, уз одговарајуће образложење, и о том предлогу ће се одлучивати пре преласка на дневни ред.

Члан 13

Директор, односно овлашћени наставник (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 у обавези је да претходно од председавајућег тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност.

Председавајући има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

Члан 14

На предлог председавајућег или члана, НВ може донети одлуку, у оправданим случајевима и без расправе, да се одреди време за сваку појединачну дискусију, да се ограничи време говора 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

Седницу отвара председавајући и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Наставничког већа.

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице, а потом се разматра и усваја предлог дневног реда.

Члан 16

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Председавајући закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискусаната.

Изузетно, на предлог председавајућег или члана Наставничког већа, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

Члан 17

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука или закључак и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

Члан 18

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси известилац - члан Наставничког већа, директор или друго лице које присуствује седници.

Након излагања известиоца, председавајући отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива све чланове Наставничког већа да учествују у њој.

Члан 19

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

Члан 20

Закључци, односно одлуке, треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази став до кога се дошло након дискусије.

Доношење сваке одлуке подразумева да се уз одлуку донесе и закључак којим се утврђује ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

Ако је у питању одлука коју треба да изврши комисија, Наставничко веће даје смернице за рад комисије и извршење одлуке.

Одлука се израђује и објављује на ОТ најкасније у року од три радна дана од дана доношења.

Члан 21

Ако за решење истог питања има више предлога, гласа се за све предлоге. Председавајући предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

Члан 22

Гласање је, по правилу јавно.

Када НВ предлаже чланове Школског одбора из реда запослених, када даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора и кад одлучује о ученику генерације, гласање је тајно.

Изузетно, чланови Наставничког већа могу одлучити да и у другим случајевима гласање о неком питању буде тајно.

Члан 23

Гласа се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

Чланови Наставничког већа имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

Члан 24

Јавно гласање се врши дизањем руку или прозивком чланова, по азбучном реду презимена.

У случају истог броја гласова „за“ и „против“, гласање се понавља. У случају да се и након поновљеног гласања не може утврдити већина, седница се одлаже.

Члан 25

Начин спровођења тајног гласања Када НВ предлаже чланове Школског одбора из реда запослених, када даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора и кад одлучује о ученику генерације, уређен је статутом.

Члан 26

Тајно гласање, по одлуци Наставничког већа, спроводи се на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Наставничког већа, изабрана на седници на којој се врши гласање.

Члан 27

По завршеном гласању, председавајући утврђује резултат гласања.

Члан 28

Уколико се утврди да се на седници не могу размотрити сва питања утврђена дневним редом, седница се прекида и одређује се дан за одржавање наставка седнице.

Члан 29

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

Председавајући има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Члан 30

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

1. усмена опомена;
2. писмена опомена унета у записник;
3. одузимање речи и
4. удаљавање са седнице.

Мере утврђене тач. 1, 2. и 3. овог члана изриче председавајући, а меру из тачке 4. Наставничко веће, на предлог председавајућег.

Члан 31

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника.

Нарушавање реда и одредаба овог пословника може да буде:

- учешће у дискусији пре добијања речи;
- дискусија о питању које није на дневном реду;
- прекидање другог дискутанта у излагању, добацивање и ометање;
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

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.

Члан 32

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 на седници.

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 одмах напусти седницу.

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

Члан 33

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

V VOЂEЊE ЗАПИСНИКА

Члан 34

На почетку сваке школске године председавајући одређује лице које ће водити записник са седница.

Члан 35

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка школске године;
- датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- број присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано, а за сваку школску годину постоји списак запослених залепљен на страни испред записника са прве седнице НВ на коме се ознаком „+“ поред имена члана НВ означава присуство, знаком „-“ поред имена члана НВ означава неоправдано одсуство, а знаком „о“ оправдано одсуство;
- имена присутних лица која нису чланови НВ;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова „за“, „против“, број уздржаних и издвојених мишљења);
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председавајућег и записничара.

Члан 36

Записник који се састоји из више листова мора имати парафирану сваку страницу од стране председавајућег и записничара.

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног броја чланова наставничког већа.

Члан 37

Записник се чува у архиви Школе, са записницима осталих органа Школе, као документ од трајне вредности, а до смештања у архив за свеску Записника одговоран је секретар Школе.

Члан 38

Извод из записника, са одлукама и закључцима донетим на седници Наставничког већа, објављује се на огласној табли школе, у року од три радна дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен.

Члан 39

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

VI КОМИСИЈЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 40

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

Члан 41

Састав комисије из члана 40. овог пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује НВ приликом њеног образовања.

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

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 42

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

Члан 43

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

Директор

Марија Матовић

Пословник је објављен на огласној табли Школе 05.11.2010. године и заведен је под бројем 288 од 05.11.2010. године.