

На основу члана 119.став 1.тачка1 . Закона о основама система образовања и васпитања (Сл Гласник РС бр. 88/2017,27/2018, 10/2019) и члана 86.Гимназије Патријарх Павле број 10-8/19-3, Наставничко веће Гимназије „Патријарх Павле“ на својој седници одржаној дана 18.09.2019 године доноси:

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Гимназије „ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ“ (у даљем текст: Веће).

Члан 2.

Директор школе се стара о правилној примени одредаба овог Пословника.

Члан 3.

Наставничко веће обавља послове утврђене Законом и Статутом школе.

II САЗИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 4.

Веће ради на седницама.

Седнице Већа се одржавају у просторијама школе.

Седницама Већа присуствују сви чланови (наставници, васпитачи и стручни сарадници), као и директор.

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

Члан 5.

Седнице Већа сазива директор школе.

Седницу Већа, у одсуству директора школе може заказати други наставник кога овласти директор.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање 1/3 чланова Већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 6.

Члан Већа има права и дужности:

- да присуствује седници Већа и активно учествује у његовом раду;
- да у случају спречености да присуствује седници Већа о томе обавести директора ;
- да на седници Већа даје предлоге за доношење Одлука и Закључака;

- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката.

Члан 7.

Директору школе у припреми седница помажу стручни сарадник- психолог и руководиоци стручних већа.

Дневни ред седнице Већа утврђује директор школе.

Члан 8.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање два дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози.

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

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

Члан 9.

У предлог дневног реда седнице Већа могу се уврстити само она питања која спадају у његову надлежност.

Члан 10.

Радам седнице Већа председава директор школе, а када је он одсутан наставник кога он одреди.

Директор руководи радом Већа, без права одлучивања.

Члан 11.

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 12.

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова Наставничког већа.

Члан 13.

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа, након тога доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Члан 14.

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

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

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

Дискутантанти су обавезни да приликом дискусија расправљају 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.

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.

Члан 15.

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 три дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Члан 16.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину.

Директор одређује и заменика записничара који води записник у одсуству записничара.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га директор Школе и записничар.

Записник се чува трајно у школској архиви.

Члан 17.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице,
- 2) броју присутних чланова,
- 3) дневном реду,
- 4) одлагању или прекиду седнице,
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику),
- 6) донетим актима,
- 7) другим значајним питањима у вези са седницом.

III ОДЛУЧИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 18.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

Члан 19.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;

Члан 20.

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 21.

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 22.

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова од присутних чланова Наставничког већа.

Одлуке се доносе на предлог 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.

Члан 23.

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

Одлуке се доносе **тајним гласањем** у следећим случајевима:

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

Члан 24.

Мишљење о кандидатима за избор директора даје се на посебној седници Наставничког већа којој присуствују сви запослени. На седници на којој се гласа тј. даје мишљење мора бити присутно више од половине укупног броја запослених у школи са правом гласа.

Члан 25.

Гласање спроводи трочлана комисија која је изабрана од стране Наставничког већа за спровођење и утврђивање резултата гласања за утврђивање мишљења о кандидатима за избор директора. Обавезне чланове Комисије чине два представника из реда наставника предметне наставе док је трећи члан комисије секретар школе.

Члан 26.

Пре почетка гласања комисија из претходног става утврђује укупан број запослених са правом гласа и број присутних запослених са правом гласа.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени печатом Школе.

Кандидати се у гласачки листић наводе редоследом утврђеном на листи кандидатата по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена .

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

„Наставничко веће Гимназије

Број: _____

Датум: _____

БЕОГРАД

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа-запослених
о кандидатима за избор директора Школе, по конкурс
расписаном у _____ од _____ године

Позитивно мишљење члан Наставничког већа -запослени у Гимназији даје за кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____
2. _____
3. _____

Директор Школе

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

Гласање се врши заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена једног од кандидата.

По извршеном гласању, запослени савија гласачки листић на начин да се не види резултат гласања и убацује га у гласачку кутију.

По завршеном гласању, комисија узима гласачку кутију и одлази насамо у другу просторију у оквиру школе где ће бројањем листића и гласова, утврдити резултате гласања о чему саставља записник. Записник са резултатима гласања прочитаће се запосленима на истој седници.

Сви гласачки листићи који нису попуњени и предати на горе наведени начин сматраће се неважећим.

Резултати гласања, у форми Мишљења наставничког већа, достављају се Комисији за избор директора.

Члан 27.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених имају право да присуствују сви запослени.

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

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана.

Председника и чланове комисије из свог састава именује наставничко веће на седници на којој се дају предлози за чланове Школског одбора из реда запослених.

Право да предложи члана комисије има сваки члан наставничког већа.

Директор, и лице које је кандидат за члана Школског одбора не могу бити у саставу комисије.

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

Чланови наставничког већа гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

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

Члан 28.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени печатом Школе.

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

„Наставничко веће Гимназије

Број: _____

Датум: _____

БЕОГРАД

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. _____

Треба заокружити три редна броја, или онолико колико се кандидата предлаже за
именовање)

Директор Школе

“

Члан 29.

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

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.

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

Члан 30.

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

Члан 31.

За извршавање појединих задатака Наставничко веће образује комисије.

Члан 32.

Сваки члан комисије Наставничког већа или другог стручног органа дужан је да води документацију о свом раду у својству члана комисије (испитивања у настави,

планови рада, анализе и сл.)и да о свом раду подноси извештај Наставничком већу а по потреби и Школском одбору или другом органу Школе, који то захтева.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

На све што није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

Члан 34.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана његовог објављивања на огласној табли Школе. Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду наставничког већа бр. 01-276 од 31.03.2010. године.

Члан 35.

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

Директор Школе

Јасмин Николовски

