

13/11-8

28. 12. 2013

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања Сл.гласник РС 72/09, 52/2011 и 55/2013, члана ~~103~~, став 1, тачка 1. Статута Земунске гимназије, Школски одбор је на седници одржаној 28. 12. 2013 . године, донео:

## **ПОСЛОВНИК** **О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Земунске гимназије (у даљем тексту: веће).

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

#### **Члан 2.**

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

#### **Члан 3.**

Директор школе се стара о правилној примени одредаба овог Пословника.

#### **Члан 4.**

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.

Седницама већа присуствују сви чланови.

Радам седнице већа руководи директор школе, помоћник , у случају оправданог одсуства директора.

Директор је одговоран за примену одредаба овог пословника, без права одлучивања.

На посебној седници већа присуствују сви запослени када дају мишљење за избор директора по расписаном конкурс у органа управљања (школског одбора).

Седницама 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.

У раду органа школе учествују и ученици, на основу права утврђених Законом.

## **II СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

### **1. Припремање седница**

#### **Члан 5.**

Седнице већа се одржавају у просторијама школе.

Седнице већа одржавају се према динамици одређеној Програмом рада већа који је саставни део Годишњег плана рада школе.

#### **Члан 6.**

Директор школе припрема предлог дневног реда седнице наставничког већа.

У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице наставничког већа директору помажу његов помоћник, секретар, рачунопологач, а по потреби и остали чланови наставничког већа.

#### **Члан 7.**

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.

### **2. Заказивање седница наставничког већа**

#### **Члан 8.**

Седнице наставничког већа сазива директор школе.

Седницу већа, у одсуству директора школе може заказати помоћник директора или 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 9.**

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

#### **Члан 10.**

Редовне седнице већа заказују се најмање два дана пре одржавања седнице.

Ванредне седнице већа могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Дан, час и место одржавања седнице са предлогом дневног реда објављује се на огласној табли школе.

### **3. Рад на седници**

#### **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 помоћника директора.

#### **Члан 12.**

Директор, односно председавајући, стара се да се рад на седници већа правилно одвија и оджава ред на седници.

Директор има следећа права и дужности:

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

#### **Члан 13.**

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 или помоћника 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;

### **4. Ток седнице**

#### **Члан 14.**

Пошто утврди да седници присуствује већина од укупног броја чланова већа, директор констатује да веће може да почне са радом.

У противном, одлаже седницу и заказује нову, уколико је могуће одмах, а уколико није могуће у року од три дана.

#### **Члан 15.**

Пошто је дневни ред усвојен, директор проглашава утврђени дневни ред и издаје налог да се то констатује у записнику.

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

#### **Члан 16.**

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

Члан наставничког већа који жели да учествује у дискусији мора претходно да се пријави и затражи одобрење од председавајућег.

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, председавајући има право да га опомене.

Уколико учесник у дискусији и после опомене не поступи по примедби председавајућег, овај има право да му ускрати даље излагање.

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

#### **Члан 18.**

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду.

О појединим питањима реферише извештач који може да буде члан наставничког већа, помоћник или директор школе, родитељ и ученик.

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

У току дискусије по појединим питањима чланови већа могу тражити додатна објашњења.

#### **Члан 19.**

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови већа.

Учесници дискусије су дужни да расправљају само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Ако је за давање одговора потребно да се прикупе одређени подаци или посебна документација, може се одлучити да се одговор накнадно достави.

#### **Члан 20.**

Расправа о једној тачки дневног реда траје све док се не саслушају сви учесници, водећи при томе рачуна да се дискусија не понавља и да се рационално троши расположиво време.

## **5. Одлучивање**

### **Члан 21.**

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

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 ком року.

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

Наставничко веће ради (расправља о одређеним питањима и доноси одлуке) у/на седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и статутом другачије одређено.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом само уколико седници наставничког већа присуствује више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- одлуке по тачкама дневног реда;
- закључке.

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.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова, при чему се не рачунају наставници ангажовани на основу уговора о извођењу наставе.

Одлуке се доносе на предлог директора.

### **Члан 22.**

Ако за решење истог питања има више предлога, директор ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

У записнику се, обавезно, констатује резултат гласања.

### **Члан 23.**

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.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

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

### **Члан 24.**

Тајно гласање се врши у следећим случајевима:

- давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора;
- предлагање чланова школског одбора из реда запослених.

#### **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.

#### **Члан 26.**

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају «за» или «против» предлога, уздржавају од гласања или издвајају мишљење.

Наставничко веће може, на предлог председавајућег или другог члана, одлучити да се гласа тајно (осим у случајевима из члана 24. овог пословника).

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.~~

Када заказаној седници наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор школе је дужан да у року од 3 дана закаже наредну седницу са истим дневним редом

#### **Члан 27.**

Тајном гласању се приступа у случају давања мишљења о учесницима конкурса за избор директора (члан 24. овог пословника).

Гласању може да приступи свако запослено лице у школи.

Кандидати - учесници конкурса за директора представљају се на Наставничком већу а према редоследу са листе кандидата коју је утврдила конкурсна комисија за избор директора.

По представљању кандидата конкурсна комисија за избор директора спроводи тајно изјашњавање. Сви запослени који присуствују седници наставничког већа учествују у давању мишљења за избор директора.

Ако има више учесника за избор директора школе, сви запослени дају мишљење о учесницима конкурса на тај начин што се опредељују за једног од учесника конкурса тајним изјашњавањем, под условом да седници у моменту гласања присуствује више од половине укупно запослених.

У случају да се на конкурс пријавио само један кандидат који испуњава услове, запослени дају мишљење о том кандидату гласајући «за» или «против» истог, тајним изјашњавањем, под условом да седници у моменту гласања присуствује више од половине укупно запослених.

#### **Члан 28.**

Гласање се врши путем гласачких листића, оверених округлим печатом спуштањем истих у кутију која се налази испред трочлане комисије, коју бира Школски одбор.

#### **Члан 29.**

После гласања, комисија броји гласове и утврђује резултат гласања.  
Комисија одмах по пребројавању гласова проглашава резултат гласања.  
Записник о резултатима тајног изјашњавања, мишљење наставничког већа за избор директора, конкурсна комисија доставља школском одбору.  
Мишљење наставничког већа није обавезујуће.  
У случају да седници не присуствује више од половине запослених, заказује се наредна седница најкасније у року од 8 дана од дана одржавања седнице.

#### **Члан 30.**

Сваки члан наставничког већа има право да поднесе предлог за чланове школског одбора из реда запослених (члан 24. овог пословника).

Наставничко веће предлаже три представника у школски одбор, гласа се тајно, а изабраним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова наставничког већа, ако седници присуствују више од половине чланова наставничког већа.

По завршеном гласању директор или друго лице које руководи радом Већа утврђује резултат гласања.

#### **Члан 31.**

Седница Већа се прекида:

- када у току седнице број присутних чланова већа, услед напуштања буде недовољан за пуноважно одлучивање,
- кад због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
- када дође до тежег нарушавања реда на седници, а директор или лице које руководи радом већа није у стању да успостави ред одређеним мерама.

Седницу већа прекида директор или лице које по његовом овлашћењу руководи радом већа, и који заказује и наставак седнице.

### **6. Одржавање реда на седницама**

#### **Члан 32.**

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.  
Због ометања реда на седници може се одузети реч члану већа.

#### **Члан 33.**

Због повреде рада на седницама члановима наставничког већа могу се изрећи следеће мере:

- а) усмена опомена;
- б) писмена опомена унета у записник;
- в) одузимање речи и
- г) удаљење са седнице.

Мере утврђене у тач. а), б), в) и г) овог члана изриче председавајући.

Усмена опомена изриче се члану наставничког већа који својим понашањем

на седници нарушава ред, а писмена опомена унета у записник када он и после усмене опомене настави да ремети ред. Кад члан наставничког већа настави са ремећењем реда на седници и после изречених опомена, одузима му се право да даље говори, а ако настави са вређањем присутних и нарушавањем реда - удаљава се са седнице.

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

Искључени члан наставничког већа мора одмах да напусти седницу.

Ако ред на седници ремети лице које није члан наставничког већа, удаљује се са седнице после прве опомене.

#### **Члан 34.**

Када је дневни ред исцрпљен, седница се закључује.

### **7. Записник**

#### **Члан 35.**

О раду већа се води записник који потписују записничар и директор.

Записник се оверава печатом и заводи у деловодну књигу.

Саставни део записника представља и списак са потписима присутних чланова већа.

#### **Члан 36.**

Записничар се одређује из реда чланова наставничког већа на почетку сваке школске године.

#### **Члан 37.**

Записник о раду седнице већа обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка школске године),
- датум и време одржавања,
- број присутних и одсутних чланова, са навођењем имена одсутних чланова као и имена оправдано одсутних)
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- кратак резиме расправе по појединим питањима,
- формулацију одлука о којима се гласало,
- закључке са назначењем броја гласова за, против и бројањем уздржаних гласова, као и издвојена мишљења,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис директора, односно председавајућег и записничара.

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

#### **Члан 38.**

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафирају записничар и директор.



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

Записник се мора саставити, потписати и завести у деловодној књизи најкасније 3 дана по одржаној седници.

**Члан 39.**

Оригинал записника са прилозима, чува се у архиви школе као документ трајне вредности.

## II ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

**Члан 40.**

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

**Члан 41.**

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

У Зенци \_\_\_\_\_

28.12.2013 године

ПРЕДСЕДНИК  
ШКОЛСКОГ ОДБОРА



Међедовић Јелена  
Међедовић Јелена