



# ЗЕМУНСКА ГИМНАЗИЈА

тел/факс: 011/261-6915; 011/316-2680;

Деловодни број: 13/102-1

Датум: 02.12.2024. године

адреса: Градски парк бр.1

mail: [office@zemunskagimnazija.edu.rs](mailto:office@zemunskagimnazija.edu.rs)

web: [www.zemunskagimnazija.edu.rs](http://www.zemunskagimnazija.edu.rs)

На основу члана 119. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021 и 92/2023 даље: Закон) и члана 73 Статута Земунске гимназије, Школски одбор Земунске гимназије, Земун, Градски парк 1, је на седници одржаној дана 02.12.2024. године, донео је

## ПОСЛОВНИК

### О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

### ЗЕМУНСКЕ ГИМНАЗИЈЕ

#### 1. 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 Земунске гимназије, Београд – Земун, Градски парк 1.

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Наставничког већа 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 о основама система образовања и васпитања 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 88. 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, по поступку прописаним Законом и статутом.*

*Радом седнице руководи директор школе или помоћник директора, у случају оправданог одсуства директора.*

#### *Члан 4*

*Директор школе одговоран је за правилну примену одредаба овог пословника и за свој рад одговара Школском одбору и министру.*

## *2. САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ*

#### *Члан 5*

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

*У одсуству директора, седнице сазива и њима руководи помоћник директора Школе.*

#### *Члан 6*

*Седнице се сазивају и одржавају према динамици одређеној програмом рада већа који је саставни део годишњег плана рада Школе.*

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

#### *Члан 7*

*Седнице предвиђене планом и програмом рада Наставничког већа, као и седнице сазване у складу са чланом 6. став 2. овог пословника, заказују се најкасније два дана пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе.*

*Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, најкасније 24 часа пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе.*

### **3. ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 8**

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

#### **Члан 9**

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

- да се на седницама разматрају питања која по Закону и статуту Школе 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, по потреби да се у њега унесу и питања која су заинтересовани и други стручни органи у школи;*
- да се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.*

### **4. РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА**

#### **Члан 10**

*Сви чланови Наставничког већа (наставници и стручни сарадници) у обавези су да присуствују седницама овог органа и својим савесним радом доприносе успешном остваривању послова који су му Законом и статутом Школе 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 или његовог помоћника.*

#### **Члан 11**

*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 12**

*Директор Школе (даље: 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 директора тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност и понављање. О једном питању члан наставничког већа може говорити највише два пута.*

*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. 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, пре добијања дозволе од стране председавајућег.*

#### **Члан 13**

*На предлог председавајућег или члана, Наставничко веће 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 14**

*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 15**

*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 дискутаната.*

*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 16

*Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука/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 17

*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 18

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

#### Члан 19

*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.*

*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 наредних седница.*

*Одлука се израђује и објављује на огласној табли школе најкасније у року од три дана од дана доношења.*

*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.*

#### *Члан 20*

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

#### *Члан 21*

*Гласање је, по правилу јавно, подизањем руке на позив директора (председавајућег).*

*Када Наставничко веће предлаже чланове Школског одбора из реда запослених, и када даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора, гласање је тајно.*

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

#### *Члан 22*

*Глас 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 23*

*Јавно гласање се врши дизањем руку, или прозивком, прозивањем 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 24*

*Начин спровођења тајног гласања када Наставничко веће даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора, уређен је Статутом школе.*

*Гласању може да приступи свако запослено лице у школи.*

*Кандидати за директора представљају се на седници Наставничког већа, према редоследу са листе кандидата коју је утврдила конкурсна комисија за избор директора. Пошто се кандидати представе, приступа се тајном изјашњавању.*

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

*Уколико 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 тренутку гласања присуствује више од половине запослених.*

#### Члан 25

*Тајно гласање за утврђивање предлога представника чланова Школског одбора из реда запослених, уређено је Статутом школе.*

*Тајно изјашњавање за чланове Школског одбора из реда запослених, прати изборна комисија коју бира Наставничко веће.*

*Сматра се да су за чланове Школског одбора предложена три представника запослених која су добила највећи број гласова.*

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

*По завршеном гласању, председавајући утврђује резултат гласања.*

#### Члан 26

*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.*

*Такође, седница се прекида и у случајевима:*

*-када у току седнице број присутних чланова већа, услед напуштања буде недовољан за пуноважно одлучивање;*

*-када дође до тежег нарушавања реда на седници, а директор или лице које руководи радом већа не може да успостави ред предвиђеним мерама.*

#### Члан 27

*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 28

*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. 3. и 4. овог члана изриче председавајући.*

#### Члан 29

*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;*
- недолучно 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 30



*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.*

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

#### Члан 31

*Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.*

### 5. ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

#### Члан 32

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

#### Члан 33

*Записник обавезно садржи:*

- редни број седнице, рачунајући од почетка школске године;*
- датум и време одржавања;*
- име председавајућег записничара;*
- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;*
- имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;*
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;*
- усвојен дневни ред;*
- кратак резиме расправе по појединим питањима;*
- 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);*
- издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;*
- време када је седница завршена или прекинута;*
- потписе председавајућег и записничара.*

#### Члан 34

*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 35**

*Записник се чува у архиви Школе, са записницима осталих органа Школе, као документ од трајне вредности.*

#### **Члан 36**

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

#### **Члан 37**

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

### **6. КОМИСИЈЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

#### **Члан 38**

*Наставничко веће може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.*

#### **Члан 39**

*Састав комисије из члана 38 овог пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Наставничко веће приликом њеног образовања.*

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

### **7. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 40**

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

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

**Члан 41**

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

*Ступањем на сагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа дел.бр. 13/11-8 од 28. 12. 2013. године.*

**ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

\_\_\_\_\_

*Дејан Тмушић*

*Пословник је објављен на огласној табли Школе 04. 12. 2024. године.*