

На основу члана 38. став 1. тачка 15. Статута Гимназије у Краљеву број 01-1007 од 29.12.2017. године, Наставничко веће на својој седници одржаној дана 30.3.2018. године, донело је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ГИМНАЗИЈЕ У КРАЉЕВУ**

### **I Опште одредбе**

#### **Члан 1.**

Овим пословником регулише се начин рада на седницама 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.

#### **Члан 3.**

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

#### **Члан 4.**

Радам седнице наставничког већа руководи директор школе.  
Директор школе је одговоран за примену одредаба овог пословника,  
У одсуству директора, радом седнице Наставничког већа руководи помоћник директора школе.  
Седницама наставничког већа могу да присуствују и представници ученичког парламента, када образлажу своје предлоге и дају мишљења о питањима у складу са Законом и Статутом школе.  
Седницама Наставничког већа присуствују и остали запослени у складу са Законом.

### **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 помоћник директора школе, стручни сарадници, секретар школе, а по потреби 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 најмање два дана пре одржавања седнице.

#### **Члан 9.**

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

#### **Члан 10.**

У обавештењу - позиву 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 11.**

Седнице Наставничког већа сазивају се истицањем обавештења на огласној табли у наставничкој канцеларији.

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

### **IV Рад на седницама**

#### **Члан 12.**

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 13.**

Пошто отвори седницу, председавајући констатује да ли постоји кворум за рад и доношење одлука.

Коворум за рад и доношење одлука постоји ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова, у супротном председавајући одлаже седницу.

#### **Члан 14.**

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду.

Дневни ред сваке седнице обавезно садржи тачку о верификацији записника са претходно одржане седнице.

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

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

#### **Члан 15.**

О појединим питањима реферише извештач који је члан наставничког већа, помоћник директора или директор школе.

После излагања извештача, председавајући 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 председавајућег.

О једном питању члан наставничког већа може говорити највише два пута, избегавајући опширност и понављање.

#### **Члан 17.**

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

#### **Члан 18.**

Закључци и одлуке треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази став наставничког већа о одређеном питању.

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 19.**

Наставничко веће одлучује већином гласова на седници на којој присуствује већина укупног броја чланова.

Гласање се врши јавно, дизањем руку или прозивком (прозивањем чланова по азбучном реду презимена).

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

У случају да је број гласова "за" и "против" исти, гласање се понавља, па ако стање у погледу броја гласова поново буде исто, председавајући одлаже седницу за 1 сат, а ако поново буде иста ситуација, седницу одлаже за најдуже 3 дана до када се обављају консултације чланова наставничког већа, а потом приступа поновном гласању.

По завршеном гласању председавајући утврђује резултат гласања.

#### **Члан 20.**

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

Тајно се гласа гласачким листићима на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председавајућег.

Тајно гласање спроводи трочлана комисија Наставничког већа.

Уколико на гласачком листићу не буде јасно заокружена опција или исти буде прецртан, ижврљан или оштећен на начин да се не може јасно видети опција гласања, такав листић биће оглашен неважећим.

По завршетку гласања комисија броји гласове и утврђује резултат гласања.

Председавајући објављује резултат гласања.

Начин тајног гласања приликом давања мишљења у поступку избора директора школе прописан је Статутом школе.

#### **Члан 21.**

Наставничко веће може одлучити да се седница прекине ако утврди да се сва питања предвиђена дневним редом не могу размотрити на једној седници.

У том случају, одлуком о прекиду седнице, одређује се дан за одржавање наставка седнице.

### **V Одржавање реда на седницама**

#### **Члан 22.**

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

#### **Члан 23.**

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

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

Мере утврђене у тач. а), б) и в) овог члана изриче председавајући, а меру из тачке г) наставничко веће на предлог председавајућег или осталих чланова.

#### **Члан 24.**

Усмена опомена изриче се члану наставничког већа који својим понашањем на седници нарушава ред, а писана опомена унета у записник изриче се када члан већа и после усмене опомене настави да ремети ред.

Уколико члан наставничког већа настави са ремећењем реда на седници и после изречених опомена, одузима му се право да даље говори, а ако се непримерено понашање продужи – бива удаљен са седнице.

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

Након изречене мере удаљења, члан наставничког већа мора одмах напустити седницу.

#### **Члан 25.**

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

### **VI Записник са седнице**

#### **Члан 26.**

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

- редни број седнице;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова (*оправдано-неоправдано*);
- 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 директора школе и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито захтевају да се унесу како су их изговорили, осим уколико су исте непримерене садржине(вулгарно изражавање и сл.).

#### **Члан 27.**

Записник потписују записничар и директор школе, а потом се исти оверава печатом школе.

Уколико је седницу већа, уместо одсутног директора водио помоћник директора, записник потписује помоћник директора.

Приликом верификације записника са претходно одржане седнице, чланови већа могу ставити своје примедбе на исти.

О примедбама из претходног става се гласа и ако се исте усвоје, постају саставни део верификованог записника.

#### **Члан 28.**

Записник се мора саставити, потписати и објавити на огласној табли школе најкасније три дана по одржаној седници.

Записник води педагог школе, или други члан наставничког већа кога овласти директор.

#### **Члан 29.**

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

#### **Члан 30.**

О извршавању донетих одлука стара се Директор школе.

### **VII Завршне одредбе**

#### **Члан 31.**

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

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду наставничког већа бр. 01-931 од 20.11.2013. године.

У Краљеву  
Број 01-254  
30.3.2018. године

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ  
Мирослав Видић