

На основу члана 67 тачка 25 Статута Гимназије „20. октобар“ у Бачкој Палаци, Наставничко веће на седници одржаној 20.3.2018. године донело је

## ПОСЛОВНИК

### О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

#### *Основне одредбе*

##### **Члан 1**

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Гимназије „20. октобар“ Бачка Паланка.

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

Директор школе се стара о правилној примени одредби овог Пословника.

##### **Члан 2**

Наставничко веће обавља послове утврђене Законом и Статутом школе.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа (члан 63 Статута), обавља посебно следеће послове:

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
- 2) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 3) планира и организује слободне активности ученика;
- 4) предлаже поделу разреда на одељења;
- 5) даје мишљење директору за одређивање одељењских старешина;
- 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- 7) прати рад других стручних органа;
- 8) разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 9) разматра извештаје директора, одељењских старешина и других стручних органа;
- 10) разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- 11) доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе;
- 12) разматра распоред часова;
- 13) разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- 14) разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају квартала, полугодишта и школске године;
- 15) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 16) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
- 17) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере - укор Наставничког већа и искључење ученика из школе;
- 18) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога изабраног лекара;
- 19) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- 20) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- 21) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 22) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 23) утврђује број и састав Стручних већа;
- 24) даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- 25) обавља и друге послове утврђене Законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

## ***Начин рада Наставничког већа***

### **Члан 3**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници Школе.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

У одсуству директора, седницом Наставничког већа руководи члан којег одреди директор.

Седницама Наставничког већа могу да присуствују и представници Ученичког парламента, без права одлучивања.

По позиву Наставничког већа седницама могу да присуствују и друга лица, ако би њихово присуство и излагање било корисно ради доношења одлуке.

### **Члан 4**

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 5**

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе или слањем обавештења члановима електронским путем, најкасније 2 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 почетку и крају школске године, на крају сваког квартала и полугодишта.

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

### **Члан 6**

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређено или на одређено време.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор доноси одлуку о одлагању седнице и истовремено, у оквиру рока од 2 дана, утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

## **Члан 7**

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа.

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложи измене и/или допуне предлога дневног реда .

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

## **Члан 8**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у записник.

После усвајања записника директор отвара дискусију по осталим тачкама дневног реда појединачно.

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

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

Дискутантима 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.

## **Члан 9**

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредби Пословника које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа .

## **Члан 10**

Дискутант има обавезу да дискутује јасно, водећи рачуна о рационалном коришћењу времена.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење и/или став, водећи рачуна о пристojности и уважавању других особа и институција.

## **Члан 11**

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

## **Члан 12**

О одржавању реда на седници стара се директор.

Директор је обавезан да опомене дискутанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора Наставничко веће одлучује о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се односи одлука о удаљењу обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

## **Члан 13**

Ако се мерама из чл. 12 став 2 и 3 овог пословника не може одржати ред на седници, директор доноси одлуку да се седница прекине и утврђује време њеног наставка.

Исту одлуку директор доноси и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

## **Одлучивање Наставничког већа**

### **Члан 14**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

### **Члан 15**

Одлука по тачки дневног реда садржи јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета.

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор предлаже да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

### **Члан 16**

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке.

### **Члан 17**

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

### **Члан 18**

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 19**

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

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор све предлоге ставља на гласање, редом којим су изложени.

### **Члан 20**

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

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

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

### **Члан 21**

На посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења сви запослени.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије.

### **Члан 22**

Гласање спроводи Комисија за спровођење гласања која се састоји од три члана (у даљем тексту: Комисија)

Комисија се образује на посебној седници Наставничког веће на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Директор и лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их запосленима.

Запослени гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег гласају и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултате гласања.

Позитивно мишљење је добио кандидат са највећим бројем гласова.

#### **Члан 23**

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже и бира Наставничко веће .

#### **Члан 24**

За чланове школског одбора предлаже се 6 кандидата.

Сваки запослени у школи може бити предложен, сем запослених који не могу бити предложени у случајевима утврђеним Законом.

#### **Члан 25**

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

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

#### **Члан 26**

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова.

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

### ***Записник***

#### **Члан 27**

О току седнице Наставничког већа води се записник.

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

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

#### **Члан 28**

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 2) броју присутних чланова;
- 3) дневном реду;
- 4) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 6) изјаве које су унете на захтев појединих дискутаната;
- 7) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима;
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

## **Члан 29**

На захтев члана Наставничког већа, у записник се уноси и садржај који није обухваћен чланом 28, став 1, тачка 1-10, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

## ***Планирање и извештавање о раду***

### **Члан 30**

На почетку школске године израђује се План рада Наставничког већа (у даљем тексту: План рада) који чини саставни део Годишњег плана рада школе.

План рада садржи:

- 1) број планираних седница са оквирним терминима њиховог одржавања;
- 2) послове којим ће се Наставничко веће бавити на седницама;
- 3) име и презиме записничара за школску годину.

Предлог Плана рада израђује директор, а усваја га Наставничко веће на првој седници у школској години, најкасније до 10. септембра.

### **Члан 31**

На крају школске године израђује се Извештај о раду Наставничког већа (у даљем тексту: Извештај) који чини саставни део Извештаја о раду школе.

Извештај садржи:

- 1) број редовних и ванредних седница у сваком полугодишту;
- 2) послове којим се Наставничко веће бавило на седницама.

Предлог Извештаја израђује директор, а усваја га Наставничко веће на последњој седници у школској години.

## ***Завршне одредбе***

### **Члан 32**

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа Гимназије „20.октобар“ Бачка Паланка заведен под бројем 83/10 од 6.5.2010. године.

### **Члан 33**

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

Директор школе:

\_\_\_\_\_

мрТамара Антић

Пословник је заведен под деловодним бројем 69/18, од 20.3. 2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 21.3.2018. године, а ступио је на снагу дана 29.3.2018. године.

Секретар Школе

\_\_\_\_\_

Стана Рамић

## Садржај

Основне одредбе .....	1
Начин рада Наставничког већа.....	2
Одлучивање Наставничког већа .....	4
Записник.....	5
Планирање и извештавање о раду .....	6
Завршне одредбе .....	6