

На основу члана 57 ст. 5 Статута , Наставничко веће на седници одржаној дана 04.06.2018. године, доноси:

## ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим пословником регулише се начин рада 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.

Седницама наставничког већа присуствују сви чланови .

Наставничко веће чине наставници, координатор практичне наставе и стручни сарадници, изузетно у случају давања мишљења школском одбору о кандидатима за избор директора, присуствују сви запослени.

Седницама могу да присуствује представници Ученичког парламента без права одлучивања

Наставници ангажовани на основу уговора о извођењу наставе учествују у раду наставничког већа, без права одлучивања.

Седнице наставничког већа су јавне.

#### Члан 3.

Наставничко веће врши послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања (даље: Закон), Закона о средњем образовању и васпитању и Статутом школе.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа из закона обавља посебно следеће послове:

- 1) разматра предлог школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања) развојног плана, годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању
- 2) прати остваривање програма образовања и васпитања
- 3) стара се о остваривању циљева програма образовања и васпитања
- 4) разматра извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода
- 5) разматра и усваја извештај за појачан рад са ученицима на крају класификационих периода
- 6) предлаже три представника из реда запослених у школски одбор
- 7) даје мишљење о кандидатима за избор директора
- 8) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника
- 9) анализира стање опремљености наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада
- 10) планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика
- 11) доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе
- 12) разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији

- 13) разматра распоред часова
  - 14) разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика
  - 15) доноси одлуку о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију
  - 16) утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног
  - 17) додељује похвале и награде ученицима
  - 18) доноси одлуку о избору ђака генерације
  - 19) доноси одлуке о изрицању васпитно – дисциплинским мера из своје надлежности
  - 20) на предлог директора усваја план уписа ученика
  - 21) на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил и време за израду
  - 22) именује чланове стручног актива за развој школског програма
  - 23) обавља друге послове утврђене законом, овим статутом и другим општим актима школе
- Наставничко веће за свој рад одговара директору.

Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план и програм рада, који улази у састав годишњег програма рада.

#### Члан 4.

Радам седнице наставничког већа руководи директор школе, који је одговоран за примену одредаба овог пословника, без права одлучивања.

Седницама наставничког већа могу да присуствују сви запослени и представници ученичког парламента без права одлучивања, када образлажу своје предлоге и дају мишљења о правилима понашања у школи и другим питањима у складу са Законом и Статутом школе.

### 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 педагог или други запослени, а по потреби и 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.

### САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

#### Члан 7.

Седнице наставничког већа сазива директор школе.

## Члан 8.

У обављању послова председавања радом 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 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 радом на седници.

## Члан 9.

Редовне седнице наставничког већа одржавају се сходно Годишњем програму рада школе а чланови наставничког већа се обавештавају најмање два дана пре одржавања седнице.

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

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.

Наставничко веће даје мишљење школском одбору у вези избора директора на посебној седници наставничког већа на којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

## Члан 10.

Седнице наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова наставничког већа, као и на захтев школског одбора, савета родитеља или ученичког парламента.

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

Директор председава седницама наставничког већа, у случају одсутности директора председаваће лице које овласти.

## Члан 11.

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.

## РАД НА СЕДНИЦАМА

## Члан 12.

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 13.

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

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

### Члан 14.

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, директор има право да га опомене.

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

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

### Члан 15

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

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

Дискутантима су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

## ТОК РАДА СЕДНИЦА

### Члан 16.

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

### Члан 17.

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

Одлуке се доносе тајним изјашњавањем у следећим случајевима :

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

Предлог чланова школског одбора има право да поднесе сваки члан наставничког већа.

### Члан 18.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду.

О појединим питањима реферише известилац који може да буде члан наставничког већа или директор школе.

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

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

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

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут, а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже пет минута.

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

#### Члан 19.

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

#### Члан 20.

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.

#### Члан 21.

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

Наставничко веће одлучује већином од укупног броја чланова.

У случају да је број гласова "за" и "против" исти, гласање се понавља, па ако стање у погледу броја гласова буде исто, директор одлаже седницу

#### члан 22

Наставничко веће предлаже три члана из својих редова за састав школског одбора.

Чланове школског одбора из реда запослених предлаже наставничко веће, тајним изјашњавањем.

Тајно гласање обавља се на гласачким листићима на којима су исписана имена предложених кандидата, и избор се врши заокруживањем броја испред имена.

Комисија од три члана коју чине представници наставничког већа ће извршити пребројавање гласова и поднети извештај наставничком већу.

#### Члан 23.

Мишљење Наставничког већа о избору кандидата за директора, даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

На листићима за избор кандидата за избор директора навешће се сви кандидати који су конкурисали, и избор ће се вршити заокруживањем броја испред имена.

Резултат гласања утврђује комисија од пет чланова коју је изабрао школски одбор.

Учесници конкурса за избор директора не учествују у давању мишљења.

#### Члан 24.

Наставничко веће може одлучити да се седница прекине ако утврди да се сва питања предвиђена дневним редом не могу размотрити. У том случају одмах се одређује дан за одржавање наставка седнице.

### ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА

#### Члан 25.

Директор има искључиво право одржавања реда на седницама.

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

- 1) усмена опомена;
- 2) писмена опомена унета у записник;
- 3) одузимање речи и
- 4) удаљавање са седнице.

Мере утврђене овим чланом изриче директор.

#### Члан 26.

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.

#### Члан 27.

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

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

### ЗАПИСНИЦИ

#### Члан 28.

О току седнице наставничког већа води се записник.

Записничар је стручни сарадник библиотекар а у случају његове одсутности одредиће га директор из реда чланова наставничког већа.

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

Записник потписују директор и записничар.

#### Члан 29.

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

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

#### Члан 30.

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 инсистирање 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.

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

#### Члан 31.

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

#### Члан 32.

Директор школе стара се о извршавању донетих одлука.

### ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 33.

Овај пословник ступа на снагу 8 дана од дана од објављивања на огласној табли школе.

---

директор школе Милица Дражић

Истакнуто на огласну таблу: 04.06.2018.