

1255  
04.11.2020

ГИМНАЗИЈА ИВАЊИЦА  
ОПШТА ТАБЛА  
Датум: 04.11.2020  
Истакнуто до: 30.11.2020 год.

На основу члана 12. став 5. Статута Гимназије (Број 605 од 12.08.2019. године), а у вези са чл. 130. и 131. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2017 и 10/2018), Наставничко веће Гимназије, на седници одржаној дана 20.11.2020. године, донело је

## ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ГИМНАЗИЈЕ ИВАЊИЦА

### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим пословником уређује се надлежност, одговорност, начин рада и одлучивања Наставничког већа Гимназије Ивањица (у даљем текст: Школа), а нарочито: иницијатива за сазивање седница, сазивање седница, рад на седницама, надлежност Наставничког већа и вођење записника.

#### Члан 2.

Наставничко веће је стручни орган Школе.  
Надлежности Наставничког већа утврђене су Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и Статутом Школе.

#### Члан 3.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

#### Члан 4.

Наставничким већем председава и руководи директор, без права одлучивања.

#### Члан 5.

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.

Седницама Наставничког већа присуствују сви чланови, како они који су у радном односу на неодређено време тако и они који су у радном односу на одређено време, без обзира на проценат радног времена.

Присуство на седницама је обавезно, осим уколико члан у време одржавања седнице, по важећем распореду, изводи наставу у другој установи у којој је запослен, о чему је дужан да благовремено обавести директора школе, а неоправдано одсуство са седница представља повреду радних обавеза запослених.

Седницама Наставничког већа Школе могу да присуствују представници Ученичког парламента, без права одлучивања, ради давања мишљења и предлога о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору ученика, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање; разматрању односа и сарадње ученика и наставника, или стручног сарадника и атмосфере у Школи; обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Ученичког парламента; активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе; предлагања чланова Стручног актива за развојно планирање и Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

На седнице Наставничког већа могу се позивати представници Школског одбора и Савета родитеља када дају своје предлоге и мишљења по питањима, у складу са чланом 131 став 1. Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) 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 може да 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.

## ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

### Надлежност Наставничког већа

#### Члан 6.

Наставничко веће обавља послове утврђене Законом и Статутом Школе, а посебно:

- утврђује предлог Школског програма, Годишњег плана рада и Развојног плана и стара се о њиховом остваривању;
- разматра извештаје директора школе о свом раду и раду школе;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања, односно постигнућа; као и о развоју компетенција;
- разматра успех ученика на крају тромесечја, полугодишта и школске године;
- врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада;
- разматра распоред часова наставе;
- разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање;
- прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;
- предлаже представнике из реда запослених у Школски одбор;
- предлаже чланове комисије за избор директора Школе;
- именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- предлаже стручне сараднике и наставнике у Стручни актив за развојно планирање;
- утврђује састав стручних већа најкасније до 31. августа текуће године за наредну школску годину и одређује председнике стручних већа;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- одобрава употребу уџбеника и друге литературе;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- утврђује Програм извођења екскурзија и разматра извештаје о изведеним екскурзијама;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- на предлог директора утврђује план уписа ученика и одлучује о проширењу листе уписа ученика;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- додељује похвале и награде ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- упућује ученике на полагање разредних, поправних и годишњих испита;
- разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника;
- утврђује календар школских такмичења;
- доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању на основу предлога изабраног лекара;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- одлучује о питањима на иницијативу или предлог Савета родитеља, стручних већа, тимова, директора и сл.
- обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом и другим општим актима Школе.

## Припремање седница

### Члан 7.

Предлог дневног реда седнице припрема директор Школе.

При састављању предлога дневног реда и припреме материјала за седнице Наставничког већа директору помажу стручни сарадници, руководиоци стручних већа за области предмета, а по потреби и остали чланови Наставничког већа, секретар и шеф рачуноводства.

### Члан 8.

При састављању предлога дневног реда директор Школе посебно води 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 постоје оправдане потребе, односно по налогу Школског одбора и Савета родитеља;
- да се у дневни ред првенствено уврсте она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Наставничког већа и Школе у целини;
- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предложене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници и да би се по њима донеле одговарајуће одлуке и
- да по свим тачкама дневног реда одреди известице, како би рад седнице био ефикаснији.

### Члан 9.

Након одређивања предлога дневног реда седнице, просторије у којој ће се одржати седница и времена почетка рада седнице, директор школе израђује обавештење - позив за седницу.

За поједине тачке дневног реда припрема се материјал или његов извод у случају кад је материјал опширан.

## Сазивање седница

### Члан 10.

Седнице Већа сазива директор Школе, а у његовом одсуству лице које одреди директор Школе, као његов заменик.

Седнице Наставничког већа одржавају се за време или ван радног времена.

Наставничко веће може одржавати редовне и ванредне седнице.

При сазивању седнице обавезно се објављује и предлог дневног реда, који се објављује на огласној табли Школе.

### Члан 11.

Редовне седнице Већа су оне које су планиране Годишњим планом рада Школе и сазивају се најмање три дана пре одржавања седнице.

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

Хитне седнице се заказују телефоном, путем електронске поште или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу.

## Рад на седницама Наставничког већа

### Члан 12.

Директор Школе као председавајући, односно лице које овласти директор, који руководи радом седнице Наставничког већа, стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава 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 Наставничког већа;
- одобрава у оправданим случајевима напуштање седнице појединим члановима, под условом да то не ремети рад Наставничког већа;

- потписује донете одлуке, препоруке и мишљења која доноси Наставничко веће;
- врши и друге послове у складу с одговарајућим важећим прописима, одредбама Статута и другим општим актима Школе.

#### **Члан 13.**

Сваки члан Наставничког већа има право да предложи измене и допуне дневног реда, о којима се мора одлучити пре преласка на дневни ред.

Након отварања седнице председавајући констатује да ли постоји кворум за рад седнице.

Ако је на седници присутно више од половине чланова Наставничког већа, сматра се да постоји довољан број за пуноважно одлучивање, а у случају да је присутан мањи број, председавајући одлаже седницу.

#### **Члан 14.**

Прва тачка дневног реда је усвајање записника са претходне седнице.

Записник се усваја након читања истог од стране лица које води записник.

На записник се могу уложити примедбе.

Уложене примедбе, са кратким описом, као и име лица које ставља примедбе, уносе се у записник са текуће седнице.

#### **Члан 15.**

Члан Наставничког већа има права и дужности:

- да присуствује седници Већа и активно учествује у његовом раду;
- да у случају спречености да присуствује седници Наставничког већа, о томе благовремено обавести директора, односно његовог помоћника или накнадно оправда свој изостанак;
- да на седници Наставничког већа подноси предлоге за доношење одлука, закључака, препорука и мишљења;
- да врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката Школе.

Члан Наставничког већа који жели да учествује у дискусији мора претходно да затражи одобрење председавајућег за то.

О једном питању члан Наставничког већа може да говори највише два пута.

#### **Члан 16.**

Кад се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, чланови Наставничког већа се изјашњавају о предлогу одлуке или закључка.

Наставничко веће одлучује већином гласова присутних чланова ако за поједина питања Статутом Школе није предвиђена квалификована већина.

Одлука треба да садржи носиоца задатка и рок у коме треба да се реализује.

#### **Члан 17.**

Гласање је, по правилу, јавно.

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.

Чланови Наставничког већа гласају на тај начин што се изјашњавају „за“ или „против“ предлога, или се уздржавају се од гласања.

Јавно гласање се врши дизањем руку, а у изузетном случају, кад се жели потпуно сигуран резултат гласања, глас се путем прозивања чланова по азбучном реду презимена, по принципу „за“ или „против“, док се за оне који се не изјасне тако сматра да су уздржани.

У случају да је број гласова „за“ и „против“ исти, гласање се понавља, па ако стање у броју гласова буде исто, председавајући одлаже седницу, а нова седница заказује се у најкраћем могућем року.

#### **Члан 18.**

Поступак тајног гласања, у складу са овим пословником, спроводи комисија коју чине три члана Наставничког већа, које предлажу и јавно бирају чланови већином гласова присутних на седници на којој се тајно гласа.

Када се тајно гласа за избор представника запослених у Школском одбору или у другим случајевима када се овако гласа о неком од чланова Наставничког већа (иприто је члан наставничког већа кандидат за директора школе), чланови ове комисије не могу бити предложени кандидати.

Тајно гласање спроводи се путем гласачких листића који морају бити једнаке величине, исте боје и облика и оверени печатом Школе а чији изглед и садржај одређује комисија за спровођење тајног гласања.

По завршетку гласања комисија утврђује резултат гласања, који потом присутнима јавно саопштава председавајући, а комисија сачињава одговарајући записник о току и резултатима гласања.

#### **Члан 19.**

Кандидати за представнике запослених у Школском одбору се јавно предлажу и бирају већином гласова присутних на седници на којој се тајно гласа, а на гласачким листићима се наводе сви предложени кандидати по реду онако како су предложени, са редним бројем испред имена и презимена кандидата.

Уколико се за чланство у новом сазиву Школског одбора бирају три представника запослених, потребно је да буде предложено најмање пет кандидата о којима ће се тајно гласати за три кандидата.

У случају замене сва три раније изабрана представника запослених у важећем сазиву Школског одбора, односно за време трајања њиховог мандата, примењују се одредбе из претходног става овог члана, док се за избор двоје нових представника запослених утврђује листа од најмање четири кандидата о којима се тајно гласа, а уколико се бира један представник запослених ради замене члана Школског одбора, морају бити предложена најмање три кандидата о којима се тајно гласа.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата, и то највише за онолико кандидата колико се предлаже за избор или замену, односно за једног, два или три кандидата, што се утврђује на самој седници пре почетка гласања.

Гласачки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити воља гласача сматра се неважећим.

Сматра се да су за чланове Школског одбора предложени представници запослених који су добили највећи број гласова, у складу са условима и поступком прописаним овим чланом.

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

#### **Члан 20.**

У поступку давања мишљења Наставничког већа о кандидатима у поступку избора директора школе на посебној седници којој присуствују сви запослени, тајно гласање, односно изјашњавање запослених ради давања мишљења се врши заокруживањем редног броја испред имена једног од више предложених кандидата, чија имена се наводе по редоследу који утврђује комисија за избор директора, а случају да се гласа за једног кандидата за директора школе, тајно гласање се врши изјашњавањем, односно заокруживањем речи "ЗА" или "ПРОТИВ" на гласачким листићима, што се констатује на самој седници пре почетка гласања.

Сматра се да су, у складу са условима и поступком прописаним овим чланом, позитивно мишљење добили кандидати о којима су се запослени изјанили тако што су заокружили редни број испред имена једног од предложених кандидата, односно кандидат за кога се запослени изјаснио заокруживањем речи "ЗА" уколико је он једини предложени кандидат за директора школе; док ће се у свим осталим случајевима, односно у случају гласања заокруживањем речи "ПРОТИВ", као и уколико се утврди да на гласачком листићу није заокружен ниједан редни број испред имена кандидата о којима се гласа, односно ако није заокружена ниједна од понуђених речи "ЗА" или "ПРОТИВ" или је гласачки листић попуњен супротно од напред утврђеног начина тајног гласања, сматрати да се запослени није позитивно изјаснио о предложеном кандидату за директора.

По завршетку тајног гласања комисија за спровођење поступка тајног изјашњавања свих запослених ради давања мишљења о кандидатима за директора школе дужна је да сачини одговарајући

записник о току и резултатима гласања, са навођењем процентуалног износа добијених позитивних гласова, односно мишљења у односу укупан број приступних запослених који су приступили овом гласању.

#### **Члан 21.**

Наставничко веће може да одлучи да се седница прекине ако се утврди да не могу да се размотре сва питања предвиђена дневним редом, а у том случају одмах се одређује дан за одржавање наставка седнице.

#### **Члан 22.**

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

Због повреде реда на седницама могу се изрећи следеће мере: усмена опомена, писмена опомена унета у записник, одузимање речи и удаљавање са седнице.

Мере усмена опомена, писмена опомена унета у записник и одузимање речи изриче председавајући, а меру удаљавање са седнице изриче Наставничко веће на предлог председавајућег.

#### **Члан 23.**

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 диспутанта 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 24.**

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, а члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

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

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је изречена.

### **Вођење записника**

#### **Члан 25.**

Записник води члан Наставничког већа који је за то одређен посебим одлуком овог органа, а у његовом одсуству члан који буде изабран за ту седницу.

#### **Члан 26.**

На свакој седници Већа води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова (имена оправдано одсутних);
- имена присутних лица која нису чланови;
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање;

- усвојен дневни ред;
- формулацију одлука о којима се гласало;
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда, с назначењем броја гласова за предлог, броја гласова против предлога, броја уздржаних гласова, као и издвојена мишљења;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потпис председавајућег и записничара.

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

#### **Члан 27.**

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафира записничар.  
Измене и допуне записника врше се само одлуком Наставничког већа приликом његовог усвајања.

#### **Члан 28.**

Записник се мора саставити, потписати и завести у деловоднику школе најкасније три дана по одржаној седници.

Оригинал записника, са евентуалним прилозима, чува се у канцеларији психолога или директора школе.

#### **Члан 29.**

О извршавању донетих одлука стара се директор Школе.

### **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 30.**

О примени одредби овог пословника стара се директор Школе.

#### **Члан 31.**

У погледу оних питања која нису регулисана одредбама овог пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута Школе.

#### **Члан 32.**

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 Гимназије дел.број 806 од 08.10.2013. године.

#### **Члан 33.**

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



Директор школе,

Др Душко Парезановић

Овај пословник објављен је на огласној табли Школе дана 21.11.2020. године, а ступио је на снагу дана 30.11.2020. године.



Секретар школе,

Милунка Зорић Лишанин

