

На основу члана 78. Статута Гимназије “Светозар Марковић” у Нишу бр. 02-179/10 од 26.02.2010. год. Наставничко веће Гимназије “Светозар Марковић” у Нишу , на седници од 20.4.2010. године доноси :

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Гимназије “Светозар Марковић” у Нишу (у даљем текст: Веће).

Одредбе овог Пословника обавезене су за све све чланове Наставничког већа и друга лица која присуствују седницама Наставничког већа .

#### **Члан 2.**

Директор школе се стара о правилној примени одредаба овог Пословника.

#### **Члан 3.**

Наставничко веће обавља послове утврђене Законом и Статутом школе.

### **II ДЕЛОКРУГ РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

#### **Члан 4.**

Наставничко веће:

- разматра предлог школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), развојног плана, годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- прати остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, првог полугодишта , другог полугодишта и на крају школск егодине ;
- разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- предлаже три представника из реда запослених у школски одбор;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;

- на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- доноси одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- разматра распоред часова;
- разматра распоред одељењских старешинстава;
- разматра питања од интереса за образовање ванредних ученика;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- додељује похвале и награде ученицима, у складу са посебним правилником ;
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета ;
- на предлог директора разматра план уписа ученика и доноси одлуку ;
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- на предлог стручних актива утврђује теме за матурски испит ;
- на предлог директора и стручних тела бира одговарајућа радна тела - комисије ;
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

## **III САЗИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

### **Члан 5.**

Веће ради на седницама .

Седнице се одржавају у згради Школе у просторији коју одреди председавајући наставничког већа .

Седницама Већа присуствују сви чланови (наставници и стручни сарадници), као и директор и помоћник директора.

Поред позваних лица , седници могу да присуствују и друга лица , по одобрењу председавајућег .

Седнице Већа одржавају се према динамици одређеној Програмом рада Већа који је саставни део Годишњег плана рада школе.

### **Члан 6.**

Седнице Већа сазива директор школе.

Седницу Већа, у одсуству директора школе може заказати помоћник директора, представник стручне службе или други наставник кога овласти директор.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање 1/3 чланова Већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или ученичког парламента.

### **Члан 7.**

Директор школе у припреми седница консултује : помоћника директора, психолога и педагога Школе, руководиоце стручних већа, секретара Школе , по потреби и друге чланове Већа .

Дневни ред седнице Већа утврђује директор школе.

При састављању предлога дневног реда треба водити рачуна о следећем :

- 1) 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.
- 2) Да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Наставничког већа и Школе у целини , преостала питања с претходне

седнице , питања и догађаје који су се десили након предходне седнице наставничког већа

#### **Члан 8.**

Редовне седнице Већа заказују се најмање три дана пре одржавања седнице.

Ванредне седнице већа заказују се најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Дан, час и место одржавања седнице са предлогом дневног реда објављује се на огласној табли Школе.

Најдуже време трајања седнице је 90 минута.

У случају потребе продужетка седнице после предвиђеног термина , одлуку о томе доноси Веће на самој седници , гласањем .

#### **Члан 9.**

У предлог дневног реда седнице Већа могу се уврстити само она питања која спадају у његову надлежност.

### **IV РАД НА СЕДНИЦИ**

#### **Члан 10.**

Седницом Наставничког већа председава директор Школе , а када је он одсутан помоћник директора, а када је и он одсутан стручни сарадник или наставник кога директор одреди.

Директор руководи радом Већа, без права одлучивања.

Пошто утврди да седници присуствује већина од укупног броја чланова Већа, директор констатује да Веће може да почне са радом.

У противном, одлаже седницу и заказује нову, уколико је могуће одмах, а уколико није могуће у року од три дана.

#### **Члан 11.**

Пре утврђивања дневног реда дају се обавештења о извршеним одлукама са претходне седнице.

#### **Члан 12.**

Сваки члан Већа има право да предложи и образложи измене и допуне дневног реда и о њима се мора одлучивати пре преласка на дневни ред, али се као допунске тачке дневног реда не могу формулисати тачке које траже расправу , већ само информације , обавештења и слично .

Наставничко веће се најпре гласањем изјашњава за сваки појединачни предлог за скидање предложених или увршћивање нових тачака дневног реда , а потом за дневни ред у целини .

Усвојени дневни ред се не може мењати у току седнице.

#### **Члан 13.**

По усвајању дневног реда прелази се на расправу о појединим тачкама и то по предложеном редоследу .

Уколико је потребно за поједина питања из дневног реда предлагач или известилац кога он овласти може дати краће уводно излагање.

#### **Члан 14.**

Сваки члан Наставничког већа има право да учествује у расправи по свакој тачки дневног реда .

Чланови наставничког већа се за расправу јављају дизањем руке , а председавајући се стара о редоследу пријављених за дискусију .

#### **Члан 15.**

Директор, односно председавајући, стара се да се рад на седници Већа 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 Већа;
- да поштује достојанство чланова Већа ;
- у оправданим случајевима одобрава појединим члановима Већа напуштање седнице;
- потписује донете Одлуке, односно Закључке,
- врши и друге послове у складу са одредбама Закона, Статута и других општих аката школе.

#### **Члан 16.**

Члан Већа има права и дужности:

- да присуствује седници Већа и активно учествује у његовом раду;
- да у случају спречености да присуствује седници Већа о томе обавести директора ;
- да на седници Већа даје предлоге за доношење Одлука и Закључака;
- да поштује достојанство председавајућег и осталих чланова Већа ;
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката;

У случају неоправданог одсуства члан Наставничког већа чини повреду радне обавезе .

#### **Члан 17.**

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду.

О појединим питањима реферише извештач (члан Већа) или директор.

#### **Члан 18.**

После излагања извештача директор позива чланове на дискусију која траје док сви заинтересовани чланови Већа не изнесу мишљење и предлоге о том питању.

Директор даје и одузима реч дискусантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања.

У току дискусије по појединим питањима чланови већа могу тражити додатна објашњења.

#### **Члан 19.**

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Већа.

Дискусанти су дужни да се приликом дискусије придржавају дневног реда , расправљају само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

О одређеном питању чланови Већа дискутују тако да кратко и сажето износе своје ставове , поштују правила креативне комуникације , избегавајући опширност и понављање.

Ако је за давање одговора потребно да се прикупе одређени подаци или посебна документација, може се одлучити да се одговор накнадно достави.

#### **Члан 20.**

Расправа о једној тачки дневног реда траје све док сви пријављени учесници не заврше своје излагање .

Сваки члан Наставничког већа о једној тачки дневног реда може говорити једанпут , али му председавајући може одобрити поновно излагање ако сматра да ће то допринети бољем осветљавању проблема који је на дневном реду .

Право на реплику има члан Већа по чијој предходној дискусији је говорио други члан Већа или председавајући.

#### **Члан 21.**

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

#### **Члан 22.**

Закључак треба да буде формулисан тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Већа.

Истовремено са доношењем Одлуке утврђује се и ко треба да је изврши, на који начин и у ком року.

#### **Члан 23.**

Не може се прећи на расправљање о наредној тачки дневног реда, док се не донесе одлука, закључак, односно мера. .

### **V КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ**

#### **Члан 24.**

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници присуствује више од половине његових чланова.

Веће одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

#### **Члан 25.**

Ако за решење истог питања има више предлога, директор ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

У записнику се, обавезно, констатује резултат гласања.

#### **Члан 26.**

Гласање је, по правилу, јавно.

Јавно гласање врши се дизањем руке.

#### **Члан 27.**

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају «за» или «против» предлога, уздржавају од гласања или издвајају мишљење.

У случају да је број гласова «за» и «против» исти, гласање се понавља.

#### **Члан 28.**

По завршеном гласању директор или друго лице које руководи радом Већа утврђује резултат гласања.

#### **Члан 29.**

Тајно се гласа када Веће:

- предлаже чланове Школског одбора из реда запослених,
- даје мишљење о кандидатима за избор директора,
- и када наставничко веће о томе донесе посебну одлуку .

#### **Члан 30.**

Код предлагања чланова школског одбора из реда запослених ,наставничко веће предлаже најмање четири представника запослених , гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се она три предложена кандидата који добију највише гласова присутних чланова наставничког већа.

Кад заказаној седници наставничког већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

Тајно се гласа гласачким листићима, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред трочлане комисије, коју бирају чланови наставничког већа.

#### **Члан 31.**

Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за директора, на посебној седници, којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Наставничко веће може одлучивати у поступку избора директора ако седници присуствује више од половине свих запослених у Школи .

Кандидати ученици конкурса за директора представљају се на Наставничком већу, а према редоследу са листе кандидата коју је утврдила конкурсна комисија за избор директора.

По представљању кандидата Конкурсна комисија за избор директора спроводи тајно изјашњавање свих запослених.

Код давања мишљења о кандидатима за избор директора , тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;

- гласање се врши заокруживањем броја или имена кандидата;

- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања конкурсна комисија изабрана од стране школског одбора;

- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од броја присутних запослених ;

- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља школском одбору.

Наставничко веће по спроведеном изјашњавању проглашава резултате тајног изјашњавања.

Записник о резултатима тајног изјашњавања, мишљење Наставничког већа за избор директора Конкурсна комисија доставља школском одбору.

#### **Члан 32.**

Када су сви чланови гласали, комисија броји гласове и утврђује резултат гласања.

Комисија одмах по пребројавању гласова проглашава резултат гласања

#### **Члан 33.**

Седница Већа се прекида:

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

- кад због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,

- када дође до тежег нарушавања реда на седници, а директор или лице које руководи радом Већа није у стању да успостави ред одређеним мерама.

Седницу Већа прекида директор или лице које по његовом овлашћењу руководи радом Већа, и који заказује и наставак седнице.

## **VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ**

#### **Члан 34.**

Председавајући има искључиво право и обавезу одржавања реда на седници .

#### **Члан 35.**

У току седнице мобилни телефони морају бити искључени, није дозвољено упадање дискусантима у реч и други облици понашања који негативно утичу на радну атмосферу .

### **Члан 36.**

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

- 1) усмена опомена ,
- 2) писмена опомена унета у записник
- 3) одузимање речи ,
- 4) удаљење са седнице ,

Мере под 1), 2) и 3 ) изриче директор , а под 4) Наставничко веће на предлог председавајућег или осталих чланова .

### **Члан 37.**

Усмена опомена се изриче члану Већа који својим понашањем на седници нарушава ред . Писмена опомена унета у записник када он и после усмене опомене насатви да ремети ред.

Када члан Наставничког већа насатви са ремећењем реда на седници и после изречених опомена , одузима му се право да даље говори , а ако насатви са вређањем присутних и нарушавањем реда – удаљава се са седнице.

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

Искључени члан Наставничког већа мора одмах да напусти седницу .

### **Члан 38.**

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

### **Члан 39.**

Када је дневни ред изцпљен , директор закључује седницу већа .

## **VII ЗАПИСНИК**

### **Члан 40.**

О раду Већа се води записник који потписују записничар и директор.

У записник се су уноси укратко ток рада Наставничког већа , изјаве које поједини чланови Већа изричито траже да се унесу .

Записник се оверава печатом и заводи у деловодну књигу.

.

### **Члан 41.**

Записничар се одређује из реда чланова Наставничког већа на почетку сваке школске године.

### **Члан 42.**

Записник о раду седнице Већа обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка школске године),
- место, датум и време одржавања,
- број присутних и одсутних чланова, са навођењем имена одсутних чланова као и имена оправдано одсутних)
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало,
- одлуке , закључке и мере са назначењем броја гласова за, против и бројањем уздржаних гласова, као и издвојена мишљења,
- време када је седница завршена или прекинута,

- потпис директора, односно председавајућег и записничара.

#### **Члан 43.**

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафирају записничар и директор.

#### **Члан 44.**

Оригинал записника, чува се у секретаријату Школе као документ трајне вредности.

Саставни део записника представља и списак присутних чланова Већа.

### **VIII РАДНА ТЕЛА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

#### **Члан 45.**

Ради целовитијег сагледавања појединих наставних и ваннаставних проблема, наставничко веће формира своја посебна радна тела –Комисије.

Сталне Комисије наставничког већа су:

-Комисија за унапређивање образовно-васпитног рада школе и стручно усавршавање наставника,

-Комисија за сарадњу са родитељима и локалном самоуправом,

-Комисија за израду и праћење реализације Годишњег плана рада,

-Комисија за културну и јавну делатност,

-Комисија за ученичке екскурзије и излете,

-Комисија за преглед педагошке документације,

-Комисија за такмичења,

-Комисија за упис ученика,

-Комисија за ученичка питања,

-Комисија за спортски живот ућеника,

-Комисија за општа акта школе,

-Комисија за унапређење школског програма,

-Комисија за јавне набавке,

-Тим за школско развојно планирање,

-Комисија за медијацију и заштиту права ученика

-Педагошки колегијум,

-Комисија за међународну сарадњу,

-Комисија за маркетинг и односе са јавношћу,

-Комисија за организацију прослава Школе,

Наставничко веће може по потреби формирати и друге своје комисије.

Председнике и састав комисије утврђује Наставничко веће.

Комисије раде у седницама које сазива, припрема и њима руководи председник комисије.

О раду комисије води се записник.

Своје одлуке комисија доноси већином гласова свих чланова.

### **IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 46.**



Измене и допуне овог Пословника доноси Наставничко веће на предлог најмање 1/3 чланова Наставничког већа , на начин и поступак предвиђен за његово доношење.

**Члан 47.**

Тумачење одредаба овог Пословника даје Наставничко веће .

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

**Члан 48.**

Начин рада уређен овим Пословником односи се и на рад стручних већа и педагошког колегијума.

**Члан 49.**

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

Ступањем на снагу овог Пословника , престаје да важи Пословник Наставничког већа бр. 01-1116 од 01.9.2003. године.

У име Наставничког већа  
директор Школе

Олга Драгојловић , проф.

Истакнуто на огласној табли школе 21.04.2010. год

Ступио на снагу дана 29.04.2010. године