

"ПАЛАНАЧКА ГИМНАЗИЈА"  
11420 Смед. Паланка  
Вука Караџића 18  
Тел./Факс: 026-311-057  
Е-маил: гимназија@еунет.уу  
www.паланацкагимназија.еду.уу  
ПИБ: 101386647  
ж. р. УП 840-3660-12



На основу члана 42. Статута школе „Паланачка гимназија“, Наставничко веће на седници одржаној дана 08.03.2010. године, донео је

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА  
ШКОЛЕ „ПАЛАНАЧКА ГИМНАЗИЈА“**

**I Опште одредбе**

**Члан 1**

Овим пословником регулише се начин рада седница 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.

**Члан 3**

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

**Члан 4**

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

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 правилима понашања у школи и другим питањима у складу са Законом и Статутом школе.

## **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, секретар 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**

Седнице наставничког већа одржавају се по правилу ван радног времена.

### **Члан 9**

Редовне седнице наставничког већа заказују се *најмање два дана пре одржавања седнице*.

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.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, а може да закаже и 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**

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 14**

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 15**

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

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

## **V Ток рада седница**

### **Члан 16**

Пошто отвори седницу, председавајући констатује да ли постоји кворум за рад седнице. Ако седници присуствује више од половине чланова сматра се да постоји довољан број за одржавање седнице.

У случају да је присутан мањи број, председавајући одлаже седницу.

### **Члан 17**

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

### **Члан 18**

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

### **Члан 19**

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише извештач који може да буде члан наставничког већа, помоћник или директор школе.

## **Члан 20**

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

## **Члан 21**

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

## **Члан 22**

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 23**

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

## **Члан 24**

Наставничко веће одлучује *већином гласова присутних чланова, ако за поједина питања Статутом школе није утврђена квалификована већина*. Гласање се врши јавно, дизањем руку или прозивком, прозивањем чланова по азбучном реду презимена.

У случају да је број гласова "за" и "против" исти, гласање се понавља, па ако стање у погледу броја гласова буде исто, председавајући одлаже седницу за 1 сат, а ако поново буде иста ситуација, седницу одлаже за 3 дана.

## **Члан 25**

Наставничко веће може, на предлог председавајућег или другог члана, одлучити да се гласа тајно. У том случају се гласа гласачким листићима на којима је исписано "за" или "против". Резултат гласања утврђује председавајући и два члана које изабере наставничко веће.

Тајно се гласа и ако је то утврђено Статутом школе, односно Законом.

## **Члан 26**

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

## **VI Одржавање реда на седницама**

### **Члан 27**

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

### **Члан 28**

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

а) усмена опомена;

б) писмена опомена унета у записник;

ц) одузимање речи и

д) удаљење са седнице.

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

#### **Члан 29**

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 30**

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

### **VII Записници**

#### **Члан 31**

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

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

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 32**

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафира записничар и председавајући.

Измене и допуне записника врше се само одлуком наставничког већа приликом његовог усвајања.

### **Члан 33**

Записник се мора саставити, потписати и објавити најкасније три дана по одржаној седници.

### **Члан 34**

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

### **Члан 35**

Директор школе стара се о извршавању донетих одлука.

## **VIII Завршне одредбе**

### **Члан 36**

Поступак измена и допуна овог пословника спроводи се на исти начин и по поступку прописаном и за његово доношење.

### **Члан 37.**

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа, заведен под бројем 01-692 од 11.04.2003. године.

### **Члан 38.**

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

Председавајући:

---

Пословник о раду Наставничког већа је заведен под деловодним бројем 01-60-1/10 од 08.03.2010. године, објављен је на огласној табли Школе дана 08.03.2010. године, а ступио је на снагу дана 16.03.2010. године.

Секретар Школе:

---