



## ГРАЂЕВИНСКА ШКОЛА

Хајдук Станкова 2  
11 000 Београд  
Т: +381 11 2403 525, 2401 73

На основу члана 119. став 1. тачка 1) и члана 130. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" бр. 88/17 и 27/18), а у вези са чланом 88. став 7. Статута, Школски одбор Грађевинске школе, на седници одржаној дана 10.05.2018. године доноси следећи:

## ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

## I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, доношење одлука и гласање, вођење записника и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа Грађевинске школе у Београду (даље: Школа).

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

Члан 2

Наставничко веће је стручни орган који се стара о осигурању и унапређењу квалитета образовно – васпитног рада у Школи и његове надлежности утврђене су Законом и статутом Школе.

Наставничко веће:

- разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада, извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
  - прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;
  - врши избор савремених облика, метода и средстава у настави, ради подизања квалитета и ефикасности образовно-васпитног рада и утврђује програм иновација у образовно-васпитном процесу;
  - стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,
  - утврђује план рада Наставничког већа,
  - разматра извештаје о успеху ученика на крају класификационог периода, полуодишта 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;
  - 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 приручника у Школи, који су одобрени од надлежних органа, у складу са Законом;

- 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,
  - доноси одлуку о избору ученика генерације;
  - 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;
  - разматра стање физичког здравља ученика и мере које се у том правцу предузимају и одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
  - на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
  - на предлог стручног већа за завршни испит утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место изrade као и потребно време;
  - разматра извештај директора Школе, одељењских старешина и координатора практичне наставе,
  - разматра предлог плана сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
  - подстиче и усмерава рад одељењских већа, стручних већа и одељењског старешине,
  - утврђује календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање и разматра извештаје о постигнутим резултатима,
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе

### Члан 3

Наставничко веће свој рад обавља на седницама.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог стручног органа (наставници и стручни сарадници). На седнице Наставничког већа могу се позивати представници Школског одбора, Савета родитеља, представници Ученичког парламента, када дају своје предлоге и мишљења по питањима у складу Закона и статутом Школе, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Када Наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснило Савет родитеља, седници обавезно присуствује председник Савета родитеља.

Када Наставничко веће на Посебној седници даје мишљење у поступку избора директора, седници присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем.

### Члан 4

Директор школе одговоран је за правилну примену одредаба овог пословника.

## II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

### Члан 5

Седнице сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања.

У одсуству директора, седнице сазива и њима руководи члан наставничког већа на основу овлашћења директора.

## **Члан 6**

Седнице се сазивају и одржавају по потреби и према плану и програму рада који је саставни део годишњег плана рада Школе.

Директор школе је у обавези да закаже седницу на захтев најмање једне трећине чланова Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља или ученичког парламента.

## **Члан 7**

Седнице предвиђене планом и програмом рада Наставничког већа, као и седнице сазване у складу са чланом 6. став 2. овог правилника, заказују се најкасније два дана пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе.

Изузетно, седница се може заказати по хитном поступку, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе.

## **III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ**

### **Члан 8**

Предлог дневног реда седнице припрема директор Школе, а у припреми материјала за седницу, помажу му помоћник директора, стручни сарадници и остали чланови Наставничког већа, секретар Школе и други запослени.

### **Члан 9**

При састављању предлога дневног реда директор води рачуна нарочито о томе:

- да се на седницама разматрају питања која по Закону и статуту Школе спадају у надлежност Наставничког већа;
- да дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за остваривање образовно-васпитног рада Школе;
- да дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;
- да се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

## **IV РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА**

### **Члан 10**

Сваки члан Наставничког већа у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом и статутом Школе стављени у надлежност.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да о разлозима спречености благовремено, а најкасније 24 сата пре дана одређеног за одржавање седнице, обавести директора.

### **Члан 11**

Сваки члан Наставничког већа има право да предложи измену и допуну дневног реда, уз одговарајуће образложение, и о том предлогу ће се одлучивати пре преласка на дневни ред.

### **Члан 12**

Директор Школе (даље: председавајући) води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Сваки учесник у дискусији у обавези је да претходно од директора тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност.

Председавајући има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

Посебном седницом Наставничког већа председава директор, уколико није кандидат за директора по расписаном Конкурсу. У супротном, Посебном седницом педседава најстарији члан Наставничког већа, који није кандидат за директора по расписаном конкурсу.

### **Члан 13**

На предлог председавајућег или члана, Наставничко веће може донети одлуку, у оправданим случајевима и без расправе, да се одреди време за сваку појединачну дискусију, да се ограничи време говора појединог учесника у расправи или да му се ускрати реч, уколико је већ говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.

### **Члан 14**

Седницу отвара председавајући и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Наставничког већа.

Након утврђивања кворума, разматра се и усвај предлог дневног реда.

### **Члан 15**

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Председавајући закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискутаната.

Изузетно, на предлог председавајућег или члана Наставничког већа, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

### **Члан 16**

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука - закључак и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

### **Члан 17**

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси известилац - члан Наставничког већа, директор или друго лице које присуствује седници.

Након излагања известиоца, председавајући отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива све чланове Наставничког већа да учествују у њој.

### **Члан 18**

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

### **Члан 19**

Закључци, односно одлуке, треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази став до кога се дошло након дискусије.

Доношење сваке одлуке подразумева да се уз одлуку донесе и закључак којим се утврђује ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

Ако је у питању одлука коју треба да изврши комисија, Наставничко веће даје смернице за рад комисије и извршење одлуке.

## **Члан 20**

Ако за решење истог питања има више предлога, гласа се за све предлоге. Председавајући предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

## **Члан 21**

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.

## **Члан 22**

Гласа се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

## **Члан 23**

Јавно гласање се врши дизањем руку или прозивком чланова, по азбучном реду презимена.

У случају истог броја гласова "за" и "против", гласање се понавља. У случају да се и након поновљеног гласања не може утврдити већина, седница се одлаже.

## **Члан 24**

Начин спровођења тајног гласања када Наставничко веће даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора, уређен је статутом.

## **Члан 25**

Тајно гласање за утврђивање предлога представника чланова Школског одбора из реда запослених спроводи се на гласачким листићима, на којима се наводе сви предложени кандидати, са редним бројем испред сваког имена.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена три кандидата.

Гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Наставничког већа, изабрана на седници која на којој се врши гласање.

Сматра се да су за члана Школског одбора предложена три представника запослених која су добила највећи број гласова.

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

## **Члан 26**

Тајно гласање у другим случајевима, по одлуци Наставничког већа, спроводи се на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Наставничког већа, изабрана на седници на којој се врши гласање.

## **Члан 27**

По завршеном гласању, председавајући утврђује резултат гласања.

## **Члан 28**

Уколико се утврди да се на седници не могу размотрити сва питања утврђена дневним редом, седница се прекида и одређује се дан за одржавање наставка седнице.

### **Члан 29**

Сваки члан Наставничког већа има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Председавајући има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

### **Члан 30**

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

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

Мере утврђене тач. 1, 2. и 3. овог члана изриче председавајући, а меру из тачке 4. Наставничко веће, на предлог председавајућег.

### **Члан 31**

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 дискутанта у излагању, добацивање и ометање;
- недолично 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 32**

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.

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

### **Члан 33**

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

### **V ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА**

### **Члан 34**

На почетку сваке школске године председавајући одређује лице које ће водити записник са седница.

О правилном вођењу записника и формулатији одлука и закључака стара се секретар Школе.

Записник са седнице Наставничког већа усваја се на наредној седници.

### **Члан 35**

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка школске године;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег записничара;
- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
- имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- формулатацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричito траже да уђу у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председавајућег и записничара.

### **Члан 36**

Записник који се састоји из више листова мора имати оверену печатом сваку страницу.

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног броја чланова наставничког већа.

### **Члан 37**

Записник се чува у архиви Школе, као документ од трајне вредности.

### **Члан 38**

Записник са седнице Наставничког већа доставља се члановима већа електронском поштом до наредне седнице већа.

### **Члан 39**

О извршавању свих одлука донетих на седницама Наставничког већа стара се директор Школе.

## **VI КОМИСИЈЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

### **Члан 40**

Наставничко веће може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

### **Члан 41**

Састав комисије из члана 40. овог пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Наставничко веће приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Наставничком већу и директору Школе.

## **VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 42**

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

**Члан 43**

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

**Члан 44**

Ступањем на снагу обог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа број 441 од 14.04.2015. године.

**Члан 45**

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



Пословник је објављен на огласној табли Школе \_\_\_\_\_.