

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", број 72/09), члана 49. став 1. тачка 1. Статута Филолошке гимназије број 220 од 15.03.2010. године, Школски одбор Филолошке гимназије из Београда, на седници одржаној дана 25.11.2010. године, доноси

## ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

### ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Филолошке гимназије (у даљем тексту: Веће).

#### Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезне су за чланове Већа и друга лица која присуствују седницама Већа.

Чланови Већа су: сви наставници и стручни сарадници.

#### Члан 3.

Веће врши послове утврђене Законом и Статутом школе.

### САЗИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

#### Члан 4.

Веће обавља свој рад на седницама.

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

Седници Већа без права учешћа у раду, могу присуствовати заинтересовани представници Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента уз сагласност Већа.

#### Члан 5.

Седницу Већа сазива директор школе.

Радом седнице Већа председава и руководи директор школе, а у његовој одсутности наставник кога одреди директор.

Директор је дужан да сазове седницу Већа, уколико то писмено затражи Школски одбор, Савет родитеља или најмање десет чланова Већа.

#### Члан 6.

Дневни ред седнице Већа припрема директор школе.  
Директору школе, у састављању предлога дневног реда за седницу Већа, помаже помоћник директора и психолог школе.

#### Члан 7.

При састављању предлога дневног реда треба водити рачуна о следећем:

- да се у дневни ред унесу она питања која по закону и статуту спадају у надлежност Већа, а остала питања само ако за то постоје оправдане потребе;
- да дневни ред обухвати питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Већа.

#### Члан 8.

Седнице Већа заказују се најмање 24 часа пре одржавања седнице.

#### Члан 9.

Позивање на седницу Већа врши се оглашавањем на огласној табли школе.

Позив за седницу Већа, обавезно садржи планирани дневни ред, датум и време одржавања седнице.

#### Члан 10.

Седницама Већа обавезно присуствују сви чланови Већа.

Уколико су чланови Већа спречени да седници присуствују, дужни су да о разлозима своје спречености усменим путем обавесте директора, најкасније 24 часа пре одржавања седнице.

## **РАД НА СЕДНИЦИ**

#### Члан 11.

Директор школе отвара седницу Већа и утврђује да ли постоји потребан кворум за рад Већа.

Кворум за рад седнице постоји ако седници присуствује више од половине чланова Већа.

#### Члан 12.

Пре утврђивања дневног реда усваја се Записник са претходне седнице Већа и дају обавештења о извршеним Закључцима са претходне седнице.

#### Члан 13.

Сваки члан Већа има право да предложи измене и допуне дневног реда и о њима се мора одлучивати пре преласка на дневни ред.

#### Члан 14.

Члан Већа који жели да учествује у дискусији мора претходно да затражи за то одобрење од директора, односно председавајућег.

Чланови Већа могу да дискутују само о питањима која су на дневном реду тако да им излагање не буде преопширно и да буде без понављања.

#### Члан 15.

Директор, односно председавајући седнице, 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,
- у оправданим случајевима одобрава појединим члановима Већа напуштање седнице,
- потписује донете Одлуке, односно Закључке,
- врши и друге послове у складу са одредбама 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 или накнадно оправда свој изостанак,
- да на седници Већа подноси предлоге за доношење одлука и закључака,
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката.

#### Члан 17.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише известилац (члан Већа) или директор.

#### Члан 18.

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

#### Члан 19.

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

#### Члан 20.

Закључак треба да буде формулисан тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази Одлука Већа. Истовремено са доношењем Одлуке утврђује се, а ко је то потребно, ко треба да је изврши, на који начин и у ком року.

### **КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ**

#### Члан 21.

Веће доноси одлуке ако седници присуствује више од половине чланова Већа.  
Веће доноси одлуке већином гласова присутних чланова.

#### Члан 22.

Гласање је по правилу јавно.

Тајно се гласа када Веће за то посебно одлучи, или ако је то утврђено Статутом школе, односно Законом.

Чланови Већа гласају тако што се изјашњавају "за", или "против" или се уздржавају од гласања.

#### Члан 23.

Јавно гласање врши се дизањем руке чланова Већа. По извршеном гласању директор утврђује резултат гласања.

### **ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ**

#### Члан 24.

Веће може одлучити да се седница прекине ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина чланова Већа.

## Члан 25.

Седница Већа се прекида:

- када у току седнице број присутних чланова Већа услед напуштања седнице 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, односно председавајући није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.
- Седницу прекида директор, односно председавајући, и заказује нову, која ће се одржати у року од три дана по прекиду седнице.

## ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

### Члан 26.

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

- усмена опомена или одузимање речи.

Меру – усмена опомена или одузимање речи, изриче директор, односно председавајући.

Усмена опомена се изриче члану Већа који својим понашањем на седници нарушава ред, тако што онемогућава друге чланове да несметано узму учешће у раду Већа.

Одузимање речи изриче се члану Већа који у свом излагању нарушава ред, а био је усмено опоменут.

## ЗАПИСНИК

### Члан 27.

Када је дневни ред исцрпљен, директор, односно председавајући закључује седницу Већа.

### Члан 28.

На седници Већа обавезно се води Записник који потписују директор и записничар.

У Записник седнице се уносе и изјаве за које поједини чланови Већа изричито траже да се унесу.

### Члан 29.

Записник са седнице Већа мора да се сачини у року од 7 дана по одржаној седници.

### Члан 30.

Оригинал Записника налази се у књизи Записника са седница Већа. Књига Записника се налази у библиотеци школе и чува се као документ трајне вредности.

## ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 31.

Одредбе овог Пословника примењују се и на рад Одељенског већа и стручне активе наставника школе.

### Члан 32.

За све што није регулисано одредбама овог Пословника, примењиваће се одредбе Закона, Статута и општих аката школе.

### Члан 33.

Овај Пословник ступа на снагу и примењује се у року од осам дана од дана усвајања и објављивања на огласној табли школе.

### Члан 34.

Овај Пословник објављен је на огласној табли школе, дана 26.11.2010. године, а ступа на снагу, дана 04.12.2010. године.

Председник Школског одбора



*Драгана Говедарица*  
Драгана Говедарица