

На основу члана 119. став 1. тачка 1), а у вези са чланом 130. став 6. и члана 131. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања ( "Сл.гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 ), члана 77. Статута школе, Наставничко веће "Средње школе" у Кладову је на својој седници, одржаној дана, 12.09.2018. године, једногласно донело

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа *"Средње школе" у Кладову* ( у даљем тексту: Веће).

#### **Члан 2.**

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

Наставничко веће школе чине наставници, стручни сарадници, координатор практичне наставе и директор који председава и руководи Већем, без права одлучивања.

Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Приправник - стажиста и наставници ангажовани по уговору, учествују у раду Наставничког већа без права одлучивања.

Седници наставничког већа могу присуствовати остали запослени, представници Савета родитеља, ученичког парламента, чланови Школског одбора, као и преставници локалне заједнице и Министарства просвете.

### **САЗИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

#### **Члан 3.**

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.

Седницама Наставничког већа присуствују сви чланови ( наставници, стручни сарадници, координатор практичне наставе и директор ).

Уколико су чланови наставничког већа спречени да присуствују седници, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре седнице, обавесте директора директора, односно секретара школе.

Радам седнице Наставничког већа председава и руководи директор школе, а у његовој одсутности наставник кога одреди директор.

#### **Члан 4.**

Седнице сазива и њима руководи директор Школе.

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

Изузетно, директор Школе је у обавези да закаже седницу и на захтев најмање једне трећине чланова Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља или ученичког парламента.

#### **Члан 5.**

Дневни ред седнице Наставничког већа припрема директор школе.

У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седницу Већа, директору помаже секретар, школски педагог, а по потреби и поједини чланови Наставничког већа.

#### **Члан 6.**

У предлог дневног реда седнице Наставничког већа могу се уврстити она питања која по закону и Статуту спадају у надлежност Наставничког већа, а остала питања само ако за то постоје оправдане потребе, као и она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад наставничког већа и школе у целини.

#### **Члан 7.**

Редовне седнице наставничког већа заказују се на три дана пре одржавања седнице.

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

#### **Члан 8.**

У позиву за седницу, обавезно се наводи дневни ред, дан, и време почетка седнице.

За поједине тачке дневног реда припрема се материјал или извод, уколико је материјал опширан.

### **РАД НА СЕДНИЦИ**

#### **Члан 9.**

Директор школе отвара седницу Наставничког већа и утврђује постојање кворума за рад Већа.

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

#### **Члан 10.**

Након констатације да на седници постоји потребан број чланова за рад, доноси се одлука о усвајању предложеног дневног реда.

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 11.**

Члан Наставничког већа који жели да учествује у дискусији мора претходно затражити за то одобрење од директора, односно председавајућег.

О једном питању члан Наставничког већа може говорити највише два пута избегавајући опширност и понављање.

#### **Члан 12.**

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:

- 1) стара се да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду,
- 2) даје реч члановима и осталим учесницима на седници,
- 3) у оправданим случајевима одобрава појединим члановима напуштање седнице,
- 4) потписује донете одлуке, односно закључке,
- 5) врши и друге послове у складу са одредбама статута и других општих аката.

#### **Члан 13.**

Члан Већа има права и дужности:

- 1) да присуствује седници Већа и активно учествује у његовом раду,
- 2) да у случају спречености да присуствује седници о томе обавести директора или накнадно оправда свој изостанак,
- 3) да на седници Већа подноси предлоге за доношење одлука и закључка,
- 4) врши и друге права и дужности у складу са одредбама статута и других општих аката.

#### **Члан 14.**

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду.

О појединим питањима реферише известилац члан наставничког већа или директор школе.

После излагања известиоца, директор позива чланове на дискусију која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

## **Члан 15.**

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

Закључци треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука наставничког већа. Истовремено са доношењем одлуке утврђује се и ко треба да је изврши, на који начин и у којем року.

## **КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ**

### **Члан 16.**

Веће доноси одлуке ако седници присуствује више од половине чланова.

Веће доноси одлуке већином гласова присутних чланова.

Лица која су у школи ангажована уговором о извођењу наставе или уговором о допунском раду не стичу својство запослених у школи, али учествују у раду стручних органа школе, између осталог и у раду Наставничког већа, али без права одлучивања, осим у раду одељенских већа.

Гласање је по правилу јавно, али може бити и тајно, када Веће то посебно одлучи.

Чланови Већа гласају на тај начин што се изјашњавају "за", или "против" или се уздржавају од гласања.

Јавно гласање врши се подизањем руке чланова. По завршеном гласању директор школе утврђује резултат гласања.

### **Члан 17.**

На посебној седници Наставничког већа, којој присуствују сви запослени, спроводи се тајно изјашњавање о:

- 1) пријављеним кандидатима за избор директора Школе,
- 2) предложеним члановима Школског одбора из реда запослених и
- 3) кандидату за именовање вршиоца дужности директора школе, као предлог министру који он, може а и не мора да узети у обзир приликом именовања;

У случају из става 1. овог члана, гласа се гласачким листићима који су оверени печатом Школе.

Гласање за избор директора школе се врши на тај начин што се хемијском оловком заокружи редни број кандидата за којег се даје позитивно мишљење (уколико постоји више кандидата) или заокруживањем "за", "против" или "уздржан" (уколико се гласа за једног кандидата), а листићи се убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Гласање спроводи Комисија за избор директора школе именована решењем Школског одбора у складу са чланом 58. Статута.

Одмах после гласања комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја присутних запослених.

Гласање за избор представника запослених за састав Школског одбора врши се на тај начин што се хемијском оловком заокружи најмање један, а највише три редна броја кандидата за које се гласа.

Може се гласати и за запосленог који не присуствује посебној седници.

Гласање спроводи Комисија од три члана именована из састава НВ-а.

Изабрани су представници запослених који су добили највећи број гласова од укупног броја присутних.

Гласање за избор (предлог) вршиоца дужности директора школе, у случајевима када наступи неки од разлога за његово именовање, врши се на тај начин што се хемијском оловком заокружи редни број кандидата за којег се даје позитивно мишљење.

При том се води рачуна да се на гласачким листићима предложи само имена наставника, односно стручних сарадника који испуњавају услове за именовање за вршиоца дужности директора, у складу са чланом 65. став 2. Статута.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја присутних запослених.

## **ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ**

### **Члан 18.**

Веће може одлучити да се седница прекине. Седницу прекида директор, а прекинута седница наставља се најкасније у року од три дана по прекиду седнице.

Седница Већа се прекида:

1. кад у току седнице број чланова за пуноважно одлучивање буде недовољан због напуштања седнице,
2. кад због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
3. када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

## **ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ**

### **Члан 19.**

Члановима Већа, могу због ометања реда својим понашањем на седници, бити изречене следеће мере:

1. опомена на ред,
2. одузимање речи
3. удаљење са седнице

Опомена на ред изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред седнице.

Одузимање речи изриче се члановима који у свом излагању нарушавају ред, а већ су били опоменути.

Удаљење са седнице изриче се према члану Већа који вређа или клевета поједине чланове или друга присутна лица, или ако одбије да поштује мере за одржавање реда које су према њему изречене на седници.

Одлука о удаљењу доноси се јавним гласањем. Онај који је удаљен дужан је да одмах напусти седницу.

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

## **ЗАПИСНИК**

### **Члан 20.**

Када је дневни ред исцрпљен, директор закључује седницу.

На свакој седници Наставничког већа води се записник, који потписују записничар и директор.

Записничар је један од чланова наставничког већа кога одреди директор или наставничко веће.

Записник обавезно садржи:

- датум, време и место, одржавања седнице,
- редни број седнице,
- број присутних и одсутних чланова,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за рад,
- усвојен дневни ред,
- одлуке и закључке донете по појединим тачкама дневног реда,
- време када је седница прекинута или завршена,
- констатацију да је записник сачињен и усвојен на самој седници са евентуалним примедбама и
- својеручне потписе записничара и директора, а у његовом одсуству председавајућег Већа кога одређује директор школе.

Пре преласка на предложене тачке дневног реда, усваја се записник са претходне седнице, читањем од стране записничара и истовремено се усваја. Евентуалне примедбе, измене или допуне, уносе се на самој седници, пре њеног закључења.

Записник се води у повезаној свесци, оверава се штамбиљем и печатом школе и чува се у секретаријату школе као документ трајне вредности.

## **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 21.**

Одредбе овог Пословника примењују се и на рад одељенских већа и стручних већа школе.

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

**Члан 22.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе

**Председајући Наставничког Већа,**

---

**Зоран Николић, в.д. директор**

Правилник је објављен на огласној табли дана 13.09.2018. године, а ступио на снагу дана 21.09.2018. године.

**Секретар,**

---

**Светлана Поповић**

**СРЕДЊА ШКОЛА У КЛАДОВУ**

**ПОСЛОВНИК О РАДУ  
НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

**У Кладову, 2018. година**