

**СРЕДЊА ШКОЛА  
КРУПАЊ**

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

**КРУПАЊ, НОВЕМБАР 2009. ГОДИНЕ**

На основу члана 56. и 59. Статута, Наставничко веће Средње школе у Крупњу својој седници од \_\_.11.2009. године, донело је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

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

#### **Члан 2.**

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

#### **Члан 3.**

Наставничко веће извршава послове утврђене Законом, Статутом и другим актима школе.

### **САЗИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

#### **Члан 4.**

Рад Наставничког већа одвија се на седницама.

Седницама Наставничког већа присуствују сви чланови (наставници, стручни сарадници, директор), по потреби секретар, представници ученика, као и друга лица у складу са законом.

Лица која нису чланови Наставничког већа присуствују и учествују у раду без права одлучивања, осим у случајевима прописаним законом.

#### **Члан 5.**

Радам седнице Наставничког већа председава и руководи директор, а у његовом одсуству наставник кога директор одреди.

#### **Члан 6.**

Дневни ред седнице Наставничког већа припрема директор.

У састављању предлога дневног реда и припремању материјала за седницу директору помаже секретар, а по потреби и поједини чланови Већа.

#### Члан 7.

При састављању предлога дневног реда седнице треба водити рачуна о следећем:

- 1) да се у дневни ред унесу она питања која по закону и статуту спадају у надлежност Већа, а остала питања само ако за то постоји оправдана потреба,
- 2) да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Већа и школе у целини.

#### Члан 8.

Седнице Већа могу бити редовне и ванредне.

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

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

#### Члан 9.

Обавештење о дану и времену одржавања седнице истиче се на огласној табли у зборници. Обавештење обавезно садржи предлог дневног реда седнице. Уколико је за поједине тачке дневног реда потребно припремити материјал, припремљени материјал, или извод из материјала, се истиче на огласној табли, како би чланови Већа имали увид.

#### Члан 10.

Сви чланови Већа дужни су да присуствују седници.

Уколико је члан Већа спречен да присуствује седници, дужан је да о разлогу спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре седнице обавести директора, односно, у његовом одсуству, секретара.

О присутности седници Већа води се евиденција.

### РАД НА СЕДНИЦИ

#### Члан 11.

Директор отвара седницу Већа и утврђује број присутних и одсутних чланова, те на основу тога утврђује постоји ли кворум за рад. Уколико утврди да постоји кворум седница може да почне.

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

#### Члан 12.

На почетку седнице утврђује се дневни ред. Сваки члан Већа има право да предложи измене и допуне дневног реда, о којима се мора одлучити пре преласка на дневни ред.

#### Члан 13.

После утврђеног дневног реда усваја се записник са претходне седнице Већа и дају обавештења о извршеним одлукама, закључцима, предлозима са претходне седнице.

#### Члан 14.

Члан Већа који жели да учествује у дискусији мора претходно затражити реч од директора, односно председавајућег. О истом питању члан Већа може говорити највише два пута, избегавајући опширност и понављање.

#### Члан 15.

Директор, односно председавајући, стара се да се рад на седници Већа правилно одвија и одржава ред на седници.

Председавајући има следећа права и дужности:

- 1) стара се о одвијању рада на седницама Већа према утврђеном дневном реду,
- 2) даје реч члановима и осталим учесницима у седници Већа,
- 3) у оправданим случајевима одобрава појединим члановима Већа напуштање седнице,
- 4) потписује донете одлуке, решења, закључке и слично,
- 5) врши и друге послове у складу са законом, статутом другим општим актима.

#### Члан 16.

Члан Већа има следећа права и дужности:

- 1) да присуствује седници Већа и активно учествује у раду,
- 2) да у случају спречености да присуствује седници већа о томе обавести директора или накнадно оправда свој изостанак,
- 3) да на седници Већа подноси предлоге за доношење одлука и закључака,
- 4) врши друга права и обавезе који проистичу из одредаба закона, статута и других општих аката.

#### Члан 17.

Рад на седницама одвија се према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише извештач члан Већа, директор школе или друго лице које директор одреди.

#### Члан 18.

После излагања извештача директор отвара дискусију, која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

#### Члан 19.

Када се утврди да је поједина тачка дневног рда исцрпљена, дискусија се закључује и директор предлаже доношење одговарајуће одлуке.

#### Члан 20.

Одлука треба да буде формулисана тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Наставничког већа. Истовремено се утврђује ко треба да изврши донету одлуку, на који начин и у којем року.

### КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

#### Члан 21.

Веће доноси одлуке ако седницама присуствује више од половине чланова.

Веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова, а када се за одлуку изјасни више од половине присутних чланова.

#### Члан 22.

Гласање је по правилу јавно.

Тајно се гласа приликом изјашњавања о избору директора, затим када Веће то посебно одлучи или ако је то утврђено статутом школе.

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

#### Члан 23.

Јавно гласање врши се прозивањем чланова. По завршеном гласању директор, односно председавајући, утврђује резултате гласања.

### ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ

#### Члан 24.

Веће може одлучити да се седница прекине ако се у току рада не могу решити сва питања предвиђена дневним редом и уколико то захтева већина чланова Већа.

#### Члан 25.

Седница Већа се прекида:

- 1) када у току седнице број присутних чланова Већа услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање,
- 2) када због дужег трајања седнице иста не може да се заврши у планирано време,
- 3) 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 председавајући и одмах заказује нову, која мора бити одржана у року од три дана од дана одржавања прекинуте седнице.

## ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

### Члан 26.

Због повреде реда на седници члану Већа могу се изрећи следеће мере:

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

Мере под 1) и 2) из претходног става изриче председавајући, а под 3) Наставничко веће на предлог председавајућег.

### Члан 27.

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

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

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

Одлука о удаљењу са седнице доноси се јавним гласањем присутних, а сматра се донетом ако је за њу гласала већина од присутних чланова Већа. Члан удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти просторију у којој се седница одржава.

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

## ЗАПИСНИК

### Члан 28.

Када је дневни ред исцрпљен, директор закључује седницу Већа.

### Члан 29.

На седници Већа обавезно се води записник, који потписују председавајући и записничар и који се оверава печатом школе.

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

### Члан 30.

Записник се мора сачинити у року од пет дана по одржаној седници.

Закључци Већа се могу објавити на огласној табли зборнице, уколико неко од чланова Већа то затражи или уколико директор сматра да постоји непоходност објављивања.

Члан 31.

Записник са прилозима чува се у секретаријату школе, као документ трајне вредности.

Члан 32.

О извршењу донетих одлука стара се директор школе.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Одредбе овог Пословника примењују се на рад Одељењских већа и Стручних већа за области предмета.

Члан 34.

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

Члан 35.

Тумачење одредаба овог пословника даје Наставничко.

Члан 36.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа број 141-01 од 10.05.2003. године.

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

\_\_\_\_\_  
(Драган Дојић)

Пословник је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ године, објављен је на огласној табли Школе \_\_\_\_\_ године, а ступио је на снагу \_\_\_\_\_ године.

Секретар  
\_\_\_\_\_