

На основу одредбе члана 131. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС бр. 88/17.) и одредбе члана 82. став 1. тачка 18) Статута Средње школе „Свилајнац“, Наставничко веће Школе, на седници одржаној дана \_\_\_\_\_ 2018. године, донело је:

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

### **I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Пословником о раду Наставничког већа (у даљем тексту: Пословник) Средње школе „Свилајнац“ у Свилајнцу (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања Наставничког већа (у даљем тексту: Веће).

#### Члан 2.

Веће ради на седницама које се одржавају у згради Школе, у просторији коју одреди директор Школе.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

#### Члан 3.

Седницама Већа руководи директор, без права одлучивања.

У обављању послова руковођења седницама Већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука Наставничког већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом

#### Члан 4.

Члан Већа има следеће обавезе:

- 1) да редовно и на време долази на седнице;
- 2) да са седнице изостане само ако је оправдано спречен и да о спречености и разлогу спречености обавести без директора или секретара Школе;
- 3) да се не удаљава са седнице без одобрења директора;
- 4) да савесно учествује у раду на седници, подноси предлоге за доношење одлука, закључака, препорука;
- 5) да не омета рад на седници;
- 6) да поступа по налозима директора;
- 7) да на седници одбора врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката.

## **II. РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОДБОРА**

### **1. Сазивање седнице**

#### **Члан 5.**

Седницу Већа припрема и сазива директор.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Седнице Већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

#### **Члан 6.**

Седница Већа може да се одржи ако је присутно више половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређено или на одређено време.

#### **Члан 7.**

Веће се састаје у проширеном саставу када је на дневном реду доношење одлуке о именовању члана Школског одбора из редова запослених и давања мишљења у процедури избора директора.

#### **Члан 8.**

Седница Већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање три дана пре одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

### **2. Ток седнице**

#### **Члан 9.**

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Већа.

#### **Члан 10.**

После отварања седнице, директор позива чланове Већа да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

#### **Члан 11.**

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

#### **Члан 12.**

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници Ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутантани су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

#### Члан 13.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 92. – 132.), као и повреди одредаба Пословника.

#### Члан 14.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

#### Члан 15.

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

#### Члан 16.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут, а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може да траје најдуже пет минута.

#### Члан 17.

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

### **3. Одржавање реда на седници**

#### Члан 18.

О одржавању реда на седници стара се директор.

#### Члан 19.

Директор ће опоменути члана Већа или другог дискутанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

#### Члан 20.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Већа, Веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

#### Члан 21.

Ако се мерама из чл. 21. Пословника не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног настанка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

#### Члан 22.

Ако на седницу Већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од три дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

### 4. Одлучивање

#### Члан 23.

Веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

#### Члан 24.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

#### Члан 25.

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница

#### Члан 26.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Веће доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

#### Члан 27.

Веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

#### Члан 28.

Члан Већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

#### Члан 29.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

#### Члан 30.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руку на позив директора.

Одлуке се доносе тајним гласањем, у следећим случајевима:

- 1) давања мишљења о учесницима конкурса за избор директора;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

## 5. Посебне одредбе о давању мишљења о кандидатима за директора

### Члан 31.

Одлука о давању мишљења Већа о кандидатима за избор директора Школе доноси се тајним гласањем.

Седници Већа на којој се даје мишљење о кандидатима за избор директора имају право да присуствују сви запослени.

### Члан 32.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

### Члан 33.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

„Наставничко веће Средње школе „Свилајнац“

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима  
за избор директора Школе, по конкурсном расписаном у  
\_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године**

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за  
избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за  
избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за  
избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за  
избор/негативно мишљење за избор.

Члан Наставничког већа треба да заокружи иза имена и презимена сваког кандидата синтагму „позитивно мишљење за избор“ или синтагму „негативно мишљење за избор.“

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

Директор Школе  
\_\_\_\_\_

### Члан 34.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије за избор директора.

### Члан 35.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у даљем тексту: Комисија за спровођење гласања).

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања има сваки члан Наставничког већа.

Директор, помоћник директора нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

Комисија за спровођење гласања пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком синтагме иза имена и презимена сваког кандидата – „позитивно мишљење за избор“ или синтагме – „негативно мишљење за избор“, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања .

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

#### Члан 36.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

Уколико два или више кандидата добију већину од укупног броја чланова Наставничког већа, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Уколико, у случају из става 3. овог члана, два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате. У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

## **6. Посебне одредбе о доношењу одлуке о предлагању чланова Школског одбора из редова запослених**

#### Члан 37.

Одлука о предлагању чланова Школског одбора из редова запослених доноси се тајним гласањем.

Седници Већа на којој се доноси одлука из става 1. овог члана имају право да присуствују сви запослени.

#### Члан 38.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи има следећи текст:

„Наставничко веће Средње школе „Свилајнац“

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

## Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи

За чланове Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,
4. \_\_\_\_\_,
5. \_\_\_\_\_,
6. \_\_\_\_\_.

Треба заокружити само три редна броја.

Директор Школе

---

### Члан 39.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Већа.

### Члан 40.

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове Школског одбора из реда запослених у Школи, сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Већа о кандидатима за избор директора, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

### Члан 41.

Одлука Већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини општине Свилајнац, ради благовременог именовања Школског одбора.

## 7. Записник

### Члан 42.

О току седнице Већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Већа, за сваку школску годину.

### Члан 43.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

### Члан 44.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

#### Члан 45.

Записник садржи податке о:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 2) броју присутних чланова;
- 3) дневном реду;
- 4) одлагању или прекиду седнице;
- 5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 6) изјавама које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 7) издвојеним мишљењима чланова Већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима;
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
- 10) другим значајним питањима у вези са седницом.

#### Члан 46.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

#### Члан 47.

Извод из записника објављује се на огласној табли Школе у року од три дана од дана одржавања седнице и на том месту остаје најмање пет дана.

### III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 48.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа заведен под дел.бројем: 01-165/17 од 09. 03. 2017. године.

#### Члан 49.

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

ЗА НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ

Пословник је заведен под дел. бројем \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_ 2018. године, а ступио на снагу дана \_\_\_\_\_ 2018. године.

Секретар Школе: