

Техничка школа  
Стара Пазова  
Дел.бр.100  
23.02.2018.

На основу члана 119. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр.88/2017. - даље: Закон) и члана 48. Статута Техничке школе, бр. 58 од 15.03.2018. године, Наставничко веће је на седници одржаној дана 23.02.2018. године донео

**ПОСЛОВНИК**  
**о раду Наставничког већа**  
**Техничке школе**

***I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ***

**Члан 1.**

Овим Пословником регулише се рад Наставничког већа Техничке школе (у даљем тексту: Школа).

**Члан 2.**

Одредбама овог Пословника регулише се:

1. припремање седница (предлог дневног реда, припремање материјала, одређивање известиоца, просторија и времена одржавања седница),
2. сазивање седница,
3. рад на седницама (отварање седнице, утврђивање дневног реда, извештавање, разматрање и гласање)
4. вођење записника.

**Члан 3.**

Наставничко веће чине наставници теоријске и практичне наставе и стручни сарадници. Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове наставничког већа и друга лица која присуствују седницама наставничког већа (у даљем тексту: Веће).

**Члан 4.**

Веће обавља свој рад на седницама.

Седницама Већа присуствују сви чланови Већа, како они који су у радном односу на неодређено време тако и они који су у радном односу на одређено време.

Лица која су у школи радно ангажована на основу уговора о извођењу наставе, иако не стичу својство запосленог школе, такође присуствују седницама Већа, без права одлучивања.

Седницама већа могу да присуствују и представници ученичког парламента, када дају мишљења о питањима у складу са Законом и Статутом школе.

У случају када наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе, седници присуствују сви запослени и гласање је тајно.

Када наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, потребно је председнику савета родитеља омогућити присуство на седници.

## Члан 5.

Веће врши послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и Статутом школе:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- 3) разрађује и реализује наставни план;
- 4) разматра распоред часова наставе;
- 5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- 6) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и разматра распоред одељенска старешинства;
- 7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;
- 9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
- 10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
- 11) утврђује календар школских такмичења;
- 12) разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 13) прати остваривање програма образовања и васпитања;
- 14) стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- 15) утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
- 16) разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- 17) разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- 18) предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- 19) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 20) даје мишљење о кандидатима за избор директора;
- 21) даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- 22) прати и утврђује резултате рада ученика;
- 23) анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- 24) планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- 25) на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- 26) разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;
- 27) доноси одлуку о полагању допунских испита за преквалификацију и доквалификацију;
- 28) утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- 29) доноси одлуку о избору ученика генерације;
- 30) разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- 31) на предлог директора разматра план уписа ученика;
- 32) одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања на основу предлога лекара;
- 33) на предлог стручног већа за матурски испит утврђује задатке за практичан рад и време за израду;
- 34) на предлог стручног већа за завршни испит утврђује задатке за практичан рад за сваки образовни профил, начин и место израде као и потребно време;
- 35) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

План и програм рада наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе.

Наставничко веће доноси одлуку о васпитно-дисциплинској мери искључења ученика из средње школе.

#### **Члан 6.**

У случају када Наставничко веће предлаже чланове органа управљања из реда запослених, чланови Већа предлажу најмање 6 кандидата из реда запослених за избор у Школски одбор.

За чланове Школског одбора биће предложени они запослени који добију највише гласова присутних чланова Наставничког већа. Уколико два или више запослених добију исти број гласова тајно изјашњавање ће се поновити, до доношења одлуке о избору.

#### **Члан 7.**

Када наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора сазива се посебна седница на којој присуствују сви запослени школе. Гласање је тајно. Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата;
- тајно гласање спроводи и утврђује резултате гласања комисија од три члана изабрана од стране наставничког већа;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених у школи;
- ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима наставничко веће доставља школском одбору.

Ово мишљење Наставничког већа није обавезујуће за Школски одбор.

### ***II ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА***

#### **Члан 8.**

Директор школе припрема предлог дневног реда седнице.

При састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице Већа, директору помажу стручни сарадници, руководиоци стручних већа за области предмета, по потреби и остали чланови већа, секретар и рачунополагач.

#### **Члан 9.**

При састављању предлога дневног реда директор посебно води рачуна о следећем:

- да се у дневни ред унесу првенствено она питања која по Закону и Статуту спадају у надлежност Већа, а остала питања само ако за то постоје оправдане потребе односно по налогу школског одбора и савета родитеља,
- да се у дневни ред првенствено уврсте она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Већа и школе у целини,
- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предложене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници и по њима донете одговарајуће одлуке и
- да по свим тачкама дневног реда одреди известиоце, како би рад седнице био ефикаснији.

### ***III САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА***

#### **Члан 10.**

Седнице Већа сазива директор школе, а у његовом одсуству лице које он именује.

Седнице Већа се одржавају ван радног времена.

Веће може одржавати редовне и ванредне седнице.  
При сазивању седнице обавезно се објављује и предлог дневног реда.

#### **Члан 11.**

Након одређивања предлога дневног реда седнице, просторије у којој ће се одржати седница и времена почетка рада седнице, секретаријат израђује обавештење – позив за седницу. За поједине тачке дневног реда припрема се материјал или његов извод, у случају кад је материјал опширан.

#### **Члан 12.**

Редовне седнице већа сазивају се најмање пет дана пре одржавања седнице. Ванредне седнице могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.  
Хитне седнице се заказују телефоном, телеграмом, телефаксом или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу.

#### **Члан 13.**

Предлог дневног реда седнице објављује се на огласној табли најкасније пет дана пре одржавања седнице.

### ***IV РАД НА СЕДНИЦАМА ВЕЋА***

#### **Члан 14.**

Директор школе стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници. Директор има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници Већа одвија према утврђеном реду,
- даје реч члановима и осталим учесницима на седници Већа,
- одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице под условом да то не ремети рад Већа,
- потписује донете одлуке, препоруке и мишљења које доноси Веће,
- врши и друге послове у складу с одговарајућим важећим прописима, одредбама Статута и другим општим актима.

#### **Члан 15.**

Седницама Већа обавезно присуствују сви чланови Већа. Уколико су поједини чланови спречени да седници присуствују, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, обавесте директора.

Када заказаној седници Наставничког већа не присуствује већина од укупног броја чланова, директор Школе је дужан да у року од три дана закаже са истим дневним редом нову седницу.

#### **Члан 16.**

Седницом председава и руководи директор школе, а у његовом одсиству лице које он именује. Сваки члан Већа има право да предложи измене и допуне дневног реда, о којима се мора одлучити пре преласка на дневни ред.

#### **Члан 17.**

Пошто је предлог дневног реда усвојен с евентуалним допунама, председавајући проглашава утврђени дневни ред и даје налог записничару да се то констатује у записнику.

#### **Члан 18.**

Прва тачка дневног реда је, по правилу, усвајање записника с претходне седнице.

#### **Члан 19.**

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише известилац који може бити члан Већа, директор школе, секретар, односно рачунопологач.

#### **Члан 20.**

После излагања известиоца председавајући позива чланове на дискусију која траје док сви пријављени не изнесу предлоге и мишљење о том питању.

#### **Члан 21.**

Радам седнице Већа руководи директор школе, који је одговоран за примену одредаба овог пословника, без права одлучивања.

#### **Члан 22.**

Члан Већа који жели да учествује у дискусији мора претходно затражити за то одобрење председавајућег. О једном питању члан Већа може говорити највише два пута.

#### **Члан 23.**

Ако се члан Већа у свом излагању удаљи од питања о којем се расправља, ако у току излагања вређа остале чланове Већа, председавајући има право да га опомене. Уколико учесник у дискусији и поред опомене не поступи по примедби председавајућег, овај има право да му ускрати даље излагање.

Осим председавајућег, нико нема право да прекида учесника у дискусији.

#### **Члан 24.**

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

Истовремено с доношењем одлуке утврђује се и ко треба да је изврши, на који начин и у којем року.

Ако је у питању одлука коју треба да изврши комисија, Веће ће дати смернице, за извршење или рад.

#### **Члан 25.**

Уколико се ради о повезаности неколико питања може се одлучити да се о њима заједнички расправља.

#### **Члан 26.**

Веће одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и овим Статутом другачије одређено.

Чланови Већа гласају на тај начин што се изјашњавају: „за“ или „против“ предлога и уздржавају се од гласања.

Гласање се врши јавно, дизањем руку. У изузетном случају, кад се жели потпуно сигуран резултат гласања, глас се путем прозивања чланова по азбучном реду презимена, по принципу „за“ или „против“.

У случају да је број гласова „за“ и „против“ исти, гласање се понавља, па ако стање у броју гласова буде исто, председавајући одлаже седницу за 1 сат, а ако поново буде иста ситуација, седница се одлаже за 3 дана.

#### **Члан 27.**

Веће може, на предлог председавајућег или другог члана, одлучити да се гласа тајно. У том случају се гласа гласачким листићима на којима је исписано „за“ или „против“. Резултат гласања утврдиће председавајући и два члана које изабере Веће.

#### **Члан 28.**

Веће може одлучити да се седница прекине ако се утврди да се не могу сва питања предвиђена дневним редом размотрити. У том случају одмах се одређује дан за одржавање наставка седнице.

#### **Члан 29.**

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

#### **Члан 30.**

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

- мера упозорења и;
- одузимање речи.

#### **Члан 31.**

Мера упозорења изриче се члану Наставничког већа када својим понашањем, узимањем речи без одобрења директора Школе, упадањем у реч говорнику или сличним поступком нарушава рад и ред на седници или поступи противно одредбама овог Пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који својим говором или на други начин нарушава рад и ред на седници, кршећи одредбе овог Пословника, а већ је претходно упозорен да се придржава реда и одредаба овог Пословника.

#### **Члан 32.**

Мере из члана 33. изриче председавајући.

Ако се редовним мерама не може одржати ред на седници, директор Школе може одредити краћи прекид седнице у ком периоду директор предузима мере у циљу обезбеђивања наставка редовног тока седнице.

### ***V ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА***

#### **Члан 33.**

На свакој седници Већа води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице,
- место, датум и време одржавања,
- име председавајућег и записничара,
- имена присутних и одсутних чланова (имена оправдано одсутних),
- имена присутних лица која нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда с назначењем броја гласова за предлог, броја гласова против предлога, број уздржаних гласова, као и издвојена мишљења,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу, као и друге околности за које Веће донесе одлуку.

#### **Члан 34.**

Записник води један од чланова наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор школе за ту школску годину.

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафира записничар и председавајући. Измене и допуне записника врше се само одлуком наставничког већа приликом његовог усвајања.

**Члан 35.**

Записник се мора саставити, потписати и објавити најкасније три дана по одржаној седници.

**Члан 36.**

Оригинал записника, с евентуалним прилозима, чува се у секретаријату школе као документ трајне вредности.

**Члан 37.**

Директор школе стара се о извршавању донетих одлука.

**Члан 38.**

Одредбе овог пословника о раду Већа примењују се и на рад осталих стручних органа: одељенског већа и стручног већа за области предмета.

***VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ***

**Члан 39.**

У погледу оних питања која нису регулисана одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

**Члан 40.**

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

Директор

---

Ћекић Саша