

**МЕДИЦИНСКА ШКОЛА СА ДОМОМ УЧЕНИКА "СЕСТРЕ НИНКОВИЋ"
К Р А Г У Ј Е В А Ц**

**П О С Л О В Н И К
О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

**Ј У Л 2025. година
КРАГУЈЕВАЦ**

На основу члана 119. став 1. тачка 1. и става 2. Закона о основама система образовања и васпитања («Сл. Гласник РС», бр. 88/ 2017,27/2018,6/2020 , 129/2021 , 92/2023 и 19/2025), Школски одбор на седници одржаној дана 03.07.2025.год. донео је следећу

П О С Л О В Н И К О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником регулише се рад Наставничког већа Медицинске школе са домом ученика "Сестре Нинковић" у Крагујевцу : припремање и сазивање седница,рад на седницама, кворум и одлучивање, вођење записника .

Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Наставничког већа и друга лица која присуствују седницама Наставничког већа (у даљем тексту: Веће).

Члан 3.

Веће обавља свој рад на седницама.

Седницама Већа присуствују сви чланови већа (наставници,стручни сарадници и координатор практичне наставе),како они који су у радном односу на неодређено тако и они који су у радном односу на одређено време.

Лица која су у школи ангажована на основу уговора о извођењу наставе, и лица која обављају стручну праксу у Школи,иако не стичу својство запосленог школе,такође учествују у раду Наставничког 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, без права одлучивања.

Седници могу да присуствују и остали запослени са правом одлучивања–када то право остварују на основу Закона или Статута,

II НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 4.

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа обавља посебно следеће послове:

- 1) утврђује план рада и подноси извештаје о његовом остваривању;

- 2) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
 - 3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
 - 4) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
 - 5) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима;
 - 6) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
 - 7) врши надзор над радом других стручних органа;
 - 8) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;
 - 9) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
 - 10) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
 - 11) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере “укор наставничког већа” и “искључење из школе са домом”.
- 13) одређује стручне предмете из којих полаже испите ученик уписан у Школу ради преквалификације;
- 14) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на предлог лекара;
- 15) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 16) именује чланове стручног актива за развој Школског програма;
- 17) Наставничко и Педагошко веће на заједничкој седници предлажу чланове Школског одбора из реда запослених;
- 18) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова
- 19) остале послове предвиђене Законом или другим општим актом, као и разматрање и ирешевање по питањима која наставу у раду Школе, а нису претдвђена да их решавају други органи у Школи.

Члан 5.

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 6.

Директор школе припрема предлог дневног реда седнице.

При састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице већа, директору помажу помоћник директора, стручни сарадници, руководиоци стручних већа за област предмета, и по потреби и остали чланови већа и секретар школе.

Члан 7.

При састављању 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 донети одговарајуће одлуке,

IV САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 8.

Седнице сазива директор школе , а у његовом одсуству помоћник директора или стручни сарадници.

Редовне седнице заказују се најмање на 2 дана пре одржавања седнице. Ванредне седнице могу се заказати најмање 24 сата пре одржавања седнице.

Члан 9.

У обавештењу-позиву за седницу, обавезно се наводи дневни ред ,дан, просторија и време почетка седнице. За поједине тачке дневног реда припрема се материјал или извод, уколико је материјал опширан.

Исти се одмах по заказивању објављује на Огласној табли.

Члан 10.

Седницама већа обавезно присуствују сви чланови Већа.

Уколико су чланови Већа спречени да присуствују седници, дужни су да о разлогима своје спречености благовремено, а најкасније 12 часова пре седнице обавесте директора, односно помоћника директора школе или педагога .

Директор школе ће, у сарадњи са помоћником/педагогом, ценити оправданост одсуства.

Члан 11.

Члану Већа који 3 пута неоправдано изостане са седнице изриче се због неизвршења радних обавеза , новчана казна у висини од 10 одсто од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

Свако наредно неоправдано изостајање са седнице кажњаваће се са по још 10 одсто плате исплаћене за месец у коме је одлука донета.

Одредбе става 1. и 2. овог члана примењују се за одређену школску годину.

V РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 12.

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

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

Члан 13.

На седници се усваја записник са претходне седнице Већа и дају обавештења о извршеним закључцима са претходне седнице.

Члан 14.

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

Члан 15.

Члан 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 16.

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

Члан 17.

Члан Већа има права и дужности:

- 1) да присуствује седницама Већа и активно учествује у његовом раду
- 2) да у случају спречености да присуствује седници Већа о томе обавести директора .
- 3) да на седници Већа подноси предлоге за доношење одлука и закључака
- 4) врши и друга права им дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката

Члан 18.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду.

О појединим питањима реферише известилац члан наставничког већа,помоћник, директор или друго лице чије је реферисање везано за тачку дневног реда.

Члан 20.

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

Члан 21.

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

Члан 22.

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.

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

VI КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 23.

Веће доноси одлуке ако седници присуствује више од половине чланова.

Веће доноси одлуке већином гласова присутних чланова, ако за поједина питања Законом или Статутом није предвиђена већина гласова укупног броја чланова Уколико је Законом или Статутом предвиђено да на седници наставничког већа гласају и запослени који нису чланови Већа, одлуке се доносе већином укупног броја чланова Већа и осталих запослених.

Члан 24.

Гласање је по правилу јавно.

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

Јавно гласање се врши дизањем руку. У изузетном случају,када се жели потпуно сигуран резултат гласања,, гласа се путем прозивања чланова из списка ,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 2 до 4 дана.

Члан 25.

Веће може на предлог председавајућег или другог члана,одлучити да се гласа тајно.

Веће гласа тајно и ако је такав начин гласања предвиђен Законом или Статутом.

У том случају се гласа гласачким листићима на којима је исписано "за " или "против",.као и број чланова за који се гласа.

Листић који не буде правилно попуњен је неважећи.

Резултат гласања утврдиће Комисија од 3 члана које изабере Веће.

VII ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ

Члан 26.

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

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

- 1) опомена на ред
- 2) записничарска опомена на ред
- 3) одузимање речи
- 4) удаљење са седнице

Мере под 1), 2) и 3) изриче се директор , а под 4) Наставничко веће на предлог председавајућег или осталих чланова већа.

Члан 27.

Мера опомена на ред изриче се члану Већа који својим понашањем на седницама нарушава ред, а записничарска опомена када он и после изречене мере настави да ремети ред. Када члан Већа настави с ремећењем реда на седници и после изречене опомене, одузима му се право да даље говори, а ако настави с вређањем присутних и нарушавањем реда, председавајући ће га удаљити са седнице.

Искључени члан Већа мора одмах напустити седницу.

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

Члан 28.

Ако ред на седници ремети лице које није члан Већа ,удаљава се са седнице после изречене прве опомене.

VIII ЗАПИСНИК

Члан 29.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

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

Записник се води у свесци записника са бројчано обележеним страницама, потписан од стране записничара и директора и уредно заведен.

За чување записника одговоран је записничар.

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

Члан 30.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког 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 31.

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 Наставничког 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 32.

На захтев члана Наставничког 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 33

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

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 34.

Члан Наставничког 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 35.

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

Члан 36.

Записник се мора саставити и потписати најкасније 4 дана по одржаној седници.

Члан 37.

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

Члан 38

Директор школе стара се о извршењу донетих одлука.

IX ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

Одредбе овог пословника о раду већа, примењују се и на рад осталих стручних органа: одељењског већа и стручног већа за области предмета, сагласно одредбама Статута Школе.

Члан 40.

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

Члан 41

О евентуалним питањима која нису регулисана овим Пословником ,као ни одребама Закона или Статута , и нису у супротности са истим, може се на предлог председавајућег заузети став на седници већа гласањем на начин предвиђен овим Пословником.

Члан 42.

Тумачење одредаба овог Пословника даје орган који га је и донео.

Члан 43..

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа, дел.број 2965 од 02.12.2024.год.

Члан 44.

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

Крагујевац : 03.07.2025..год.

Председник Школског одбора
Драгица Новаковић

Дел. број:1424

Пословник објављен на огласној табли дана : 03.07.2025.год

Пословник ступио на снагу ,дана 11.07.2025.год.

Секретар Школе :