

На основу члана 145. Став 1. Статута Средње медицинске школе "Др Ружица Рип" у Сомбору, Школски одбор Средње медицинске школе „Др Ружица Рип“ у Сомбору, на својој 15. редовној седници, одржаној дана 03.04.2018. године, једногласно је донео

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА СРЕДЊЕ МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ "ДР РУЖИЦА РИП" У СОМБОРУ**

### **I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим пословником регулише се начин рада седница наставничког већа.

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове наставничког већа и друга лица која присуствују седницама наставничког већа.

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и организатор практичне наставе. За свој рад Наставничко веће одговара директору.

#### **Члан 2.**

Наставничко веће врши послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања (даље: Закон) и Статутом школе.

#### **Члан 3.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

Седницама Наставничког већа присуствују наставници, стручни сарадници и организатор практичне наставе.

Седницама Наставничког већа могу да присуствују и представници Ученичког парламента, када образлажу своје предлоге и дају мишљења о правилима понашања у школи и другим питањима у складу са Законом и Статутом школе.

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

#### **Члан 4.**

Радом седнице Наставничког већа руководи директор школе, који је одговоран за примену одредаба овог пословника, без права одлучивања.

У одсуству директора, радом седнице Наставничког већа руководи стручни сарадник.

## **II - ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА**

#### **Члан 5.**

Директор школе припрема предлог дневног реда седнице Наставничког већа.

У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице Наставничког већа директору помажу стручни сарадник, координатор практичне наставе, секретар и остали чланови наставничког већа.

#### **Члан 6.**

При састављању предлога дневног реда води се рачуна о следећем:

- да се у дневни ред унесу првенствено она питања која по Закону и Статуту спадају у надлежност наставничког већа, а остала питања само ако за то постоји оправдана потреба, односно по налогу школског одбора;
- да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад наставничког већа и школе у целини;
- да се у дневни ред унесу и питања за која су заинтересовани остали стручни органи у школи;
- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предвиђене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници.

### **III - САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 7.**

Седнице Наставничког већа сазива директор школе.

Седнице Наставничког већа сазивају се истицањем обавештења на огласној табли школе.

Редовна седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења три дана пре дана одржавања седнице

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

#### **Члан 8.**

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

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

#### **Члан 9.**

Седнице Наставничког 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.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Наставничког већа, као и на захтев Школског одбора, а може да закаже и на предлог Савета родитеља или ученичког парламента.

## **IV - РАД НА СЕДНИЦАМА**

### **Члан 10.**

Седницама Наставничког већа обавезно присуствују сви чланови већа.

Уколико су чланови Наставничког већа спречени да присуствују седници, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре редовне седнице, обавесте директора, односно стручног сарадника.

### **Члан 11.**

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

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено 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.

### **Члан 12.**

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког 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 13.**

Пре преласка на дневни ред доноси се одлука о усвајању записника са претходне седнице.

### **Члан 14.**

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду.

Директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

О појединим питањима реферише известилац који може да буде наставник, стручни сарадник, организатор практичне наставе или директор школе.

### **Члан 15.**

После излагања известиоца, директор позива чланове да учествују у дискусији која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

#### Члан 16.

Члан Наставничког већа који жели да учествује у дискусији мора претходно да се пријави и затражи одобрење од директора.

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

#### Члан 17.

Ако се члан Наставничког већа у свом излагању удаљи од питања о којем се расправља, ако је непотребно опширан, ако понавља исте чињенице, ако се враћа на питања која су већ решена, ако прелази на питања из дневног реда о којима тек треба да се дискутује, ако говори о питањима које нису на дневном реду, ако у току излагања вређа или изазива остале чланове Наставничког већа, директор има право да га опомене. Уколико учесник у дискусији и после опомене не поступи по примедби директора, овај има право да му ускрати даље излагање.

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

#### Члан 18.

О одржавању реда на седници стара се директор.

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

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Наставничког већа Наставничко веће ће донети **одлуку о његовом удаљењу са седнице**. Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена. Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Ако се мерама из ст. 2. и 3. овог члана не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

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

## V - ОДЛУЧИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

### Члан 19.

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

### Члан 20.

Одлука треба да буде формулисана тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета. Истовремено са доношењем одлуке утврђује се: ко треба да је изврши, на који начин и у ком року.

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

### Члан 21.

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

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

### Члан 22.

Наставничко веће одлучује већином гласова присутних чланова, ако за поједина питања Статутом школе није утврђена квалификована већина.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке.

Члан Наставничког већа може гласати *за* или *против* доношења одлуке, а може остати и *уздржан*.

У случају да је број гласова "за" и "против" исти, гласање се понавља, па ако стање у погледу броја гласова буде исто, директор одлаже седницу за 1 сат, а ако поново буде иста ситуација, седницу одлаже за 3 дана.

### Члан 23.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима за директора и
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

Изглед гласачких листића и поступак тајног гласања регулисани су Статутом школе.

## Давање мишљења о кандидатима за директора

### Члан 24.

Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора на посебној седници на којој присуствују сви запослени у школи и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Комисија за избор директора спроводи поступак тајног изјашњавања запослених.

За поступак тајног изјашњавања Комисија за избор директора обезбеђује гласачку кутију и онолико гласачких листића колико има запослених, те даје сваком запосленом један гласачки листић.

На гласачким листићима кандидати се наводе по азбучном реду, а испред имена кандидата ставља се редни број.

Изјашњавање се врши заокруживањем редног броја испред имена једног кандидата.

Након изјашњавања Комисија за избор директора утврђује резултате изјашњавања и о томе саставља записник, те објављује Наставничком већу резултате тајног изјашњавања.

Записник о тајном изјашњавању представља мишљење свих запослених.

### Члан 25.

Изглед гласачког листића:

„Наставничко веће Средње медицинске школе „Др Ружица Рип“, Сомбор  
ГЛАСАЧКИ ЛИСТ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_ ...

Заокружити редни број испред имена једног кандидата ком дајем позитивно  
мишљење

Сомбор, датум \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .

Конкурсна комисија

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

М.П.

## Предлагање чланова Школског одбора из реда запослених

### Члан 26.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, тајним изјашњавањем. На седници Наставничког већа мора бити присутна већина од укупног броја чланова (50%+1 члан).

Наставничко веће на седници сачињава *Листу предложених кандидата из реда свих запослених школе*, која мора да има најмање пет предложених кандидата уколико се бирају три или два члана Школског одбора, односно најмање три кандидата уколико се бира један члан Школског одбора.

Наставничко веће именује комисију од три члана која ће спровести поступак тајног изјашњавања. Комисија води записник о поступку и резултату тајног изјашњавања. Записник потписују сви чланови комисије.

За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и број гласачких листића једнак броју чланова Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа се тајно изјашњавају заокруживањем редног броја испред имена кандидата с гласачког листића. Уколико се бирају три члана Школског одбора неопходно је заокружити редне бројеве испред имена три кандидата. Уколико се бирају два члана Школског одбора неопходно је заокружити редне бројеве испред имена два кандидата. Уколико се бира један члан Школског одбора неопходно је заокружити редни број испред имена једног кандидата. Уколико се не заокружи предвиђен број кандидата, гласачки листић је неважећи. Резултат гласања објављује председник комисије.

Сматра се да су изабрани кандидати с највећим бројем гласова, по редоследу добијених гласова.

### Члан 27.

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

*„Наставничко веће Средње медицинске школе „Др Ружица Рип“, Сомбор  
ГЛАСАЧКИ ЛИСТ ЗА ИЗБОР ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ИЗ РЕДА  
ЗАПОСЛЕНИХ*

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

*Заокружити редни број испред имена кандидата којима дајем позитивно мишљење  
Сомбор, датум \_\_\_\_ . \_\_\_\_ . \_\_\_\_ .*

*Директор Школе*

*М.П.* \_\_\_\_\_ “



## **Члан 28.**

Уколико се по објављеним резултатима тајног изјашњавања утврди да два или више кандидата имају једнак број гласова, те се на основу таквог резултата не може/ не могу одредити члан/ови, гласање ће се за кандидате са истим бројем гласова понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

Поступак поновног гласања спроводи иста комисија на продужетку седнице.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини града Сомбора, ради благовременог именовања Школског одбора.

## **VII - ЗАПИСНИЦИ**

### **Члан 29.**

На седници Наставничког већа води се записник који обавезно треба да садржи:

- 1) дан, час и место одржавања седнице
- 2) редни број седнице
- 3) име председавајућег и записничара
- 4) имена присутних и одсутних чланова
- 5) број присутних чланова
- 6) констатацију да седници присуствује потребан број чланова наставничког већа за пуноважно одлучивање
- 7) имена присутних лица која нису чланови наставничког већа
- 8) дневни ред
- 9) податке о одлагању или прекиду седнице
- 10) податке о дискутантима и дискусијама (у сажетом облику)
- 11) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната
- 12) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда
- 13) формулацију одлуке о којој се гласало, са назначењем броја гласова за предлог, против предлога и бројем уздржаних гласова,
- 14) закључке донете по појединим тачкама дневног реда, са назначењем броја гласова за предлог, против предлога и бројем уздржаних гласова,
- 15) податке о мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене,
- 16) време кад је седница завршена или прекинута и
- 17) потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и друге околности за које Наставничко веће донесе одлуку.

### **Члан 30.**

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

Записник се мора саставити, потписати и објавити најкасније три дана по одржаној седници. Записник се објављује на огласној табли Школе, на којој стоји најмање 8 дана.

Записник потписују директор и записничар и одговорни су за чување истог.

Оригинал записника, са евентуалним прилозима, чува се као документ трајне вредности у архиви Школе.

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.**

Измене и допуне записника врше се само одлуком Наставничког већа приликом његовог усвајања.

### **Члан 32.**

Директор школе стара се о извршавању донетих одлука.

## **VIII - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 33.**

Даном ступања на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа дел.бр. 06-611/170-1 од 31.03.2010. године.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли.

Председник Школског одбора

---

Елвеђи Гинде

Пословник је заведен под дел. бројем 06-611/ 443 од 03.04.2018. године, објављен на огласној табли Школе дана 04.04.2018. године, а ступио је на снагу дана 12.04.2018. године

Секретар школе

---

Биљана Рончевић