

Медицинска школа "7.април"  
Нови Сад  
Дел.број:02-810/1  
Датум: 20.03.2018. године

На основу члана 130. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.гласник РС" број 88/2017) Наставничко веће Медицинске школе "7. април" у Новом Саду на седници одржаној 19.03.2018. године донео је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА Медицинске школе "7.април" у Новом Саду**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Медицинске школе «7. април» у Новом Саду (даље: „Веће”).

#### Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Већа и друга лица која присуствују седници Већа.

#### Члан 3.

Наставничко веће је стручни орган који се стара о осигурању и унапређењу квалитета образовно - васпитног рада у Школи и његове надлежности утврђене су Законом и Статутом школе.

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и координатори практичне наставе и вежби.

#### Члан 4.

Наставничко веће врши послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом школе.

### **II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА**

#### Члан 5.

Веће обавља свој рад у седницама.

Седницама Већа присуствују сви чланови и директор школе.

Лица која су у школи радно ангажована на основу уговора о извођењу наставе присуствују седницама Већа, без права одлучивања у складу са Законом.

Седницама већа могу да присуствују и представници ученичког парламента, без права одлучивања.

#### Члан 6.

Седнице Већа сазива, председава њима и руководи директор Школе, а у његовој одсутности помоћник директора или наставник кога одреди директор.

#### Члан 7.

Дневни ред седнице припрема директор Школе.

У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седницу Већа, директору помажу стручни сарадници, чланови Педагошког колегијума или чланови Већа.

#### Члан 8.

Седнице се сазивају и одржавају по потреби, а у току школске године према плану и програму рада који је саставни део годишњег плана рада школе.

Директор школе је у обавези да закаже седницу на захтев најмање једне трећине чланова Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља или ученичког парламента.

#### Члан 9.

При састављању предлога дневног реда треба водити рачуна о следећем:

1. да се у дневни ред унесу првенствено она питања која по закону и Статуту Школе спадају у надлежност Већа, а друга питања само ако за то постоји оправдана потреба, односно по налогу Школског одбора и Савета родитеља;
2. да дневни ред обухвата првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Већа и Школе у целини
3. да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предложене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници и по њима донеле одговарајуће одлуке и
4. да по свим тачкама дневног реда одреди известиоце, како би рад седнице био ефикаснији.

#### Члан 10.

Редовне седнице Већа заказују се три дана пре одржавања седнице.

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

Хитне седнице се заказују телефоном, телеграмом, електронском поштом или на други погодан начин којим се обезбеђује сигурно достављање позива за седницу.

#### Члан 11.

У позиву за седницу обавезно се наводи дневни ред, датум, место и време одржавања. За поједине тачке дневног реда припрема се материјал или извод уколико је материјал опширан.

Позив за седницу се при сазивању седнице објављује на огласној табли школе.

#### Члан 12.

Седницама Већа обавезно присуствују сви чланови Већа.

Уколико су чланови Већа спречени да присуствују седници дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, најкасније 24 часа пре одржавања седнице, обавесте директора.

### III РАД НА СЕДНИЦИ

#### Члан 13.

Директор Школе отвара седницу Већа и прозивком утрђује кворум за рад.

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

#### Члан 14.

Пре утрђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице Већа и дају обавештења о извршеним закључцима са претходне седнице Већа.

#### Члан 15.

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

#### Члан 16.

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

Директор, односно председавајући, има права и дужности:

1. да се рад 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, закључке и др,
5. врши и друге послове у складу са Статутом и другим општим актима Школе.

#### Члан 17.

Члан Већа има права и дужности:

1. да присуствује седници Већа и активно учествује у његовом 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. да врши и друга права и 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 извештач, члан Већа или директор Школе, најдуже 20 минута.

#### Члан 19.

После излагања извештача директор позива чланове на дискусију која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

#### Члан 20.

Члан Већа који жели да учествује у дискусији мора претходно затражити за то одобрење од директора, односно председавајућег. О једном питању члан Већа може говорити највише два пута по пет (5) минута.

#### Члан 21.

Ако се члан Већа у свом излагању удаљи од питања о којем се расправља, ако у току излагања вређа или изазива остале чланове Већа, председавајући има право да га опомене.

Уколико учесник у дискусији и поред опомене не поступи по примедби председавајућег, председавајући има право да му ускрати даље излагање.

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

#### Члан 22.

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

#### Члан 23.

Закључци треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Већа. Истовремено са доношењем одлуке утврђује се и ко треба да је изврши, на који начин и у ком року.

#### Члан 24.

Ако за решење истог питања има више предлога, глас се за све предлоге.

Председавајући предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

### **IV КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ**

#### Члан 25.

Веће доноси одлуке ако седници присуствује више од половине чланова. Веће доноси одлуку већином гласова присутних чланова.

#### Члан 26.

Гласање је по правилу јавно.

Тајно се гласа када Веће то посебно одлучи или ако је то утврђено законом, односно Статутом Школе.

Чланови Већа гласају на тај начин што се изјашњавају „ЗА“, „ПРОТИВ“ или се уздржавају од гласања.

#### Члан 27.

Јавно гласање врши се дизањем руке. По завршеном гласању директор утврђује резултат гласања.

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 час, а ако поново буде иста ситуација, седница се одлаже за 3 дана.

### **V ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ**

#### Члан 28.

Веће може одлучити да се седница прекине ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина чланова Већа.

#### Члан 29.

Седница Већа се прекида:

1. када се у току седнице број присутних чланова, услед напуштања седнице, промени и постане недовољан за пуноважно одлучивање;
2. када због дужег трајања седнице она 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 директор и заказује нову, која се има одржати у року од три дана по прекиду седнице.

## **VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ**

### **Члан 30.**

Због повреде реда на седници члановима Већа могу се изрећи мере:

1. опомена,
2. одузимање речи,
3. удаљење са седнице.

Меру под 1. и 2. изриче директор, а под 3. Веће на предлог директора, односно председавајућег.

### **Члан 31.**

Мера опомена изриче се члану Већа који својим понашањем на седницама нарушава ред.

Нарушавање реда и одредаба пословника подразумева:

- учешће у дискусији пре добијања речи;
- дискусија о питању које није на дневном реду;
- прекидање другог диспутанта у излагању, добацавање и ометање;
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

Кад члан Већа настави са ремећењем реда на седници и поред изречене опомене, одузима му се право да даље говори, а ако настави са вређањем присутних и нарушавањем реда и онемогућавањем даљег рада седнице, председавајући ће га удаљити са седнице.

Искључени члан Већа мора одмах да напусти седницу.

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

## **VII ЗАПИСНИК**

### **Члан 32.**

На седници Већа обавезно се води записник који потписују директор и записничар.

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице;
  - место, датум и време одржавања;
  - име председавајућег и записничара;
  - број присутних и одсутних чланова, као и укупан број чланова Већа;
  - имена присутних лица који нису чланови Већа;
  - 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 и издвојена мишљења;
  - време кад је седница завршена или прекинута;
  - потпис председавајућег и записничара.
- У записник се уносе изјаве ако члан Већа или диспутант то тражи.

### **Члан 33.**

Записник се мора сачинити у року од 5 дана по одржаној седници. Закључци Већа могу се објавити на огласној табли Школе.

Члан 34.

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

Члан 35.

О извршењу донетих одлука Већа стара се директор.

### VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Одредбе овог Пословника примењују се и на рад Одељенског већа и стручних већа предмета, ако Статутом није друкчије одређено.

Члан 37.

На сва питања која нису регулисана одредбама овог Пословника примењују се одредбе Закона и Статут школе.

Члан 38.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Наставничко веће.

Члан 39.

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

Објављен: 23-03-2018.

Ступио на снагу: 31-03-2018.

