



Република Србија  
ТЕХНИЧКА ШКОЛА  
Број:04/611-1336  
Датум: 16.12.2013.  
Зајечар

На члана 87. Статута Техничке школе у Зајечару, Наставничко веће Техничке школе у Зајечару на седници одржаној 15.12.2014. године усвојило је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ У ЗАЈЕЧАРУ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Пословником о раду одељењског већа Техничке школе у Зајечару (у даљем тексту: пословник) уређује се начин рада и одлучивања одељењских већа Техничке школе у Зајечару (у даљем тексту: одељењско веће).

#### **Члан 2.**

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

#### **Члан 3.**

Одељењско веће врши послове утврђене законом, подзаконским актима, Техничке школе у Зајечару (у даљем тексту: школа) и другим општим актима школе.

### **II САЗИВАЊЕ ОДЕЉЕЊСКОГ ВЕЋА**

#### **Члан 4.**

Одељењско веће обавља свој рад на седницама, и то редовним, ванредним и заједничким седницама са другим органима школе.

Редовне седнице се одржавају сходно утврђеном Годишњем плану школе.

Ванредне седнице се одржавају по потреби, у случају да је неопходно разматрати питање које није могло да се планира за редовну седницу.

Заједничке седнице са другим органима школе одржавају се када се процени се да је целисходно сазвати заједничку седницу.

Седницама одељењског већа су дужни да присуствују сви чланови и друга позвана лица.

#### **Члан 5.**

Радам седнице одељењског већа председава и руководи одељењски старешина, а у његовом одсуству члан одељењског већа кога одељењски старешина одреди.

Члан одељењског већа, који у смислу одредби претходног става овог члана председава и руководи седницом, има на тој седници одељењског већа сва права и обавезе одељењског старешине утврђене овим пословником.

Радам заједничке седнице више одељењских већа председава и руководи координатор - одељењски старешина изабран за координатора за ту школску годину.

#### Члан 6.

Предлог дневног реда седнице одељењског већа припрема одељењски старешина.

У утврђивању предлога дневног реда и припреми материјала за седницу одељењског већа, по потреби, учествују и директор школе, секретар, стручне службе школе и поједини чланови одељењског већа.

#### Члан 7.

У предлогу дневног реда седнице тачке се уносе следећим редоследом:

1. Разматрање и усвајање записника са претходне седнице
2. Питања која су одредбама закона, подзаконским актима, Статутом школе и другим општим актима стављена у искључиву надлежност одељењског већа
3. Остала питања

Дневни ред првенствено треба да обухвата питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад школе и одељењског већа.

#### Члан 8.

Седнице одељењског већа се сазивају писменим позивом, који се објављује на огласној табли школе, најмање три дана пре дана одржавања седнице.

Рок из претходног става може бити краћи у случају сазивања ванредне седнице.

#### Члан 9.

Позив из претходног става обавезно садржи: датум и место одржавања седнице, време почетка седнице и предлог дневног реда седнице.

Уколико је то могуће, припрема се писмени материјал за поједине тачке дневног реда, који је доступан члановима одељењског већа.

#### Члан 10.

Чланови одељењског већа су дужни да присуствују седницама одељењског већа и своје присуство потврђују потписом..

Члан одељењског већа, који је спречен да присуствује сазваној седници, дужан је да о томе обавести одељењског старешину, непосредно или путем секретара, благовремено, а најкасније 24 часа пре почетка седнице, или да, у случају немогућности благовремене најаве изостанка, најкасније у року од 24 часа од почетка седнице, оправда изостанак.

### III РАД НА СЕДНИЦИ

#### Члан 11.

Одељењско веће може пуноважно да ради и одлучује уколико седници присуствује више од половине чланова.

Одељењски старешина приликом отварања седнице констатује да ли седници присуствује довољан број чланова сходно одредбама претходног става овог члана.

#### Члан 12.

Након утврђеног кворума одељењски старешина предлаже дневни ред за ту седницу, а одељењско веће се изјашњава о прихватању предлога.

#### Члан 13.

Сваки члан одељењског већа може да, уз образложење, предложи измене и допуне дневног реда, пре преласка на разматрање прве тачке дневног реда.

О прихватању предложених измена и допуна дневног реда се изјашњава одељењско веће.

#### Члан 14.

Одељењски старешина се стара да се рад на седници одвија правилно и одржава ред на седници.

У смислу претходног става, одељењски старешина има следећа права и обавезе:

- стара се да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду,
- даје реч члановима и осталим присутним лицима на седници,
- у оправданим случајевима одобрава напуштање седнице члановима и осталим лицима,
- изриче мере због повреде реда на седници,
- врши и друге радње утврђене овим пословником, Статутом и другим општим актима школе.

#### Члан 15.

Члан одељењског већа има следећа права и обавезе:

- да присуствује седници одељењског већа и активно учествује у његовом раду,
- да у случају спречености да присуствује седници поступи у складу са одредбама члана 10. став 2. овог пословника,
- да на седници износи предлоге за доношење одлука и закључака,
- врши и друга права и дужности које проистичу из својства члана одељењског већа.

#### Члан 16.

Рад на седници се одвија према усвојеном дневном реду.

О појединим тачкама дневног реда извештава одељењски старешина или од стране одељењског старешине утврђен извештај.

#### Члан 17.

Након уводног излагања одељењски старешина отвара дискусију о предметном питању.

#### Члан 18.

Присутна лица се пријављују да желе да учествују у дискусији.

Пријављеним лицима одељењски старешина даје реч, по редоследу пријављивања.

О једном питању присутно лице може да се пријави за дискусију највише два пута, избегавајући напотребну опширност и понављање.

#### Члан 19.

Након исцрпљене дискусије, дискусија се закључује, одељењски старешина утврђује предлоге одлуке о којима ће се одељењско веће изјаснити, приступа се гласању, или се прелази на следећу тачку дневног реда, уколико се по предметном питању не доноси одлука.

#### Члан 20.

Након исцрпљеног дневног реда, одељењски старешина закључује седницу.

#### IV ОДЛУЧИВАЊЕ

##### Члан 21.

Предлози одлука треба да буду формулисани тачно, јасно и сажето.

Предлог одлуке садржи и лице, начин и рок за њено извршење.

На гласање се дају предлози одлука оним редоследом којим су изнете на седници.

##### Члан 22.

Одељењско веће, по правилу одлуке доноси јавним гласањем.

Јавно гласање се врши изјашњавањем „за“ или „против“ предлога одлуке, или уздржавањем од гласања.

Јавно гласање се врши дизањем руке, или усменим изјашњавањем прозваних чланова.

##### Члан 23.

Одељењско веће доноси одлуке тајним гласањем:

- када је тајно гласање утврђено као обавезан начин гласања о предметном питању,
- када одељењско веће одлучи да ће се о поједином питању гласати тајно.

Тајно гласање се врши на гласачким листићима, а спроводи га гласачка комисија, коју чине председник и два члана и која, након утврђивања резултата гласања сачињава записник о гласању и даје га одељењском већу на усвајање.

Чланове комисије из претходног става овог члана бира одељењско веће из свог састава.

##### Члан 24.

Након завршеног гласања одељењски старешина констатује резултат гласања.

Уколико је по поједином питању утврђен један предлог, одељењско веће се изјашњава „за“, „и“, „против“ предлога, и донета је одлука о прихватању или одбијању предлога уколико „за“ или „против“ гласа више од половине присутних чланова.

Уколико ни „за“ ни „против“ није гласала већина присутних, гласање се на тој седници може поновити највише два пута, а уколико одлука не буде донета, исти предлог се може дати на следећој седници.

Уколико је утврђено два или више предлога по поједином питању, усвојен је предлог, односно донета је одлука за коју је гласало највише чланова одељењског већа.

Приликом гласања поједини чланови могу, уз навођење разлога, бити „уздржани“, или могу издвојити своје мишљење, и што се констатује у записнику са седнице.

Одредбе овог члана примењују се, уколико за доношење предметне одлуке није неким вишим актом предвиђена друга, квалификована већина.

#### V ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ

##### Члан 25.

Сазвана седница може бити одложена уколико се утврди да седници не присуствује довољан број чланова одељењског већа за пуноважан рад и одлучивање.

Приликом констатовања да се седница одлаже, одељењски старешина може да саопшти присутнима време и место одржавања одложене седнице, или се време и место

накнадно утврђује, о чему се на огласној табли школе објављује одговарајуће обавештење.

#### Члан 26.

Седница одељењског већа се може прекинути:

- уколико се у току дана не могу размотрити све тачке дневног реда,
- уколико то захтева већина чланова одељењског већа.

Седница одељењског већа се прекида:

- када се у току седнице утврди, да је број присутних чланова одељењског већа, због напуштања седнице, недовољан за пуноважан рад и одлучивање,
- када због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
- када дође до тежег нарушавања реда на седници, а одељењски старешина није у могућности да предвиђеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу прекида одељењски старешина, и заказује нову, која ће се одржати најкасније у року од три дана по прекиду седнице.

### VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

#### Члан 27.

Због повреде реда на седници одељењског већа, присутним лицима могу се изрећи следеће мере:

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

Мере из тачке 1. и 2. претходног става изриче одељењски старешина, а меру из става 3. одељењско веће веће на предлог одељењског старешине.

#### Члан 28.

Опомена на ред се изриче лицу које својим понашањем на седници нарушава ред.

Одузимање речи се изриче лицу које својим излагањем нарушава ред, а било је опоменуто.

Удаљење са седнице изриче се лицу које вређа присутна лица, или лицу које одбије да поштује мере које су му изречене на седници.

Удаљење са седнице изриче се само за седницу на којој је та мера изречена.

### VII ЗАПИСНИК

#### Члан 29.

На седницама одељењског већа води се записник, који потписује одељењски старешина.

Записник садржи:

- време и место одржавања седнице,
- број присутних чланова одељењског већа и податке о осталим присутним лицима, као и податак о времену евентуалног напуштања седнице од стране појединих лица,
- предложени дневни ред, предложене измене и допуне и наводе о усвајању дневног реда,
- ток седнице по тачкама дневног реда, садржај излагања, дискусија,
- издвојена мишљења појединих присутних лица, по њиховом захтеву,

- ток и резултате гласања и текст донетих одлука,
- остале битне податке о току седнице,
- време закључења седнице.

Члан 30.

Записник са седнице одељењског већа одељењски старешина уноси у Књигу евиденције образовно – васпитног рада одељења.

VIII ЗАВРШНЕ И ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

О извршењу одлука одељењског већа стара се одељењски старешина.

Члан 32.

На сва питања која нису регулисана овим пословником примењиваће се одредбе закона, подзаконских аката, Статута и других општих аката школе.

Члан 33.

Тумачење одредаба овог пословника даје Наставничко веће.

Члан 34.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења.

Наставничко веће  
Директор

---

Горан Станковић