

**РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ОСНОВНА ШКОЛА  
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ „  
ВАЉЕВО**

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ  
НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА  
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ  
„ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ „  
ВАЉЕВО**

**Ваљево, 2013. год.**

На основу члана 120. до 140. Статута ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево на седници одржаној 26.12.2013. године, Школски одбор д о н о с и:

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА  
ОШ“ДЕСАНКА МАКСИМОВИЋ“ ВАЉЕВО**

**1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим пословником уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, доношење одлука и гласање, вођење записника и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево ( у даљем тексту : Школа).

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Наставничког већа и сва друга лица која присуствују седницама овог стручног органа.

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.

**Члан 2.**

Директор школе одговоран је за правилну примену одредаба овог пословника и за свој рад одговара Школском одбору и министру.

**Члан 3.**

Наставничко веће свој рад обавља на седницама.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог стручног органа.

На седнице Наставничког већа могу се позивати представници Школског одбора, Савета родитеља, представници Ученичког парламента када дају своје предлоге и мишљења по питањима у складу са чланом 105. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања и статутом Школе, представници локалне заједнице и Министарства просвете као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Када Наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, седници обавезно присуствује председник Савета родитеља.

Када Наставничко веће даје мишљење у поступку избора директора, седници присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем.

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

**Члан 4.**

Наставничко веће обавља послове утврђене Законом и Статутом школе.

**Члан 5.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

**Члан 6.**

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

- 1) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;
  - 2) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
  - 3) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
  - 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 других 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-дисциплинску меру „укор наставничког већа“;
  - 12) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
  - 13) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара;
  - 14) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
  - 15) именује чланове стручног актива за развој Школског програма;
  - 16) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
  - 17) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
  - 18) даје мишљење Школском одбору за избор директора;
  - 19) друге послове по потреби школе
- За свој рад Наставничко веће одговара директору.

## **2.НАЧИН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

### **Члан 7.**

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Наставничког већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука Наставничког већа;

- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

### **3. САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

#### **Члан 8.**

Веће ради на седницама које сазива директор школе

Седнице Већа се одржавају у просторијама школе које одреди директор.

Седницама Већа присуствују сви чланови (наставници и стручни сарадници), као и директор.

Седнице Већа одржавају се према динамици одређеној Програмом рада Већа који је саставни део Годишњег плана рада школе, по правилу ван радног времена.

#### **Члан 9.**

Седнице Већа сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања.

Седницу Већа, у одсуству директора школе може и други наставник кога овласти директор.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање 1/3 чланова Већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Директору школе у припреми седница помажу психолог или педагог Школе и руководиоци стручних већа.

#### **Члан 10.**

Редовне седнице предвиђене планом и програмом рада Наставничког већа, као и седнице сазване по потреби у скаду са овим правилником, заказују се најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

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

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, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, ванредна седница се може заказати по хитном поступку, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе.

### **4. ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 11.**

Предлог дневног реда седнице припрема директор Школе, а у припреми материјала за седницу, помагу му стручни сарадници и остали чланови Наставничког већа, секретар Школе и други запослени.

У предлог дневног реда седнице Већа могу се уврстити само она питања која спадају у његову надлежност.

При састављању предлога дневног реда директор води рачуна нарочито о томе:

- да се на седницама разматрају питања која по Закону и статуту Школе спадају у надлежност Наставничког већа;

- да дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за остваривање образовно-васпитног рада Школе;

- да дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;

- да се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

Радам седнице Већа председава директор школе, а када је он одсутан наставник кога он одреди.

Директор руководи радом Већа, без права одлучивања.

## **5. РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА**

### **Члан 12.**

Сваки члан Наставничког већа у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом и статутом Школе стављени у надлежност.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да о разлозима спречености благовремено, а најкасније 24 сата пре дана одређеног за одржавање седнице, обавести директора или педагога и психолога.

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређено или на одређено време.

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

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.

Сваки члан Наставничког већа има право да предложи измену и допуну дневног реда, уз одговарајуће образложење, и о том предлогу ће се одлучивати пре преласка

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно

### **Члан 13.**

Директор Школе (даље: председавајући) води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Сваки учесник у дискусији у обавези је да претходно од директора тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници Ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутантима су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

#### **Члан 14.**

На предлог председавајућег или члана, Наставничко веће може донети одлуку, у оправданим случајевима и без расправе, да се одреди време за сваку појединачну дискусију, да се ограничи време говора појединог учесника у расправи или да му се ускрати реч, уколико је већ говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.

#### **Члан 15.**

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменуто а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити. Реплика може трајати најдуже 10 минута.

Председавајући има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

#### **Члан 16.**

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

#### **Члан 17.**

О одржавању реда на седници стара се директор.

#### **Члан 18.**

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

#### **Члан 19.**

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.

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 20.**

Ако се утврђеним мерама 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.

#### **Члан 21.**

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 3 дана 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 22.**

Изузетно, на предлог председавајућег или члана Наставничког већа, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

### **6.ОДЛУЧИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

#### **Члан 23.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

#### **Члан 24.**

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

#### **Члан 25.**

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.

#### **Члан 26.**

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.

### **7.ГЛАСАЊЕ НА СЕДНИЦИ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

#### **Члан 27.**

Гласање је, по правилу јавно.

Јавно гласање врши се дизањем руке по азбучном реду презимена.

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају «за» или «против» предлога, уздржавају од гласања или издвајају мишљење.

У случају да је број гласова «за» и «против» исти, гласање се понавља. У случају да се и након поновљеног гласања не може утврдити већина, седница се одлаже.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова/већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

#### **Члан 28.**

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 29.**

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

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

#### **Члан 30.**

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив директора.

Изузетно, чланови Наставничког већа могу одлучити да и у другим случајевима гласање о неком питању буде тајно.

Тајно се гласа и Одлуке се доносе тајним гласањем када Веће:

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

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

#### **Члан 31.**

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења сви запослени.

#### **Члан 32.**

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених сви запослени имају право да присуствују и да учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

#### **Члан 33.**

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

„Наставничко веће Основне школе „Десанка Максимовић“ Ваљево“

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_



**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа  
о кандидатима за избор директора Школе, по конкурсy  
расписаном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године**

1. За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор

2. За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор

3. За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за избор

Члан Наставничког већа треба да заокружи редни број кандидата за које даје своје позитивно мишљење за избор директора.

Позитивно мишљење може се дати само за једног кандидата.

Директор Школе \_\_\_\_\_

Када се гласа само један кандидат за директора школе гласачки листић има следећи текст:

„Наставничко веће Основне школе „Десанка Максимовић“ Ваљево“

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа  
о кандидатима за избор директора Школе, по конкурсy  
расписаном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године

За кандидата:

\_\_\_\_\_

дајем позитивно мишљење за избор директора школе:

1. Да \_\_\_\_\_ 2. Не \_\_\_\_\_

Гласање се врши заокруживањем само једног редног броја

Директор Школе \_\_\_\_\_

**Члан 34.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији комисије за избор директора.

**Члан 35.**

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у даљем тексту: Комисија).

Председника и чланове Комисије из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана Комисије има сваки члан Наставничког већа.

Директор, нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редни број кандидата за којег дају позитивно мишљење и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије..

Позитивно мишљење може се дати само за једног кандидата.

Одмах после гласања, Комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

#### **Члан 36.**

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

#### **Члан 37.**

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених сви запослени имају право да присуствују и да учествују у њеном раду по тој тачки дневног реда.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предложени на седници Наставничког већа.

Тајно гласање за утврђивање предлога представника чланова Школског одбора из реда запослених спроводи се на гласачким листићима, на којима се наводе сви предложени кандидати, по редоследу којим су предложени на седници Наставничког већа. са редним бројем испред сваког имена.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Наставничког већа.

Сматра се да су за члана Школског одбора предложена три представника запослених која су добила највећи број гласова.

Ако више кандидата добије исти број гласова, гласање се понавља само за њих, док се не утврде три кандидата са највећим бројем гласова.

#### **Члан 38.**

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

„Наставничко веће Основне школе „Десанка Максимовић“Ваљево

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

#### **Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених у Школи**

За чланове Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене чији је редни број заокружен:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_,

4. \_\_\_\_\_,
5. \_\_\_\_\_,
6. \_\_\_\_\_.

Треба заокружити само три редна броја.

Директор Школе

“

#### **Члан 39.**

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова.

#### **Члан 40.**

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

### **8. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ДИРЕКТОРА И ЧЛАНОВА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

#### **Члан 41.**

Директор има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници Већа одвија према утврђеном дневном реду;
- даје реч члановима и осталим учесницима на седници Већа;
- у оправданим случајевима одобрава појединим члановима Већа напуштање седнице;
- потписује донете Одлуке, односно Закључке,
- врши и друге послове у складу са одредбама Закона, Статута и других општих аката школе.

#### **Члан 42.**

Члан Већа има права и дужности:

- да присуствује седници Већа и активно учествује у његовом раду;
- да у случају спречености да присуствује седници Већа о томе обавести директора
- да на седници Већа даје предлоге за доношење Одлука и Закључака;
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката;

#### **Члан 43.**

Сваки члан Наставничког већа има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама. Председавајући има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

### **9. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

#### **Члан 44.**

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

1. усмена опомена;
2. писмена опомена унета у записник;
3. одузимање речи и
4. удаљавање са седнице.

Мере утврђене тач. 1, 2. и 3. овог члана изриче председавајући, а меру из тачке 4. Наставничко веће, на предлог председавајућег.

#### **Члан 45.**

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника.

Нарушавање реда и одредаба овог пословника може да буде:

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

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;
- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице;

Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на седници.

#### **Члан 46.**

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је изречена. Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Лица која присуствују седници, а нису чланови Наставничког већа, могу се због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.

#### **Члан 47.**

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

### **10. ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА**

#### **Члан 48.**

О току седнице Наставничког већа води се записник. Саставни део сваког записника Наставничког већа је и списак са потписима присутних чланова Наставничког већа тој седници Већа.

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

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

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

Записник потписују директор и записничар.

#### **Члан 49.**

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.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

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 50.**

Извод из записника објављује се у складу с одредбама Статута о обавештавању ученика, родитеља ученика, запослених и других лица.

**Члан 51.**

Записник који се састоји из више листова мора имати парафирану сваку страницу од стране председавајућег и записничара.

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног броја чланова наставничког већа.

**Члан 52.**

О извршавању свих одлука донетих на седницама Наставничког већа стара се директор Школе.

**11. КОМИСИЈЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

**Члан 53.**

Наставничко веће може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

**Члан 54.**

Састав комисије и њен задатак и рок за извршење посла утврђује Наставничко веће приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Наставничком већу и директору Школе.

**12 .ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 55.**

Измене и допуне овог пословника врше се на исти начин и по поступку као и његово доношење.

**Члан 56.**

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

У Ваљеву  
26.12.2013.год.

Оредседник Школског одбора  
ОШ“Десанка Максимовић“ Ваљево

---

Исаиловић Илија,проф.

Пословник је објављен на огласној табли Школе 26.12.2013.год., а ступио на снагу дана 03.01.2014.год.

