



РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
МЕДИЦИНСКА ШКОЛА - УЖИЦЕ

Број: 1069/18

Датум: 25.04. 2018. год  
УЖИЦЕ



---

МЕДИЦИНСКА ШКОЛА У УЖИЦУ

**ПОСЛОВНИКО  
РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА  
МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ У УЖИЦУ**

## САДРЖАЈ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ .....	3
II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ .....	4
1. Надлежност Наставничког већа .....	4
2. Припремање седница .....	5
3. Сазивање седница .....	5
4. Рад на седницама Наставничког већа.....	6
5. Вођење записника .....	12
6. Комисије Наставничког већа .....	13
III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	13

На основу члана 16. став 5. и чланом 49. став 5. Статута Медицинске школе у Ужицу, а у вези са чланом 130. и 131. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гл. РС”, бр. 88/2017), Наставничко веће Медицинске школе у Ужицу, на седници одржаној дана 25.04.2018. године, донело је

**ПОСЛОВНИКО**  
**РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ У УЖИЦУ**

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Пословником уређује се надлежност, одговорност, начин рада и одлучивања Наставничког већа Медицинске школе (у даљем тексту: Школа) у Ужицу.

**Члан 2.**

Наставничко веће је стручни орган Школе.

Надлежности Наставничког већа утврђене су Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и Статутом Школе.

**Члан 3.**

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и координатори практичне наставе у Школи/организатори вежби и блок наставе.

**Члан 4.**

Наставничким већем председава и руководи директор, односно помоћник директора Школе, без права одлучивања.

**Члан 5.**

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.

Седницама Наставничког већа присуствују сви чланови, како они који су у радном односу на неодређено време тако и они који су у радном односу на одређено време.

Седницама Наставничког већа Школе могу да присуствују представници Ученичког парламента, без права одлучивања, ради давања мишљења и предлога о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање, разматрању односа и сарадње ученика и наставника или стручног сарадника и атмосфере у Школи, обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Ученичког парламента, активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе, предлагања чланова Стручног актива за развојно планирање и Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

На седнице Наставничког већа могу се позивати представници Школског одбора и Савета родитеља када дају своје предлоге и мишљења по питањима, у складу са

чланом 131 став 1. Закона и Статутом Школе, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Када Наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, седници може да 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.

## II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ

### 1. Надлежност Наставничког већа

#### Члан 6.

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

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) стара се о организацији образовно-васпитног рада и о остваривању програма образовања и васпитања
- 3) утврђује план свог рада и подноси извештаје о његовом остваривању
- 4) разрађује и реализује план и програм наставе и учења;
- 5) учествује у припремању плана и програма извођења, вежби, наставе у блоку и врши њихово осавременивање
- 6) врши анализу извршавања задатака образовања и васпитања, резултата образовно-васпитног рада и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика
- 7) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака ;
- 8) разматра распоред часова наставе;
- 9) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- 10) планира и организује облике ваннаставних активности ученика, доноси програм и календар извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;
- 11) доноси одлуке о похваљивању и награђивању ученика као и критеријуме за проглашење ученика генерације и проглашава ученика генерације
- 12) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика
- 13) даје мишљења и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (планови и програми наставе и учења и др.) и доноси одлуку о избору ученика
- 14) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово одржавање,
- 15) разматра предлог за именовање ментора приправницима;
- 16) разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 17) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара;
- 18) изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима из своје надлежности

- 19)предлаже школском одбору план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника
- 20)предлаже чланове школског одбора из редазапослених;
- 21)даје мишљење школском одбору о кандидатима за избор директора школе
- 22)именује чланове стручног актива за развој школскогпрограма;
- 23)предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 24)предлаже представнике запослених у друге стручне активе, тимове и комисије
- 25)врши надзор над радом других стручних органа и даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручнихоргана
- 26)разматра извештаје директора школе, одељењских старешина и стручних органа
- 27)предлаже мере у циљу побољшања материјалних услова рада школе
- 28)разматра предлог школског програма и пазвојног плана и извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању
- 29)разматра и усваја успех са матурских испита редовних и ванредних ученика;
- 30)врши и друге послове у складу са Законом и Статутом.

## **2. Припремање седница**

### **Члан 7.**

Предлог дневног реда седнице припрема директор Школе.

При састављању предлога дневног реда и припреме материјала за седнице Наставничког већа директору помажу помоћник директора, стручни сарадници, руководиоци стручних већа за области предмета, а по потреби и поједини чланови, већа или други запослени у Школи.

### **Члан 8.**

При састављању предлога 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 Наставничког 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 Наставничког 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 да би се по њима донеле одговарајуће одлуке и
- да по свим тачкама дневног реда одреди известиоце, како би рад седнице био ефикаснији.

## **3. Сазивање седница**

### **Члан 9.**

Наставничко веће ради на седницама.

Седнице Наставничког већа се одржавају у наставничкој канцеларији.

Седнице Наставничког већа одржавају се према динамици одређеној Програмом рада Наставничког већа који је саставни део Годишњег плана рада Школе, а обавезно

на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и на крају 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

#### **Члан 10.**

Седнице Наставничког већа сазива директор Школе, а у његовом одсуству помоћник директора или лице које одреди директор Школе.

Седнице Наставничког већа одржавају се ван радног времена предвиђеног за редовну наставу.

Наставничко веће може одржавати редовне и ванредне седнице.

При сазивању седнице обавештење се обавезно истиче на огласној табли Школе или порталу Школе и садржи предлог дневног реда, као и дан, час и место одржавања седнице. За поједине тачке дневног реда припрема се материјал у електронској форми и доставља преко школске интерне мреже-Портала.

#### **Члан 11.**

Редовне седнице Већа сазивају се најмање три дана пре одржавања седнице.

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

Хитне седнице се заказују телефоном, путем електронске поште или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу.

### **4. Рад на седницама Наставничког већа**

#### **Члан 12.**

Директор Школе, односно његов помоћник који руководи радом седнице Наставничког већа, стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

Директор има следећа права и дужности:

- припрема и сазива седницу Већа;
- утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и постојање кворума за одлучивање;
- доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- стара се да се рад на седници Већа одвија према утврђеном дневном реду;
- даје реч члановима и осталим учесницима на седници Наставничког већа;
- предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- одобрава у оправданим случајевима напуштање седнице појединим члановима, под условом да то не ремети рад Наставничког већа;
- потписује донете одлуке, закључке, препоруке и мишљења која доноси Наставничко веће и прати њихово извршавање;
- врши и друге послове у складу с одговарајућим важећим прописима, одредбама Статута и другим општим актима Школе.

### **Члан 13.**

Седницама Већа обавезно присуствују сви чланови Наставничког већа.

Уколико су поједини чланови спречени да седници присуствују, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено а најкасније 24 сата пре почетка седнице обавесте директора, односно помоћника директора.

### **Члан 14.**

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

### **Члан 15.**

Члан Наставничког већа који жели да учествује у дискусији мора претходно да затражи одобрење председавајућег за то. О једном питању члан Наставничког већа може да говори највише два пута.

### **Члан 16.**

Након отварања седнице председавајући констатује да ли постоји кворум за рад седнице. Ако је на седници присутно више од половине чланова Наставничког већа, сматра се да постоји довољан број за пуноважно одлучивање.

У случају да је присутан мањи број, председавајући одлаже седницу.

### **Члан 17.**

Прва тачка дневног реда је усвајање записника с претходне седнице и обавештење о извршеним одлукама и закључцима са исте.

На записник се могу уложити примедбе. Уложене примедбе, са кратким описом, као и име лица које ставља примедбе, уносе се у записник са текуће седнице.

### **Члан 18.**

Члан Наставничког већа има права и дужности:

- да присуствује седници Већа и активно учествује у његовом раду;
- да у случају спречености да присуствује седници Наставничког већа, о томе благовремено обавести директора, односно његовог помоћника а најкасније 8 сати пре почетка седнице Наставничког већа;
- да на седници Наставничког већа подноси предлоге за доношење одлука, закључака, препорука и мишљења;
- да врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката Школе.

### **Члан 19.**

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду.

О појединим питањима реферише извештач или директор.



#### **Члан 20.**

После излагања известиоца директор позива чланове на дискусију која траје док сви заинтересовани чланови Наставничког већа не изнесу мишљење и предлоге о том питању.

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања.

У току дискусије по појединим питањима, чланови Наставничког већа могу тражити додатна објашњења.

#### **Члан 21.**

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа.

Дискутанти су дужни да приликом дискусије расправљају само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

О одређеном питању чланови Наставничког већа дискутују избегавајући опширност и понављање.

Ако је за давање одговора потребно да се прикупе одређени подаци или посебна документација, може се одлучити да се одговор накнадно достави.

#### **Члан 22.**

Расправа о једној тачки дневног реда траје све док се не саслушају сви учесници, водећи при томе рачуна да се дискусија не понавља и да се рационално троши расположиво време.

#### **Члан 23.**

Кад се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, чланови Наставничког већа се изјашњавају о предлогу одлуке или закључка, на предлог директора односно председавајућег.

Одлуке, односно закључци, треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази став до кога се дошло нкон дискусије.

Доношење сваке одлуке подразумева да се утврди ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

Ако је у питању одлука коју треба да изврши комисија, Наставничко веће даје смернице за рад комисије и извршење одлуке.

#### **Члан 24.**

Не може се прећи на расправљање о наредној тачки дневног реда, док се не донесе одлука, односно закључак. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

Ако нису испуњење 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 наредних седница.

Уколико се утврди да се на седници не могу размотрити сва питања утврђена дневним редом, седница се прекида и одређује се дан за одржавање наставка седнице.



#### **Члан 25.**

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова..

Гласање је по правилу јавно.

Када Наставничко веће предлаже чланове Школског одбора из реда запослених и када даје мишљење оучесницима конкурса, односно кандидатима у поступку избора директора, гласање је тајно.

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

Чланови Наставничког већа гласају на тај начин што се изјашњавају „за“ или „против“ предлога, уздржавају се од гласања, односно издвајају мишљење.

#### **Члан 26.**

Јавно гласање се врши дизањем руку. У изузетном случају, кад се жели потпуно сигуран резултат гласања, глас се путем прозивања чланова по азбучном реду презимена, 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. Нова седница заказује се у најкраћем могућем року.

Резултат јавног гласања утврђује и објављује председавајући Већа.

#### **Члан 27.**

У случају тајног гласања, глас се гласачким листићима.

Гласање спроводи и резултат гласања утврђује трочлана Комисија коју изабере Веће.

Комисија одмах по пребројавању гласова проглашава резултат гласања.

#### **Члан 28.**

Тајно изјашњавањ е приликом давања мишљење о кандидатима у поступку избора директора спроводи трочлана комисија коју формира Наставничко веће. Гласање се врши путем гласачких листића који носе назив „Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор директора Медицинске школе“ и садрже податке: о називу школе, о датуму и називу гласила где је конкурс за избор директора објављивљен, презимена и имена кандидата по азбучном реду, са редним бројем испред сваког кандидата, упутство да се позитивно мишљење даје заокруживањем редног броја испред имена само једног кандидата, а да ће се, у случају да није заокружен ни један број или да је заокружено више бројева или да је попуњен тако да се не може утврдити за ког кандидата се гласало, гласачки листић сматрати неважећим.

#### **Члан 29.**

Гласачки листић из члана 28. овог Пословника је оверен малим печатом Школе и има следећи изглед:

МЕДИЦИНСКА ШКОЛА  
Улица Немањина 148. Ужице  
Дел. Бр. \_\_\_\_\_  
Датум \_\_\_\_\_ године

Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима  
за избор директора Медицинске школе,  
по конкурс објављеном у \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године

Моје мишљење је да за директора Школе буде изабран кандидат чији је  
редни број заокружен:

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

Позитивно мишљење за избор директора се даје заокруживањем редног  
броја испред имена само једног кандидата.

У случају да није заокружен ни један редни број или да је заокружено  
више редних бројева или да је попуњен тако да се не може утврдити за ког  
кандидата се гласало, гласачки листић се сматра неважећим.

Редослед кандидата се утврђује према азбучном реду.

Изглед листића и текст ће се усагласити уколико се на конкурс пријави више  
од три или само један кандидат.

### Члан 30.

За тајно гласање приликом предлагања чланова Школског одбора из реда  
запослених се користе гласачки листићи који садрже: назив Школе, дел. број, датум  
седнице Наставничког већа, назив листића – „Гласачки листић за утврђивање предлога  
чланова Школског одбора из реда запослених“, редне бројеве испред имена  
предложених кандидата и упутство да треба заокружити редни број испред имена три  
кандидата.

Преложеним кандидатима за чланове Школског одбора сматрају се она три  
запослена који добију највећи број гласова од присутних чланова Наставничког већа.

### Члан 31.

Гласачки листић из члана 30. овог Пословника је оверен малим печатом Школе и има  
следећи изглед:

МЕДИЦИНСКА ШКОЛА  
Улица Немањина 148. Ужице  
Дел. Бр. \_\_\_\_\_  
Датум \_\_\_\_\_ . године

Наставничко веће Медицинске школе у Ужицу  
одржано \_\_\_\_\_ . године

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора  
из реда запослених

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

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

4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Предлог се даје заокруживањем редног броја испред имена три кандидата.

У случају да није заокружен ни један редни број или да је заокружено више редних бројева од потребног или да је попуњен тако да се не може утврдити за ког кандидата се гласало, гласачки листић се сматра неважећим.

Редослед кандидата се утврђује према азбучном реду

Изглед листића и текст ће се усагласити уколико се на седници Наставничког већа предложи више од пет кандидата или се за члана Школског одбора мења члан коме је истекао мандат због сукоба интереса или другог разлога..

#### **Члан 32.**

Седница Наставничког већа се прекида:

- када у току седнице број присутних чланова Наставничког већа, услед напуштања буде недовољан за пуноважно одлучивање

- када због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време

- када дође до тежег нарушавања реда на седници, а директор или лице које руководи радом Наставничког већа није у стању да успостави ред одређеним мерама.

Седницу Наставничког већа прекида директор или лице које по његовом овлашћењу руководи радом Наставничког већа и који заказује и наставак седнице.

#### **Члан 33.**

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере: опомена; одузимање речи и удаљавање са седнице.

Опона се изриче када члан Наставничког већа својим недоличним и непристојним понашањем, узимањем речи без одобрења председавајућег, дискутовањем о питању које није надневном реду, прекидањем другог диспутанта у излагању, добацавањем и ометањем, вређањем присутних или сличним поступцима нарушава ред и рад на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који својим говором или на други начин нарушава ред и рад на седници или крши одредбе овог Пословника, а већ је претходно опоменут да се придржава реда.

Мере из овог члана изриче директор, односно председавајући седницом.

#### **Члан 34.**

Ако опоменуто лице не поштује изречену меру одузимања речи, вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица, или својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице, на предлог председника или члана Наставничког већа ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

#### **Члан 35.**

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.

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.

## **5. Вођење записника**

### **Члан 36.**

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор Школе за ту школску годину.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са обележеним страницама, оверава се печатом, а потписује га записничар и директор Школе.

На свакој седници Већа води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице;
  - место, датум и време одржавања;
  - име председавајућег и записничара;
  - број присутних и одсутних чланова ;
  - имена присутних лица која нису чланови;
  - констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање;
  - усвојен дневни ред;
  - кратак резиме расправе по појединим питањима;
  - формулацију одлука о којима се гласалоса назначењем броја гласова за предлог, броја гласова против предлога, броја уздржаних гласова, као и издвојена мишљења;
  - формулацију донетих закључака;
  - време када је седница завршена или прекинута;
  - потпис директора, односно председавајућег и записничара.
- У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу, издвојена мишљења као и друге околности за које Наставничко веће донесе одлуку.

### **Члан 37.**

Записник се израђује и у штампаној форми, оверава се печатом, а потписују га записничар и директор Школе, односно председавајући.

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

### **Члан 38.**

Записник се мора саставити, потписати и објавити на огласној табли Школе најкасније пет дана по одржаној седници, где остаје најмање 8 дана.

### **Члан 39.**

Оригинал записника, с евентуалним прилозима, чува се у канцеларији директора Школе.

### **Члан 40.**

О извршавању донетих одлука стара се директор Школе.

## 6. Комисије Наставничког већа

### Члан 41.

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

### Члан 42.

Састав комисије из члана 38. овог Пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Наставничко веће приликом њеног образовања.

Чланови за свој рад одговарају Наставничком већу и директору Школе.

## III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 43.

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

### Члан 44.

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

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа Медицинске школе у Ужицу, деловодни број 794/10 од 29.04.2010. године.



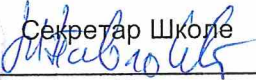
Директор Школе

  
Богданка Ђорђевић

Овај Пословник је заведен под деловодним бројем 1069/18, од 25.04.2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 26.04. 2018. године, а ступа на снагу дана 04.05. 2018. године.



Секретар Школе

  
Мирјана Павловић



**МЕДИЦИНСКА ШКОЛА**  
**Немањина 148. Ужице**  
**Деловодни број: 1742-1/20**  
**Датум 14.09.2020. године**

На основу члана 16. став 5. у вези са чланом 49. став 5. Статута Медицинске школе у Ужицу и члана 130. и 131. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гл. РС" број 88/17, 27/18 др. Закони и 10/19, 6/20), Наставничко веће Медицинске школе у Ужицу, на седници одржаној дана 14.09.2020. године, донело је

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ**  
**ПОСЛОВНИКА О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ У УЖИЦУ**

**Члан 1.**

У Пословнику о раду Наставничког већа Медицинске школе у Ужицу број 1069/18 од 25.04.2018. године после члана 9. додаје се нови члан 9а и гласи:

„Члан 9 а

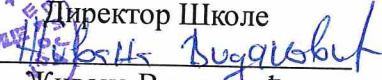
Због отежаних епидемиолошких услова рада током трајања пандемије изазване вирусом COVID-19 и поштовања мера заштите здравља ученика и запослених Медицинске школе у Ужицу и ако не постоје услови да се одржи редовна седница Наставничког већа, иста се може позвати и одржати телефонским или електронским путем (е-mailом или преко платформе office 365).“


**Члан 2.**

Остале одредбе Пословника о раду Наставничког већа Медицинске школе у Ужицу број 1069/18 од 25.04.2018. године остају неизмењене.

**Члан 3.**

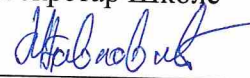
Ове Измене и допуне Пословника о раду Наставничког већа ступају на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председавајући Наставничког Већа  
Директор Школе  
  
Живана Видаковић



Овај Пословник је заведен под деловодним бројем 1742-1/20, од 14.09.2020. године, објављен на огласној табли школе дана 15.09.2020. године.

Секретар Школе

  
Мирјана Павловић