РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОСНОВНА ШКОЛА
„КНЕЗОВА РАШКОВИЋА“
БРОЈ: 682/26
Датум: 8.9.2026. ГОД.
31322 БОЖЕТИЋИ-ОПШТИНА Н. ВАРОШ

На основу члана 81-83. Статута школе, на седници Наставничког већа Основне школе "Кнезова Рашковића“ Божетићи, одржаној дана 9.9.2026. године, једногласно је донет, следећи

ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

1. Опште одредбе

Члан 1

Овим Пословником (у даљем тексту: Пословник) уређује се предмет и начин рада, сазивање и припремање седница, доношење одлука и гласање, вођење записника и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа Основне школе "Кнезова Рашковића“ Божетићи (у даљем тексту: Школа).

Одредбе Пословника обавезне су за све чланове Наставничког већа и сва друга лица која присуствују његовим седницама.

Члан 2

Наставничко веће је стручни орган Школе кога чине наставници и стручни сарадници.

Наставничким већем председава и руководи директор Школе.

Седницама стручних органа Школе могу да присуствују представници Ученичког парламента, без права одлучивања.

Члан 3.

Наставничко веће, као стручни орган, стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно – васпитног рада у Школи а његове надлежности прописане су Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о основном образовању и васпитању, а прецизно дефинисане Статутом Школе.

2. Сазивање седница Наставничког већа

Члан 4.

Наставничко веће свој рад обавља на седницама.

Седнице Наставничког већа се одржавају у просторијама Школе, по правилу, ван радног времена и јавне су.

Седнице сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања.

У одсуству директора, седнице сазива и њима руководи наставник кога директор овласти.

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

Изузетно, директор Школе је у обавези да закаже седницу на захтев најмање једне трећине чланова Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 5.

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

При састављању предлога Дневног реда директор води рачуна:

- да се на седницама разматрају питања која по законским прописима 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.

Члан 6.

Редовне седнице заказују се најмање три дана пре одржавања седнице.

Ванредне седнице заказују се најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Дан, час и место одржавања седнице са предлогом дневног реда објављује се на огласној табли Школе.

Члан 7.

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

У случају спречености да присуствује седницама, члан је дужан да о разлозима спречености благовремено, а најкасније 24 сата пре дана одређеног за одржавање седнице, обавести директора Школе или секретара.

Члан 8.

На седнице Наставничког већа могу се позивати представници Школског одбора, Савета родитеља, као и представници Ученичког парламента, када дају своја мишљења и предлоге у складу са својим законским овлашћењима, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Када Наставничко веће решава о предлозима, питањима и ставовима које му је упутио Савет родитеља, у складу са својим законским овлашћењима, седници обавезно присуствује председник Савета родитеља.

Када Наставничко веће даје своје мишљење Школском одбору о пријављеним кандидатима за директора Школе, седници присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем.

Члан 9.

Радом седнице Наставничког већа председава директор Школе, односно у његовом одсуству, наставник кога је директор овластио.

3. Рад на седници

Члан 10.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова Наставничког већа.

У противном, директор одлаже седницу и заказује нову, уколико је могуће одмах, а уколико није могуће у року од три дана.

Након утврђивања кворума, пре утврђивања дневног реда директор као председавајући даје обавештења о извршеним одлукама са претходне седнице, а потом се разматра и усваја предлог дневног реда.

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

Пошто је дневни ред усвојен, директор проглашава утврђени дневни ред и издаје налог да се то констатује у записнику.

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

Члан 11.

Директор Школе, као председавајући, води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену и 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.

Директор 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.

Уколико учесник у дискусији и после опомене не поступи по примедби директора, овај има право да му ускрати даље излагање.

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

Члан 12.

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 13.

Кад се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и председавајући предлаже гласање ради доношења закључка, односно одлуке.

Гласа се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

Јавно гласање се врши дизањем руку или прозивком чланова, по азбучном реду презимена.

У случају истог броја гласова "за" и "против", гласање се понавља. У случају да се и након поновљеног гласања не може утврдити већина, седница се одлаже.

Члан 14.

Закључци, односно одлуке које доноси Наставничко веће треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Наставничког већа.

Истовремено са доношењем одлуке утврђује се: ко треба да је изврши, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

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

Сви донети закључци, односно одлуке Наставничког већа се израђују и објављују на огласној табли Школе најкасније у року од три дана од дана доношења.

Члан 15.

На посебној седници Наставничког већа, којој присуствују сви запослени, спроводи се тајно изјашњавање о:

1) пријављеним кандидатима за избор директора Школе, и

2) предложеним члановима Школског одбора из реда запослених.

У случају из става 1. овог члана, гласа се гласачким листићима на којима је исписано "за" или "против", који су оверени малим печатом Школе.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана коју из свог састава именује Наставничко веће.

Гласање се врши на тај начин што се хемијском оловком заокружи редни број кандидата за којег се даје позитивно мишљење, а листићи се убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

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

4. Одржавање реда на седници

Члан 16.

Директор Школе, као председавајући, има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Члан 17.

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

Члан 18.

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 дискутанта у излагању, добацивање и ометање;
- недолично 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.

Члан 19.

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.

Члан 20.

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

5. Вођење записника

Члан 21.

На почетку сваке школске године директор као председавајући одређује лице које ће водити записник са седница.

О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака стара се секретар Школе.

Члан 22.

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка школске године;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег записничара;
- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
- имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председавајућег и записничара.

Члан 23.

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 24.

Записник се чува у архиви Школе, са записницима осталих органа Школе, као документ од трајне вредности.

Члан 25.

Извод из записника, са одлукама и закључцима донетим на седници Наставничког већа, објављује се на огласној табли Школе, у року од три дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен.

Члан 26.

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

6. Завршне одредбе

Члан 27.

На сва питања која нису уређена овим Пословником примењиваће се одредбе одговарајућих законских прописа и Статута Школе.

Члан 28.

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

Члан 29.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа донет 11.9.2025. године.

Члан 30.

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

Пословник је заведен под дел. бројем 682, дана 9.9.2026. године, објављен на огласној табли Школе 9.9.2026. године, а ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Председавајући НВ
директор Школе
Ана Аранитовић