

На основу чл. 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017) и члана 125 став 1. тачка 1. Статута школе, Школски одбор Основне школе "Лазар Саватић" , на седници одржаној дана 29.03.2018. године, донео је

**ПОСЛОВНИК**  
**О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**  
**ОШ «ЛАЗАР САВАТИЋ»**

**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 "Лазар Саватић" (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, 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.

**Члан 3.**

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.

Седницама Наставничког већа присуствују сви чланови (наставници, стручни сарадници и директор Школе).

У раду Наставничког већа учествује педагошки асистент без права одлучивања.

Седницама Наставничког већа могу да присуствују и представници Ученичког парламента, када образлажу своје предлоге и дају мишљења о Правилима понашања у Школи и другим питањима у складу са Законом и Статутом школе, без права одлучивања.

Наставници по уговору о извођењу наставе учествују у раду Наставничког већа без права одлучивања, осим у раду одељењског већа.

Приправник-стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

Радам седнице Наставничког већа руководи директор Школе, који је одговоран за примену одредаба овог Пословника, без права одлучивања, а у његовој одсутности стручни сарадник или наставник кога одреди директор.

## СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

### Припремање седница

#### Члан 4.

Директор Школе припрема предлог дневног реда седнице Наставничког већа. У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице Наставничког већа директору помажу педагог, психолог, секретар, рачунопологач, а по потреби и остали чланови Наставничког већа.

#### Члан 5.

При састављању предлога дневног реда води се 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 постоји оправдана потреба, односно по налогу Школског одбора;
- да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Наставничког већа и Школе у целини;
- да се у дневни ред унесу и питања за која су заинтересовани остали стручни органи у Школи;
- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предвиђене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници.

### Сазивање седнице

#### Члан 6.

Седнице Наставничког већа сазива директор Школе.

Седнице Наставничког већа сазивају се по плану из Годишњег плана рада школе, 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.

## **Члан 7.**

У обавештењу које се објављује на огласној табли Школе, обавезно се наводи дневни ред, дан, просторија и време почетка седнице.

За појединачне тачке дневног реда припрема се материјал или његов извод, уколико је материјал опширан.

## **Члан 8.**

Редовне седнице Наставничког већа заказују се најмање 3 дана пре одржавања седнице.

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

## **Рад на седницама**

## **Члан 9.**

Седницама Наставничког већа обавезно присуствују сви чланови већа.

Уколико су чланови Наставничког већа спречени да присуствују седници, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре редовне седнице, обавесте директора.

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 10.**

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

Члан Наставничког већа који жели да учествује у дискусији мора претходно да се пријави и затражи одобрење од председавајућег. О једном питању члан Наставничког већа може говорити највише два пута, избегавајући опширност и понављање.

## **Члан 11.**

Ако се члан Наставничког већа у свом излагању удаљи од питања о којем се расправља, ако је непотребно опширан, ако понавља исте чињенице, ако се враћа на питања која су већ решена, ако прелази на питања из дневног реда о којима тек треба да

се дискутује, ако говори о питањима које нису на дневном реду, ако у току излагања вређа или изазива остале чланове Наставничког већа, председавајући има право да га опомене. Уколико учесник у дискусији и после опомене не поступи по примедби председавајућег, овај има право да му ускрати даље излагање.

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

### **Члан 12.**

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

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 Статута и других општих аката Школе.

### **Члан 13.**

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 или накнадно оправда свој изостанак,
- да на седници Већа подноси предлоге за доношење одлука и закључака,
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката.

### **Ток седнице**

### **Члан 14.**

Пошто отвори седницу, председавајући констатује да ли постоји кворум за рад седнице. Ако седници присуствује више од половине чланова сматра се да постоји довољан број за пуноважно одлучивање.

У случају да је присутан мањи број, председавајући одлаже седницу и заказује нову, уколико је могуће одмах, а уколико није могуће у року од три дана.

### **Члан 15.**

Пошто је дневни ред усвојен, председавајући 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 Већа и дају обавештења о извршеним закључцима с претходне седнице.

### **Члан 16.**

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише извештач који може да буде члан Наставничког већа, или директор Школе.

После излагања извештача, председавајући позива чланове да учествују у дискусији која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

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.

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

Кад се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и председавајући предлаже доношење закључака, односно одлуке.

Закључци 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.

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

### **Одлучивање**

### **Члан 17.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

Наставничко веће одлучује већином гласова укупног броја чланова. Гласање се врши јавно, дизањем руку или прозивањем чланова по азбучном реду презимена.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

У случају да је број гласова "за" и "против" исти, гласање се понавља, па ако стање у погледу броја гласова буде исто, председавајући одлаже седницу за 1 сат, а ако поново буде иста ситуација, седницу одлаже за 3 дана.

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 18.**

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају: "за" или "против" предлога, или се уздржавају од гласања, односно издвајају мишљење.

Наставничко веће може, на предлог председавајућег или другог члана, одлучити да се гласа тајно. У том случају се гласа гласачким листићима на којима је исписано "за" или "против".

Резултат гласања утврђује председавајући и два члана које изабере Наставничко веће.

На посебној седници Наставничког већа на којој се запослени изјашњавају о кандидатима за избор директора по расписаном конкурс, као и за предлагање чланова за Школски одбор гласа се тајно.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених имају право да присуствују сви запослени.

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

## **Члан 19.**

Наставничко веће може одлучити да се седница прекине ако утврди да се сва питања предвиђена дневним редом не могу да размотре. У том случају одмах се одређује дан за одржавање наставка седнице.

Седница Већа се прекида:

- када у току седнице број присутних чланова Већа услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање,
- када због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
- кад дође до тежег нарушивања реда на седници, а директор, односно председавајући није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

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.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке.

## **Члан 20.**

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени малим печатом школе.

## **Члан 21.**

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

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

Позитивно мишљење запослени даје за кандидата чији је редни број заокружен:

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

(Треба заокружити само један редни број).

**Члан 22.**

Кандидати се у гласачки листић уписују азбучним редом.

**Члан 23.**

Гласање спроводи **комисија за избор директора Школе** која се састоји од председника и два члана /по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља/.

Наставнике разредне и предметне наставе предлаже Наставничко веће, а члана из реда ненаставног особља Школски одбор.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их запосленима.

Запослени гласају, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје позитивно мишљење, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања, о чему сачињава записник.

Записник о резултатима тајног изјашњавања, **мишљење** Наставничког већа за избор директора, комисија за избор директора школе доставља Школском одбору.

**Члан 24.**

У случају да се на конкурс пријавио само један кандидат за директора који испуњава услове, запослени дају мишљење о том кандидату гласајући заокруживањем „ДА“ или „НЕ“, тајним изјашњавањем под условима из члана 23 овог Пословника.

**Члан 25.**

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

## **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.

### **Члан 26.**

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

### **Члан 27.**

Гласање спроводи комисија, која се састоји од председника и два члана.

Председника и чланове комисије из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се утврђује предлог чланова Школског одбора.

Право да предложи члана комисије има сваки члан Наставничког већа.

Директор не може бити у саставу комисије.

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за чланове Школског одбора из реда запослених у Школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за директора Школе, осим правила о поступању у случају једнаког броја гласова два или више кандидата.

У случају једнаког броја гласова који онемогућава утврђивање предлога, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.



## **Члан 28.**

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

## **Одржавање реда на седницама**

### **Члан 29.**

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

### **Члан 30.**

Због повреде рада на седницама члановима Наставничког већа могу се изрећи следеће мере:

- а) усмена опомена;
- б) писмена опомена унета у записник;
- ц) одузимање речи и
- д) удаљење са седнице.

Мере утврђене у тач. а), б) и ц) овог члана изриче председавајући, а меру из тачке д) Наставничко веће на предлог председавајућег или осталих чланова.

### **Члан 31.**

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.

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

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.

### **Члан 32.**

Ако ред на седници ремети лице које није члан Наставничког већа, удаљује се са седнице после прве опомене.

### **Записници**

### **Члан 33.**

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничар се именује на предлог чланова Наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник се води електронски и за чување истог одговоран је записничар и трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

Записник обавезно треба да садржи:

- редни број седнице;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова (*навести имена оправдано одсутних*);
- имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова Наставничког већа за пуноважно одлучивање;
- усвојен дневни ред;
- формулацију одлуке о којој се гласало;
- закључке донете по појединим тачкама дневног реда, са назначењем броја гласова за предлог, против предлога и бројем уздржаних гласова и издвојених мишљења;
- време кад је седница завршена или прекинута, и
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито захтевају да се унесу, као и друге околности за које Наставничко веће донесе одлуку.

#### **Члан 34.**

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафира записничар и председавајући.

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

Извод из записника се објављује на огласној табли школе најкасније 8 дана од дана одржане седнице.

Записник се мора саставити, потписати и објавити најкасније 8 дана по усвајању.

Оригинал записника, са евентуалним прилозима, чува се као документ трајне вредности.

#### **Члан 35.**

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.

Директор школе стара се о извршавању донетих одлука.

#### **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 36.**

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

Тумачења одредаба Пословника даје Школски одбор.

#### **Члан 37.**

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

#### **Члан 38.**

Пословник је заведен под деловодним бројем \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_ 2018 године, а ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања.

Председник Школског одбора

---

Предраг Каблар

Пословник је заведен под деловодним \_\_\_\_\_ од \_\_\_\_\_ 2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана \_\_\_\_\_ 2018 године, а ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања.