

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ОШ „ФИЛИП ВИШЊИЋ“

Салвадора Аљендеа бр.17

11 000 Београд

Пословник о раду Наставничког већа

Основне школе „Филип Вишњић“

На основу члана 119. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/18-др. закон, 10/19, 27/18-др. закон, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), (даље: Закон) и члана 156. Статута Основне школе „Филип Вишњић“ Школски одбор деловодни број 949/3 од 29.01.2026. године је на седници **одржаној дана 25.02.2026. године донео**

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ОШ „ФИЛИП ВИШЊИЋ“ БЕОГРАД

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Употреба родно осетљивог језика

Изрази који се у овом Пословнику користе за физичка лица у мушком роду, подразумевају исте изразе у женском роду.

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 Основне школе „Филип Вишњић“ у Београду (даље: Школа).

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

Члан 2.

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

Наставничко веће одлучује на седницама којима руководи и које сазива директор школе.

Директор је дужан да сазове седницу Наставничког већа уколико то писмено затражи:

Школски одбор, Савет родитеља или најмање трећина чланова Наставничког већа.

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 мишљење у поступку избора директора, седници присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем, по поступку прописаним Законом и статутом.

Надлежност наставничког већа

Члан 3.

Наставничко веће :

- 1.стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања
- 2.координира и усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавремењивању образовно васпитног рада применом нових метода и облика рада и коришћења наставних средстава.
- 3.утврђује програм сталног усавршавања наставника,стручних сарадника и сарадника у настави и стара се о остваривању тог програма,
- 4.анализира стање опремљености појединих области опремом и наставним средствима као и степен њихове употребе у процесу васпитно образовног рада,
- 5.утврђује програм мера на увођењу иновација у наставу и у образовно–васпитни процес,
- 6.врши избор наставних облика и метода рада, употребе наставних средстава и друго,
- 7.стара се о организацији образовно–васпитног рада у Школи,
- 8.разрађује и реализује наставни план и програм,
- 9.учествује у припреми наставног плана и програма,
- 10.разматра укупне резултате образовно–васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика,
- 11.учествује у формирању одељења, броју ученика у одељењима, броју васпитних група продуженог боравка и распоред одељења по сменама,
- 12.предлаже одељењске старешине и руководиоце одељенских већа,
- 13.утврђује распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рада на предлог директора,
- 14.даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру 40 часовне радне недеље,
- 15.утврђује поделу предмета на наставнике на предлог директора и стручних актива,
- 16.информише се о одлуци одељенског већа о превози ученика другог и трећег разреда у наредни разред,
- 17.доноси одлуку о ослобађању ученика са наставе физичког васпитања на предлог лекара,
- 18.сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе,
- 19.анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса остваривању задатака Школе,
- 20.доноси план извођења ученичких екскурзија, посета, излета и других активности у складу посебним законским прописима, по прибављеном мишљењу Савета родитеља, разматра и усваја извештаје о изведеним екскурзијама и др.
- 21.одобрава одсуство ученицима преко десет наставних дана непрекидно у оправданим ситуацијама,
- 22.разматра извештај са поправних и разредних испита,
- 23.додељује дипломе и похвале ученицима,

- 24.изриче васпитно дисциплинску меру укор Наставничког већа ученицима за учињену тежу повреду обавезе ученика;
- 25.одлучује о премештају ученика у другу школу због учињене теже повреде обавезе ученика утврђене Законом и у складу са Законом ;
- 26.разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резулте,
- 27.прати рад и постигнуте резулте ученика на крају класификационих периода ,
- 28.разматра рад и постигнуте резулте рада стручних органа, наставника, стручних сарадника,
- 29.именује чланове Стручног актива за развој школског плана
- 30.предлаже тајним изјашњавањем три члана за Школски одбор из реда запослених,
- 31.предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада Школе ради потпунијег остваривања васпитно образовног процеса,
- 32.разматра извештај директора Школе о остваривању Годишњег плана, оствареном педагошко инструктивном увиду и надзору, и о предузетим мерама за унапређивање васпитно образовног рада и отклањање уочених недостатака,
- 33.даје мишљење Школском одбору о кандидатима за избор директора Школе,
- 34.врши друге послове одређене Законом.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 4.

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

У случају спречености или одсуствости директора, седницама руководи стручни сарадник кога директор овласти.

Члан 5.

Седнице се сазивају и одржавају по потреби, према плану и програму рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године, по правилу ван радног времена.

Наставничко веће може одржавати редовне и ванредне седнице.

Редовне седнице наставничког већа заказују се најмање три дана пре одржавања седнице.

Ванредне седнице могу се заказати најмање 24 часа пре утврђеног термина за одржавање.

Члан 6.

Седнице предвиђене планом и програмом рада Наставничког већа, као и седнице сазване у складу са чланом 5. овог пословника, заказују се најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, најкасније 24 часа пре одржавања седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе.

У изузетним случајевима могу се одржавати и електронске седнице Наставничког већа.

Електронска седница Наставничког већа је седница која се сазива и одржава без физичког присуства чланова Наставничког већа, путем интернета, односно е-mail (електронска пошта) комуникације. Електронска седница се одржава из разлога хитности, економичности, ефикасности или у случајевима више силе. О електронској седници се саставља записник који се усваја на првој наредној седници.

III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 7.

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

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

Члан 8.

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.

IV РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 9.

Сваки члан Наставничког већа у обавези је да присуствује седницама.

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.

Члан 10.

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 на дневни ред.

Члан 11.

Директор школе као председавајући председавајући има следећа права и дужности:

- 1) стара се да се рад на седници већа одвија према утврђеном дневном реду;
- 2) води ток седнице;
- 3) води рачуна о времену и редоследу излагања;

- 4) даје реч члановима и осталим учесницима на седници Наставничког већа;
- 5) одобрава у оправданим случајевима напуштање седнице појединим члановима, под условом да то не ремети рад Наставничког већа;
- 6) потписује донете одлуке, препоруке и мишљења која доноси Наставничко веће;
- 7) врши и друге послове у складу с одговарајућим важећим прописима, одредбама Статута и другим општим актима Школе.

Члан 12.

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.

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.

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

Члан 13.

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 14.

Седницу отвара председавајући и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Наставничког већа.

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

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице, а потом се разматра и усваја предлог дневног реда.

Члан 15.

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.

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

Члан 16.

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

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Председавајући закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискусаната.

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.

Члан 17.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука - закључак и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

Члан 18.

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

Закључци, односно одлуке, треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази став до кога се дошло након дискусије.

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

Одлука се израђује и објављује на огласној табли школе најкасније у року од три дана од дана доношења.

Члан 19.

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 о тачки дневног реда.

Члан 20.

Ако за решење истог питања има више предлога, гласа се за све предлоге. Председавајући предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

Члан 21.

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова присутних чланова већа.

Одлуке се доносе на предлог председавајућег.

Гласање је, по правилу јавно, сем у случајевима предвиђеним статутом и законом.

Члан 22.

Када Наставничко веће предлаже чланове Школског одбора из реда запослених, и када даје мишљење о 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.

Члан 23.

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

Чланови Наставничког већа имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

Члан 24.

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 25.

Начин спровођења тајног гласања када Наставничко веће даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора, уређен је статутом.

Члан 26.

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 27.

Сваки члан Наставничког већа има обавезу пристojног 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.

Члан 28.

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 29.

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, 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 30.

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 31.

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

V VOЂEЊE ЗАПИСНИКА

Члан 32.

На седницама Наставничког већа води се записник у посебној свесци. Записник води записничар кога бира Наставничко веће из реда својих чланова.

Члан 33.

Записник обавезно садржи:

- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- 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 34.

Записник се води у посебној свесци и оверава печатом, а потписује га директор и записничар.

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

Члан 35.

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

Члан 36.

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

VI КОМИСИЈЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 37.

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

Члан 38.

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

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

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

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

Члан 40.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа Основне школе Филип Вишњић, дел.бр. 645/1 од 21.06.2019. године.

Председник Школског одбора

Драган Гаврић

Пословник је објављен на огласној табли Школе дана2026. године.