ОШ ШКОЛА
ПРЕДРАГ ДЕВЕЦИЋ
Бр. 755
02.07. 2025
Врањска Бања

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018–др. Закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Статута школе, Школски одбор Основне школе „Предраг Девецић“ Врањска Бања, на седници одржаној 2.7.2025.године, донео је:

ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ПРЕДРАГ ДЕВЕЦИЋ“ВРАЊСКА БАЊА

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 „Предраг Девецић“ Врањска Бања (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 односно помоћник директора Школе.

У раду наставничког већа учествује педагошки, односно андрагошки асистент, без права одлучивања.

Седницама стручних органа школе могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Приправник - стажиста и наставници по уговору учествују у раду Наставничког већа 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, 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 помоћник директора Школе, или лице из реда наставника и стручних сарадника, које овласти директор.

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 треине 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 помоћник директора, 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, и то телефоном, електронском поштом или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу.

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

Електронска седница

Члан 7.

У циљу ефикасности или целисходности одлучивања, а посебно у случају ванредних ситуација и околности, школа може да организује електронску седницу коришћењем телефона и средстава електронске комуникације (mail, zoom платформа, viber, skype и друго).

О сазивању електронске седнице Наставничког већа одлучује директор школе.

Одлуке се доносе изјашњавањем чланова Већа о предлогу дневног реда седнице и о свакој појединачној тачки дневног реда гласањем „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“.

За електронску седницу важе све остале одредбе које се односе на редовну седницу Наставничког већа.

Члан 8.

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.

Члан 9.

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.

Радом седнице Наставничког већа председава директор Школе, односно у његовом одсуству помоћник директора Школе, или лице из реда наставника и стручних сарадника, које овласти директор.

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

3. Рад на седници

Члан 11.

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 12.

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 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.

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

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 15.

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси известилац–члан Наставничког већа, директор или друго лице које присуствује седници.

Након излагања известиоца, председавајући отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива све чланове Наставничког већа да учествују у њој.

Члан 16.

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

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 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 17.

Гласање је по правилу јавно.

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.

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 18.

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 19.

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

1) пријављеним кандидатима за избор директора Школе,

2) предложеним члановима Школског одбора из реда запослених.

У случају из става 1. тачка 1. овог члана, гласа се гласачким листићима, које је потписао директор Школе и који су оверени малим печатом Школе. Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије.

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 иза имена и презимена сваког кандидата заокружи синтагма „позитивно мишљење за избор“ или „негативно мишљење за избор“, 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.

Члан 20.

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

Члан 21.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школког одобра 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.

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

Наставничко веће Основне школе „Предраг Девеџић“
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. _____,

Треба заокружити само три редна броја.

Директор Школе

_____

Члан 22.

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

Члан 23.

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

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 поновљати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

Члан 24.

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

Члан 25.

Тајно гласање у другим случајевима, по одлуци Наставничког већа, спроводи се на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Наставничког већа, изабрана на седници која претходи седници на којој се врши гласање.

Члан 26.

По завршеном гласању, председавајући утврђује резултат гласања.

4. Одржавање реда на седници

Члан 27.

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

Сваки члан Наставничког већа има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

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 тачке 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 дискутанта у излагању, добацивање и ометање;
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и слично.

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.

5. Вођење записника

Члан 32.

Директор као председавајући одређује лице из реда чланова Наставничког већа које ће водити записник.

Члан 33.

Записник обавезно садржи податке о:

1) редном броју седнице, рачунајући од почетка школске године;

2) дану, часу и месту одржавања седнице;

3) броју присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;

4) дневном реду;

5) име председавајућег записничара;

6) имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;

7) констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;

8) одлагању или прекиду седнице;

9) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);

10) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;

11) формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;

12) све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова „за“, „против“, број уздржаних и издвојених мишљења);

13) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;

14) донетим актима;

15) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;

16) време када је седница завршена или прекинута;

17) другим значајним питањима у вези са седницом.

18) потписе председавајућег и записничара.

Члан 34.

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 35.

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

Члан 36.

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 37.

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

Комисије наставничког већа

Члан 38.

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

Члан 39.

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

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

6. Завршне одредбе

Члан 40.

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

Тумачења одредаба Пословника даје Школски одбор.

Члан 41.

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

Члан 42.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа број 447 од 19.4.2024.године.

Члан 43.

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

Председник ШО
Александар Стевановић

Пословник о раду Наставничког већа заведен је под деловодним бројем 755 од 02.07.2025.године, објављен је на огласној табли Школе 02.07.2025.године, а ступио је на снагу 10.7.2025.године.

Секретар Школе
Маја Стојановић