

---

**П О С Л О В Н И К**

**О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА  
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „Браћа Барух“**

---

**Београд, 2022. године**

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018-ДР.ЗАКОНИ, 10/2019, 6/2020 И 129/2021), Школски одбор **ОШ "Браћа Барух"** је, на предлог Наставничког већа, на седници одржаној дана 09.11.2022. године, донео

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Основне школе « Браћа Барух» (у даљем текст: Веће). Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове и друга лица која присуствују седницама Наставничког већа.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

#### **Члан 2.**

Наставничко веће је стручни орган који се стара о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада у Школи и његове надлежности утврђене су Законом о основама система образовања и васпитања и статутом Школе.

#### **Члан 3.**

Наставничко веће обавља свој рад на седницама. Седницама Наставничког већа присуствују сви чланови - наставници, стручни сарадници и директор школе.

Седнице Наставничког већа су јавне.

Седницама могу присуствовати и представници Ученичког парламента, без права одлучивања.

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставничког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

#### **Члан 4.**

Директор школе се стара о правилној примени одредаба овог Пословника.

## II НАДЛЕЖНОСТ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

### Члан 5.

Наставничко веће:

- разматра предлог Школског програма (у даљем тексту: програм образовања и васпитања), Развојног плана, Годишњег плана рада школе, извештаја о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- прати и анализира остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања;
- утврђује план рада Наставничког већа за Годишњи план рада школе;
- разматра и усваја извештаје о успеху ученика на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- разматра и усваја извештај тима за појачан васпитни рад са ученицима на крају класификационих периода, полугодишта и школске године;
- предлаже три представника из реда запослених у Школски одбор;
- покреће иницијативу за разрешење члана Школског одбора именованог на његов предлог;
- именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- даје мишљење о кандидатима за избор директора на посебној седници на којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем;
- даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;
- прати и утврђује резултате рада ученика;
- разматра извештаје о успеху и владању ученика;
- разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате,
- анализира стање опремљености појединих наставних области опремом и наставним средствима и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада;
- утврђује програм мера за увођење иновација у наставу и образовно-васпитни процес,
- анализира стање опремљености опремом и наставним средствима као и степен њихове употребе у процесу образовно-васпитног рада,
- планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;
- на предлог стручних већа врши избор наставних облика метода рада и наставних средстава;
- утврђује календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
- доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
- утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
- предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- доноси предлог одлуку о употреби уџбеника и друге уџбеничке литературе у Школи, који су одобрени од стране надлежних органа;
- разматра и одлучује о предлогу плана и програма екскурзија и наставе у природи и разматра извештаје о њиховој реализацији;
- разматра распоред часова;
- разматра распоред одељењских старешинстава;

- додељује похвале и награде ученицима;
- доноси одлуку о избору ученика генерације;
- разматра рад и постигнуте резултате наставника, стручних сарадника,
- доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;
- разматра предлог директора о броју и саставу стручних већа за области предмета;
- одлучује о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и изборног предмета;
- одобрава одсуство ученика са наставе дуже од 10 радних дана;
- предлаже чланове испитних комисија и утврђује резултате са обављених испита,
- разматра извештај директора школе и одељенских старешина и стручних сарадника;
- анализира сарадњу са родитељима ученика и пружа стручну помоћу циљу јединственог васпитног деловања породице и школе,
- анализира мишљење директора школе о поднетим захтевима за стицање звања у струци;
- разматра стање физичког здравља ученика и мере које се у циљу побољшања предузимају,
- обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Наставничко веће за свој рад одговора директору Школе.

### **III САЗИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

#### Члан 6.

Веће ради на седницама.

Седнице Већа се одржавају у просторијама школе.

Седницама Већа присуствују сви чланови (наставници и стручни сарадници), као и директор.

Седнице Већа одржавају се према динамици одређеној Програмом рада Већа који је саставни део Годишњег плана рада школе.

#### Члан 6а

##### Електронска седница:

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 Наставничког већа о предлогу дневног реда седнице и о свакој појединачној тачки дневног реда достављањем одговора у електронској форми гласањем „ЗА“, „ПРОТИВ“ или „УЗДРЖАН“.

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

седницу наставничког већа.

#### Члан 7.

Седнице Већа сазива директор школе.

Седницу Већа, у одсуству директора школе може заказати други наставник или стручни сарадник, кога овласти директор.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање 1/3 чланова Већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

#### Члан 8.

Директору школе у припреми седница помажу стручни сарадници Школе, руководиоци стручних већа и секретар школе.

Дневни ред седнице Већа утврђује директор школе.

#### Члан 9.

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

Ванредне седнице већа 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 10.

У предлог дневног реда седнице Већа могу се уврстити само она питања која спадају у његову надлежност.

#### Члан 11.

Радом седнице Већа председава директор школе, а када је он одсутан наставник или стручни сарадник, кога он одреди.

Директор руководи радом Већа, без права одлучивања.

### **IV РАД НА СЕДНИЦИ**

#### Члан 12.

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника.

У противном, седница се одлаже и заказује се нова са истим дневним редом, уколико је могуће одмах, а уколико није могуће у року од три дана.

#### Члан 13.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице и дају обавештења о извршеним одлукама са претходне седнице.

#### Члан 14.

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

#### Члан 15.

Директор, односно председавајући, стара се да се рад на седници Већа правилно одвија и оджава 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,
- прати извршавање одлука Наставничког већа;
- врши и друге послове у складу са одредбама Закона, Статута и других општих аката школе.

#### Члан 16.

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;
- да на седници Већа даје предлоге за доношење Одлука и Закључака;
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката;

Сваки члан Већа је у обавези да присуствује седницама и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су Већу стављени у надлежност. У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да о разлозима спречености благовремено, а најкасније 24 сата пре времена одређеног за одржавање седнице, обавести директора.

#### Члан 17.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду.

О појединим питањима реферише извештач (члан Већа) или директор.

#### Члан 18.

После излагања извештача директор позива чланове на дискусију која траје док сви заинтересовани чланови 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 Већа могу тражити додатна објашњења.

#### Члан 19.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови 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 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 20.

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 21.

Кад се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и директор предлаже доношење одлуке, односно закључка. Не може се прећи на расправљање о наредној тачки дневног реда, док се не донесе одлука, односно закључак.

#### Члан 22.

Закључак треба да буде формулисан тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Већа.

Истовремено са доношењем Одлуке утврђује се и ко треба да је изврши, на који начин и у ком року.

### **V КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ**

#### Члан 23.

Директор односно председавајући отвара седницу Наставничког већа и утврђује да постоји кворум за рад седнице.

Кворум за рад седнице према утврђеним дневним редом постоји ако седници присуствује више од половине чланова Већа.

У случају да је присутан мањи број, директор, односно председавајући одлаже седницу

Наставничко Веће одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова, сем у случају када је Законом или Статутом школе другачије одређено.

#### Члан 24.

Ако за решење истог питања има више предлога, директор ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

У записнику се, обавезно, констатује резултат гласања.

#### Члан 25.

Гласање је, по правилу, јавно. Јавно гласање врши се дизањем руке.

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају «за» или «против» предлога, уздржавају од гласања или издвајају мишљење.

По завршеном гласању директор или председавајући Већа утврђује резултат гласања.

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 три дана.

#### Члан 26.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима у поступку избора директора;
- 2) утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених.

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

#### Члан 27.

Наставничко веће може на предлог директора или председавајућег или члана већа, одлучити да се гласа тајно. У том случају се гласа на листићима на којима је исписано "за" и "против". Резултат гласања утврђује комисија од 3 члана именована на тој седници.

#### Члан 28.

Када Наставничко веће даје мишљење о кандидатима за избор директора на основу расписаног јавног конкурса, мишљење се даје на посебној седници којој присуствују сви запослени, који се тајним гласањем изјашњавају о свим кандидатима, у складу са Статутом.

Пре гласања кандидатима ће се пружити прилика да пред Наставничким већем изложе свој оквирни план рада за време мандата.

#### Члан 29.

Наставничко веће формира Комисију од најмање три члана за спровођење тајног гласања запослених Наставничког већа, а њене чланове могу да предложе и пријављени кандидати.

Чланови Комисије могу бити бирани из реда свих запослених.

#### Члан 30.

Тајно гласање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена једног кандидата.

#### Члан 31.

Списак кандидата са појединачно освојеним бројем гласова Наставничко веће доставља Комисији за избор директора.

#### Члан 32.

Предлог кандидата за избор за члана Школског одбора, даје се у форми листе по азбучном реду, на седници Наставничког већа. Гласање се обавља заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа.

Предложеним кандидатима за избор за чланове Школског одбора се сматрају она три кандидата која добију највише гласова присутних чланова Наставничког већа.

Уколико два кандидата у првом кругу имају исти број гласова, понавља се гласање, а предложеним представником се сматра онај кандидат који добије највише гласова присутних чланова Наставничког већа у другом кругу.

О току избора кандидата односно о току гласања комисија води записник.

#### Члан 33.

Записник комисије садржи имена предложених кандидата, резултате гласања и имена изабраних представника о чему се обавештава орган који именује Школски одбор.

#### Члан 34.



Неважећим гласачким листићем сматра се онај из кога не може прецизно да се утврди како је члан Већа гласао.

#### Члан 35.

Тајним гласањем руководи, гласачке листиће и гласачку кутију припреми и врши друге потребне радње Комисија за спровођење тајног изјашњавања коју формира Наставничко веће на самој седници. Комисија има три члана (председника и два члана).

Секретар школе пружа стручну подршку Комисије за спровођење тајног изјашњавања

#### Члан 36.

Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања.

Записник о резултатима тајног изјашњавања, мишљење Наставничког већа за избор директора доставља се Конкурсној комисији.

#### Члан 37.

Седница Већа се прекида:

- када у току седнице број присутних чланова Већа, услед напуштања буде недовољан за пуноважно одлучивање,
- кад 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 Већа није у стању да успостави ред одређеним мерама.

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

#### Члан 38.

Доношењем одлуке било јавним или тајним гласањем, завршава се разматрање и одлучивање о одређеној тачки дневног реда.

Када је дневни ред исцрпљен, седница се закључује.

## **VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ**

#### Члан 39.

Сваки члан Наставничког већа има обавезу пристојног 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 40.

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 41.

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 диспутанта у излагању, добацавање и ометање;
- недолучно 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 42.

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.

## VII ЗАПИСНИК

#### Члан 43.

О раду Наставничког већа води се записник који потписују записничар и директор.

Записник се оверава печатом и заводи у деловодну књигу.

#### Члан 44.

Записничар се одређује из реда чланова Наставничког на почетку сваке школске године.

#### Члан 45.

Записник о раду седнице Већа обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка школске године),
- место, датум и време одржавања,
- број присутних и одсутних чланова, са навођењем имена одсутних чланова као и имена оправдано одсутних)
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало,
- закључке са назначењем броја гласова за, против и бројањем уздржаних гласова, као и издвојена мишљења,

- 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, као и друге околности за које Веће донесе одлуку.

#### Члан 46.

Записници се воде у електронском облику. Ако се записник састоји из више листова, на сваку страну се ставља печат школе.

#### Члан 47.

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

### **VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 48.

На све што није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

#### Члан 49.

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

#### Члан 50.

Ступањем на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа дел. број 237/2-2 од 22.3.2018. год.

ОДБОРА

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ

Радисав Живковић

Пословник је објављен дана \_\_\_\_\_, 2022. године.