ОШ "ЈОВАН СТЕРИЈА ПОПОВИЋ",
БЕОГРАД, ВОЈВОЂАНСКА 61

П О С Л О В Н И К
О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЈОВАН СТЕРИЈА ПОПОВИЋ“

Београд, 2026.г.

САДРЖАЈ

I. НАЧИН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА 3

1. Сазивање седнице 4

2. Ток седнице 4

3. Одржавање реда на седници 5

4. Одлучивање наставничког већа.....6

5. Записник са седнице 9

II. Завршне одредбе.....10

На основу члана 69 став 1. тачка 1). Статута ОШ „Јован Стерија Поповић“ у Београду, Наставничко веће, на седници одржаној дана 10.09.2026. године, донело је

П О С Л О В Н И К О Р А Д У
НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 1.

Пословником о раду наставничког већа (у даљем тексту: Пословник) ОШ „Јован Стерија Поповић“ у Београду, (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања наставничког већа.

I.НАЧИН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 2.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

Члан 3.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

1) обавља послове припремања седнице;
2) сазива седнице Наставничког већа;
3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
5) предлаже усвајање дневног реда;
6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
7) утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
10) предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
11) прати извршавање одлука Наставничког већа;
12) закључује седницу;
13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 4.

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређно или на одређено време.

1. Сазивање седнице

Члан 5.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе најмање 2 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, 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.

2. Ток седнице

Члан 6.

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа.

Члан 7.

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да предложе измене 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 8.

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

Члан 9.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници Ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутанти су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 10.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа (чл. 85. до 125).

Члан 11.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Члан 12.

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 13.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже 5 минута.

Члан 14.

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

3. Одржавање реда на седници

Члан 15.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 16.

Директор ће опоменути члана Наставничког већа или другог дискутанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша или на други начин омета рад на седници.

Члан 17.

Ако опомену то лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Наставничког већа Наставничко веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

Члан 18.

Ако се мерама из чл. 16 и 17 Пословника не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 19.

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 2 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

4. Одлучивање наставничког већа

Члан 20.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:
1) одлуке по тачкама дневног реда;
2) закључке.

Члан 21.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:
1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
3) начин извршења одлуке;
4) рок за извршење одлуке;
5) начин праћења извршења одлуке.

Члан 22.

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.

Члан 23.

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 по тачки дневног реда.

Члан 24.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 25.

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

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

Члан 26.

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 27.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив директора.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:
1) давање мишљења о кандидатима за директора;
2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

Члан 28.

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења сви запослени.

Члан 29.

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

"Наставничко веће Основне школе "Јован Стерија Поповић"
Број: _____
Датум: _____
Место: Београд

Гласачки листић за давање мишљења наставничког већа
о кандидатима за избор директора школе, по конкурсу
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.)

Мали печат школе:
_____"

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора када је само једно лице кандидат за избор директора има следећи текст:

"Наставничко веће Основне школе "Јован Стерија Поповић"
Број: _____
Датум: _____
Место: Београд

Гласачки листић за давање мишљења наставничког већа
о кандидату за избор директора школе, по конкурсу
расписаном у _____, од _____ 20_. године

Дајем позитивно мишљење за избор кандидата
_____, за директора школе.

ДА НЕ

(Гласање се врши заокруживањем једног од понуђених одговора.)

Мали печат школе:
_____"

Члан 30.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије.

Члан 31.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у даљем тексту: Комисија за спровођење гласања).

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања има сваки члан Наставничког већа.

Директор, помоћник директора нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

Комисија за спровођење гласања пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их члановима Наставничког већа.

Запослени гласају иза паравана, 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 за спровођење гласања.

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 32.

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

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Уколико, у случају из става 3. овог члана, два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате. У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Члан 33.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора 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.

Члан 34.

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

„Наставничко веће Основне школе „_____“

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. _____,

_____,
_____,
_____.

Треба заокружити само три редна броја.

Директор Школе

_____

Члан 35.

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

Члан 36.

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

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 37.

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.

5. Записник са седнице

Члан 38.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничара одређује директор из реда чланова Наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Школе.

Записник потписују директор и записничар.

Члан 39.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање записника са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 40.

Записник садржи податке о:

1) дану, часу и месту одржавања седнице;
2) броју присутних чланова;
3) дневном реду;
4) податке о одлагању или прекиду седнице;
5) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
7) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
8) донетим актима;
9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
10) другим значајним питањима у вези са седницом.

Члан 41.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 42.

Извод из записника објављује се у складу с одредбама Статута о обавештавању ученика, родитеља ученика, запослених и других лица.

II. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 43.

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

Директор школе

_____

Дејан Павковић

Пословник је заведен под деловодним бројем 347/01-2 од 10.09.2026. године, објављен је на огласној табли Школе дана 11.09.2026. године, а ступио је на снагу дана 19.09.2026. године.

Секретар Школе:

_____

Јована Милутиновић