

На основу члана 130. и 131. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/17,27/18,10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) и члана 123-135. Статута ОШ "Анта Богићевић" у Лозници, Наставничко веће ОШ "Анта Богићевић" у Лозници, на седници одржаној 20. августа 2026. године донео је

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Основне школе "Анта Богићевић" у Лозници (у даљем тексту: Веће).

Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Наставничког већа и друга лица која присуствују седницама Наставничког већа.

Члан 3.

Наставничко веће врши послове уређене Законом и Статутом Школе.

II САЗИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 4.

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.

Седницама Наставничког већа присуствују сви чланови (наставници, стручни сарадници, васпитачи).

Члан 5.

Радом седнице Наставничког већа председава директор школе, а у његовој одсутности наставник кога одреди директор.

Члан 6.

Дневни ред седнице Наставничког већа припрема директор школе.

У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седницу Већа директору помаже помоћник директора, секретар школе, а по потреби и поједини чланови већа.

Члан 7.

При састављању предлога дневног реда треба водити рачуна о следећем:

- 1) да се у дневни ред унесу првенствено она питања која по закону и Статуту спадају у надлежност Већа, а остала питања само ако за то постоје оправдане потребе,
- 2) да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Већа и школе у целини.

Члан 8.

Седница Већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најмање три дана пре дана одржавања седнице а по потреби и електронски – путем е-маил адресе коју чланови Наставничког већа пријаве као контакт.

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.

Члан 9.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице, као и предлог дневног реда. За поједине тачке дневног реда припрема се материјал или извод, уколико је материјал опширан.

Члан 10.

Седнице 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.

Члан 11.

Седница 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 неодређено или на одређено време.

Члан 12.

Седницама Већа обавезно присуствују сви чланови Већа. Уколико су чланови Већа спречени да седници присуствују, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре седнице, обавесте директора, односно секретара школе.

III РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 13.

Директор школе отвара седницу Већа и утврђује да постоји кворум за рад Већа.

Кворум за рад седнице постоји ако седници присуствује више од половине чланова Већа.

Члан 14.

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

Члан 15.

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

Члан 16.

Члан Већа који жели да учествује у дискусији мора претходно затражити за то одобрење од директора, односно председавајућег. О једном питању члан Већа може говорити највише два пута избегавајући опширност и понављање.

Члан 17.

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:

1. утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу наставничког већа;
2. доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
3. предлаже усвајање дневног реда;
4. предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;

5. утврђује да је одлука, закључак и сл. донета;
6. даје и одузима реч и стара се о наметаном одвијању тока седнице;
7. предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
8. предузима мере за извршавање одлука Већа;
9. прати извршавање одлука Већа;
10. закључује седницу;
11. обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 18.

Члан Већа има права и дужности:

1. да присуствује седницама Већа и активно учествује у његовом раду;
2. да у случају спречености да присуствује седници Већа о томе обавести директора или накнадно оправда свој изостанак;
3. да на седници Већа подноси предлоге за доношење одлука и закључака;
4. врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката.

Члан 19.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише извештач Већа, помоћник или директор школе.

Члан 20.

После излагања извештаја директор позива чланове на дискусију која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

Члан 21.

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

Члан 22.

Закључци треба да буду формулисани 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 којем року.

IV ОДЛУЧИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 23.

Веће доноси одлуке ако седници присуствује више од половине чланова. Веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова на предлог директора.

Члан 24.

Веће доноси две врсте одлука:

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

Члан 25.

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора;
- 2) предлагање чланова школског одбора из реда запослених.

Члан 26.

Чланови Већа гласају на тај начин што се изјашњавају "за", или "против" или се уздржавају од гласања.

Јавно гласање врши се дизањем руке чланова. По завршеном гласању директор школе утврђује резултат гласања.

Члан 27.

Седници 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 28.

Одлука Већа којом је утврђен предлог чланова школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини Града Лозница, ради благовременог именовања школског одбора.

Члан 29.

Јавно гласање врши се дизањем руке. По завршеном гласању, председник утврђује резултате гласања.

V ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ

Члан 30.

Веће може одлучити да се седница прекине ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина чланова Већа.

Члан 31.

Седница Већа се прекида:

1. Када у току седнице број присутних чланова Већа, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање.

2. када због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време

3. када дође до тежег нарушавања реда на седници, а директор, односно председавајући није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу прекида директор и заказује нову, која ће се одржати у року од три дана по прекиду седнице.

VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 32.

Због повреде реда на седницама члановима Већа могу се изрећи следеће мере:

1. опомена на ред;

2. одузимање речи и

3. удаљење са седнице

Мере под 1. и 2. изриче директор, а под 3. Веће на предлог председавајућег односно директора.

Члан 33.

Опомена на ред изриче се члану Већа који својим понашањем на седници нарушава ред.

Одузимање речи изриче се члановима који у свом излагању нарушавају ред а били су опоменути.

Удаљење са седнице изриче се члану Већа који вређа поједине чланове или друга присутна лица или ако одбије да поштује мере за одржавање реда које су према њему изречене на седници Већа.

Одлука о удаљењу са седнице доноси се јавним гласањем већином присутних чланова. Онај ко је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

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

VII ЗАПИСНИК

Члан 34.

Када је дневни ред исцрпљен, директор закључује седницу Већа.

Члан 35.

О току седнице наставничког већа води се записник.

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

Члан 36.

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.

У записник седнице се уносе и изјаве за које поједини чланови Већа изричито траже да се унесу.

Члан 37.

Записник се мора сачинити у року од пет дана по одржаној седници.

Закључци Већа се обавезно објављују на огласној табли школе.

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

За све оно што није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона, Статута и општих аката школе.

Члан 39.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

Члан 40.

Одредбе овог Пословника примењују се и на рад одељењског већа и стручне активе наставника школе.

Члан 41.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли школе.

Директор школе

Весна Панић

Пословник је заведен под деловодним бројем 1063/26 од 20.08. 2026. године, а ступио је на снагу дана 28.08. 2026. године.