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 129/2021,92/2023 и 19/25) члана 75.став 1. тачка 1 Статута ОШ“Иван Милтиновић, Школски одбор на својој седници одржаној дана.09.11.2026..године, доноси

ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ "ИВАН МИЛУТИНОВИЋ"

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 "Иван Милутиновић" (у даљем тексту: Школа).

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

Чљав 2.

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

Наставничким већем председава и руководи директор.

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 у и унапређивању квалитета образовно — васпитног рада у Школи а његове надлежности прописане су Законом о основана система образовања и *васпитања* и Законом о основном образовању и васпитању а прецизно дефинисане Статутом Школе.

Наставничко веће:

– утврђује предлог школског програма, годишњег плана рада и развојног плана и стара се о њиховом остваривању;

– стара се о остваривању циљева и задатака образовања и васпитања,

– верификује успех и владање ученика на крају полугодишта и школске године;

- разматра и усваја извештаје о оценама, владању и изостанцима на крају класификационог периода; – врши избор савремених метода и средстава у настави, ради подизања ефикасности и квалитета образовно-васпитног рада; и распоред дежурства;

– усваја распоред часова наставе;

– разматра резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за њено побољшање;

– прати и анализира остваривање наставног плана и програма образовања и предузима мере за његово остваривање;

– предлаже представнике из реда запослених у Школски одбор;

– именује чланове стручног актива за развој школског програма;

-даје мишљење о кандидатима за избор директора

– даје мишљење у поступку стицања звања наставника и стручних сарадника;

– утврђује програм извођења екскурзија, наставе у природи и разматра извештаје о њиховој реализацији;

– планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика;

– разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резултате;

– доноси одлуке о изрицању васпитно-дисциплинских мера из своје надлежности;

- разматра извештај директора, одељењских старешина и других стручних органа;

- учествује у организацији образовно-васпитног рада;
- разрађује и реализује наставни план;
- разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
- сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;
- разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника. –
доноси одлуку о премештању ученика који је учинио тежу повреду обавеза ученика у другу школу; - доноси одлуку о избору уџбеника и наставних средстава који ће се користити у школи на образложен предлог стручних већа из области предмета односно стручног већа разредне наставе; – додељује похвале и награде ученицима;
– доноси одлуку о избору ученика генерације;
– разматра предлог плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника,

.

План и програм рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада Школе.

О раду Наставннчког већа директор Школе сачињава извештај који је саставни део Годишњег нзвештаја о радду Школе.

О извршавању свих одлука донетих на седницана Наставничког већа стара се директор шхколе.

2. Сазивање седница Наставничког

већа Члан 4.

Наставничко веће свој рад обавља на седницама.. За свој рад Наставничко веће одговара директору.

Седнице Наставничког већа се одржавају у просторијама Школе, и јавне су.

Седнице сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања

У одсуству директора седнице сазива и њима руководи члан наставничког већа кога директор овласти.

Седницама Настaвничког већа могу да присуствују и друга лица, и то: представници Савета родитеља, представници Ученичког парламента, као и друга стручна лица која су позвана од стране директора, односно на предлог чланова Наставничког већа, која учествују у раду седнице само у делу који се односи на тачку дневног реда због које су позвана.

Седнице се одржавају према дпнамици 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 трећине чланова Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља а или Ученичког парламента.

Члан 5.

Предлог дневног реда седнице припрема директор Школе, а у припреми материјала за седницу помажу му, 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 најакту-елнија *и* најхитнија за.остваривање образовно-васпитног рада Школе;
- да дневни ред не буде сувнше 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.

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

У случају хитности, ванредне снтуацпје, епидемиолошке ситуације, седница се може одржати електронскнм путем(електронском поштом, одржавањем путем online платформе) којом приликом ће комуникација и гласање бити електронски.

Члан 7.

Сваки члан Наставничког већа у обавези је да присуствује седнницама овог органа и својим савесним радом допрпноси 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, .обавестидпректора Школе или његовог помоћника.

Члан 8.

На седнице Наставничког већа могу се позивати представници Школског одбора, Савета родитеља, као и предствници Ученичког парламента, када дају своја мишљења и предлоге у складу са својим законским овлашћењима, као и остала лица за која Настaвничко веће сматра да имају интереса.

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 или заменик председника 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 9.

Радом седнице Наставничког већа председава директор Школе.

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) предузмма мере за извршавање одлука Наставничког

већа I l)'прати извршавање одлука *Наставничког* већа;

12) закључује седницу;

13) обавља и друге послове у везм са руковођењем седницом.

3. Рад на седници

Члан 10.

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 неодређено или на одређено време.

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 дневнм редом.

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

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу Школе, најамње 3 дана пре дана одржавање седнице.

Рок из става 3. 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.

Директор отвара седницу и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Након утврђивања кворума, пре утврђивања дневног реда директор као председавајући даје обавеште а 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 11.

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 тачка днев-
ног 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 12.

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.

4. Одлучивање Наставничког већа

Члан 13.

Наставничко веће доноси две врсте одлукс:

1) одлуке по тачкама дневног реда;

2)закључке

Наставничко веће може заузимати ставове и давати мишљења о појединим питањима из своје надлежности.

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

Гласа се на тај начпн 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.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова наставничког већа.

Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 14.

Закључци, односно одлуке које доноси Наставничко веће треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начнн израли одлука Наставничког веha.

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 комиснја, Наставничко веће ће дати смернице за извршење или рад.

Свн донети закључци, односно одлуке Наставничког веha се израђују и објављују на огласној табли Школе најкасније у року од 5 дана од дана доношења.

Члан 15.

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

Одлуке се доносе тајним гласагьем у следећим случајевима:

1) давањем мишљења о учесницима конкурса за избор директора;

2) предлагање чланова школског одбора иэ реда запослених.

Изузетно, чланови Наставничког већа могу одлучити да и у другим случвјевима гласање о неком питању буде тајно.

Члан 16.

Мишљење Наставничког већа о кандидатнма за директора школе даје се на посебној седници наставничког већа којој присуствују сви запослени који се изјашњавају о свим кандндатима тајним изјашњавањем.

Сматра се да постоји кворум за одлучивање ако на посебној седници наставничког већа из претходног става присуствује више од половине свих запослених у школи, а гласају само присутни запослени.

Комисија за избор директора школе упознаје наставничко веће са конкурсном документацијом учесника конкурса, а након личног представљања кандидата који су се одазвали

Позиву приступа се тајном гласању.

Комиснја за избор директора школе пре почетка гласања има задатак :

- да утврди број присутних,
- изради гласачке листиће,
- да спроведе тајно гласање,
- да утврди резултате гласања и објави их одмах након заврщетка гласања,
- да сачини записник о току и резултатима

гласања Тајно изјаюи.аван.е се.спроводи на
следеRи начин:

- на гласачким листићима, који су оверенн печатом школе, у заглављу се исписује текст: „ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ за давање мишљења о кандидатима за избор директора Основне школе " Иван Милутиновић“ у Београду по конкурсу расписаном. године", а затим се кандидати наводе по редоследу пристизања пријава што утврђује комисија, са редним бројем испред имена и презимена сваког кандидата;

- запослени гласање врши иза паравана заокруживањем на гласачком листићу, редног броја испред имена и презимена само једног кандидата заокруживањем ЗА или ПРОТИВ ако је конкурсао само један кандидат, листић убацује у гласачку кутију која се налази испред комисије и уписује се у списак запослених који су гласали;

• одмах по окончању гласања, комисија јавно пребројава гласове и саопштава резултат гласања;

Изглед гласачког листића

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИТз
за давање мишљења о кандидатима за избор директора. Основне школе " „Иван Милутиновић“Београд по конкурсу

Кандидати:

расписаном _____.
юдне

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
— - -—---—-—----— ---------- и даље у зависностн од броја кандидата

Заокружити редни број испред имена само једног од кандидата.

М.П.

Уколико је пријаву на конкурс поднео само један кандидат гласачки листић има следећи изглед:

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИТi
за давање мишљења о кандидату за избор директора Основне школе."“Иван Милутиновић“
по конкурсу расписаном..... године

1. _____

ЗА ПРОТИВ

Гласање се врши заокруживагьем ЗА или ПРОТИВ

М.П.

На остала питања поступка тајног гласања о предлогу за члановее Школског одбора пз реда запослених у Школи сходно се примењују правила о тајном гласању за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима за избор 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 понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

5. .Одржавање реда на седнницн

Члан 17.

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

Члан 18.

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:
l. усмена опомена;
2. писмена опомена унета у залнсник;
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 19.

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 присутнн х н сл.

Усмена 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 20.

Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физнчкн или морални иптегритет при-сутних 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 21.

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда

6. Вођење записника

Чјан 22.

О раду Наставничког већа. води се.записник

Записник води један од чланова наставничког већа, кога на почетку школске године бира наставничко веће.

Наставничко веће бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара Записннк се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и оверешм
печатом, или у електронској форми.

Записник потписују директор и записничар. Записник мора бити заведен и оверен.

Одлуке Наставничког већа. потписује директор Школе, али се у уводу одлуке наводи да је донета од стране Наставничког већа на одређеној седнници.

Наставничко веће за свој рад одговора.директору школе.

Члан 23.

Записник обавезно
садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка школске године;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију дали је одсуство најављено и оправдано;
- 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 гласааа, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записнпк;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председавајућег и заппсничара.

Члан 24.

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 25.

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

Члан 26.

Извод из запнсника, са.одлукама. и закључцима донетим на седници Наставничког већа, објављује се на огласној табли Школе, у року од три дана од дана одржавањаа седнице на којој је усвојен.

Члан 27.

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

7. Завршне одредбе

Члан 28.

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

Члан 29.

Наставннчко веће може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања поједи-них послова пз своје надлежности.

Члан 30.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа број 648/11 од 04.11.2024. године.

Члан 30.

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

Пословник о раду Наставничког већа Основне школе „Иван Милутиновић“ објављен је на огласној табли дана 10.11.2026 године.

Председник Школског одбора

_____

Марина Рајковић

Пословник о раду Наставничког већа Основне школе „Иван Милутиновић“ објављен је на огласној табли школе дана 10.11.2026.године и ступа на снагу 18.11.2026.