ОШ „ВАСА СТАЈИЋ" НОВИ САД
НАСТАВНИЧКО ВЕЋЕ
Број: 01-1355/25
Датум: 2.10.2025.

На основу чл. 130. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025, даље: Закон), а у вези са чл. 118-130. Статута Основне школе „Васа Стајић" у Новом Саду, дел. бр. 02-1950-3/24 од 26.04.2024. године, Наставничко веће је на седници, одржаној дана 2.10.2025. године, донело

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ОШ „Васа Стајић" у Новом Саду

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 „Васа Стајић" у Новом Саду (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, 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, а прецизно дефинисане Статутом школе.

Наставничко веће:
1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;
3) разрађује и реализује план наставе и учења;
4) разматра распоред часова наставе;
5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
6) предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства;
7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;

8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план рада школе;
9) похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
10) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;
11) утврђује календар школских такмичења;
12) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;
13) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
14) даје сагласност на иницијативу Савета родитеља за отварање одељења целодневне наставе и продуженог боравка;
15) обавља и друге послове утврђене законом, овим Статутом и другим општим актима школе.

Члан 3.

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.

Седницама Наставничког већа присуствују сви чланови (наставници, стручни сарадници и директор Школе).

Седницама Наставничког већа могу да присуствују и представници Ученичког парламента, када образлажу своје предлоге и дају мишљења о Правилима понашања у Школи и другим питањима у складу са Законом и Статутом школе, без права одлучивања.

Радом седнице Наставничког већа руководи директор Школе, који је одговоран за примену одредаба овог Пословника, без права одлучивања, а у његовој одсутности, помоћник директора, стручни сарадник или наставник кога одреди директор.

СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Припремање седница

Члан 4.

Директор Школе припрема предлог дневног реда седнице Наставничког већа.

У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице Наставничког већа директору помажу помоћник директора, педагог, психолог, секретар, шеф рачуноводства, а по потреби и остали чланови Наставничког већа.

Члан 5.

При састављању предлога дневног реда води се рачуна о следећем:

- да се у дневни ред унесу првенствено она питања која по Закону и Статуту спадају у надлежност Наставничког већа, а остала питања само ако за то постоји оправдана потреба, односно по налогу Школског одбора;

- да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Наставничког већа и Школе у целини;

- да се у дневни ред унесу и питања за која су заинтересовани остали стручни органи у Школи;

- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предвиђене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници.

Сазивање седнице

Члан 6.

Седнице Наставничког већа сазива директор Школе.

Седнице Наставничког већа сазивају се по плану из Годишњег плана рада школе, 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 7.

У обавештењу које се објављује на огласној табли Школе, обавезно се наводи дневни ред, дан, просторија и време почетка седнице.

За појединачне тачке дневног реда припрема се материјал или његов извод, уколико је материјал опширан.

Члан 8.

Редовне седнице Наставничког већа заказују се најмање 3 дана пре одржавања седнице. Ванредне седнице могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Материјал који се тиче појединих тачака дневног реда потребно је да буде достављен у електронској форми најкасније 24 часа пре одржавања седнице.

Ванредне седнице могу се одржати и електронским путем, у случају ванредних и непредвиђених ситуација, као и у случају потребе за доношењем хитних одлука, коришћењем сервиса електронске поште.

Рад на седницама

Члан 9.

Седницама Наставничког већа обавезно присуствују сви чланови већа.

Уколико су чланови Наставничког већа спречени да присуствују седници, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре редовне седнице, обавесте директора.

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.

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

Члан Наставничког већа који жели да учествује у дискусији мора претходно да се пријави и затражи одобрење од председавајућег.

О једном питању члан Наставничког већа може говорити највише два пута, избегавајући опширност и понављање.

Члан 11.

Ако се члан Наставничког већа у свом излагању удаљи од питања о којем се расправља, ако је непотребно опширан, ако понавља исте чињенице, ако се враћа на питања која су већ решена, ако прелази на питања из дневног реда о којима тек треба да се дискутује, ако говори о питањима које нису на дневном реду, ако у току излагања вређа или изазива остале чланове Наставничког већа, председавајући има право да га опомене.

Уколико учесник у дискусији и после опомене не поступи по примедби председавајућег, овај има право да му ускрати даље излагање. Осим председавајућег, нико нема право да прекида учесника у дискусији.

Члан 12.

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:

- 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,

- врши и друге послове у складу са одредбама Статута и других општих аката Школе.

Члан 13.

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 или накнадно оправда свој изостанак,

- да на седници Већа подноси предлоге за доношење одлука и закључака,

- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката.

Ток седнице

Члан 14.

Пошто отвори седницу, председавајући констатује да ли постоји кворум за рад седнице. Ако седници присуствује више од половине чланова сматра се да постоји довољан број за пуноважно одлучивање.

У случају да је присутан мањи број, председавајући одлаже седницу и заказује нову, уколико је могуће одмах, а уколико није могуће, у року од три дана.

Члан 15.

Уколико постоји аргументована примедба на предложени дневни ред, ставља се на гласање предлог о измени/допуни дневног реда.

Дневни ред (предложени или измењени) се усваја јавним гласањем и сматра се усвојеним уколико је за њега гласала већина присутних.

Председавајући проглашава дневни ред усвојеним и издаје налог да се то констатује у записнику, или (уколико за дневни ред није гласала већина присутних) прекида седницу и заказује нови термин за одржавање седнице.

Члан 16.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише известилац који може да буде члан Наставничког већа, или директор Школе.

После излагања известиоца, председавајући позива чланове да учествују у дискусији која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

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

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

Закључци 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.

Ако је у питању одлука коју треба да изврши комисија, Наставничко веће ће дати смернице за извршење или рад.

Одлука се израђује и објављује на огласној табли школе најкасније у року од три дана од дана доношења.

Одлучивање

Члан 17.

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

Наставничко веће одлучује већином гласова укупног броја чланова. Гласање се врши јавно, дизањем руку или прозивањем чланова по азбучном реду презимена.

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

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 3 дана.

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 18.

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају: "за" или "против" предлога, или се уздржавају од гласања, односно издвајају мишљење.

Наставничко веће може, на предлог председавајућег или другог члана, одлучити да се гласа тајно. У том случају се гласа гласачким листићима на којима је исписано "за" или "против".

Резултат гласања утврђује трочлана комисија изабрана из редова Наставничког већа на истој седници на којој се и гласа о предлогу.

На посебној седници Наставничког већа на којој се запослени изјашњавају о кандидатима за избор директора по расписаном конкурсу, као и за предлагање чланова за Школски одбор, гласа се тајно.

Члан 19.

Директор може одлучити да се седница прекине ако утврди да сва питања предвиђена дневним редом не могу да се размотре. У том случају на истој седници се утврђује термин за одржавање наставка седнице.

Седница Већа се прекида:

- када у току седнице број присутних чланова Већа услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање,

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

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

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.

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке.

Члан 20.

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

Члан 21.

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

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ за давање мишљења Наставничког већа на посебној седници на којој присуствују сви запослени о кандидатима ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ, по конкурсу расписаном и објављеном у _____од _____20__. године.

Позитивно мишљење запослени даје за кандидата чији је редни број заокружен:

1. _____,

2. _____,

3. _____.

(Треба заокружити само један редни број испред презимена и имена кандидата.)

Члан 22.

Кандидати се у гласачки листић уписују редоследом пристизања и завођења пријава на конкурс.

Члан 23.

Тајно гласање спроводи Комисија за избор директора Школе која се састоји од председника и два члана /по један представник из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља/.

Школски одбор образује комисију за избор директора која има непаран број чланова и спроводи поступак за избор директора и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Комисија пре гласања пребројава гласачке листиће и дели их запосленима. Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по редоследу пристизања и завођења пријава на конкурс, са редним бројем испред сваког имена;
- гласање се врши заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена кандидата за којег се даје позитивно мишљење и убацивањем гласачког листића у гласачку кутију која се налази испред Комисије;
- гласачки листић на којем су заокружена два, више или није заокружен ниједан кандидат биће проглашен неважећим;
- сматра се да позитивно мишљење у поступку избора директора школе има кандидат који је добио апсолутну већину гласова од укупног броја присутних запослених у школи (половина + 1);
- уколико ниједан од предложених кандидата није добио апсолутну већину, тајно гласање се понавља тако што се у другом кругу избор врши између два кандидата која су имала највећи број гласова у првом кругу;
- ако ни у другом кругу ниједан од два кандидата не добије апсолутну већину, тј. добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима Наставничко веће доставља Школском одбору, а преко Комисије.

Одмах после гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања, о чему сачињава записник. Записник о резултатима тајног изјашњавања и мишљење Наставничког већа за избор директора, Комисија за избор директора школе доставља Школском одбору.

Члан 24.

У случају да се на конкурс пријавио само један кандидат за директора који испуњава услове, запослени дају мишљење о том кандидату гласајући заокруживањем „ДА" или „НЕ", тајним изјашњавањем под условима из члана 23. овог Пословника.

Члан 25.

Утврђивање предлога чланова Школског одбора из редова запослених у Школи врши се у случајевима:

- истека мандата Школског одбора, а најкасније месец дана пре наведеног рока;
- када један или више чланова поднесу оставке из личних разлога, у најкраћем року;
- када је покренута иницијатива за разрешење једног или више чланова Школског одбора, у најкраћем року.

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

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 онолико редних бројева колико кандидата се предлаже.

Члан 26.

Кандидати се у гласачки листић уписују азбучним редом.

Члан 27.

Гласање спроводи комисија, која се састоји од председника и два члана.

Председника и чланове комисије из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се утврђује предлог чланова Школског одбора.

Право да предложи члана комисије има сваки члан Наставничког већа.

Директор не може бити у саставу комисије.

У комисију не могу бити бирани чланови Наставничког већа који су на листи кандидата за предлог члана Школског одбора из реда запослених у Школи.

О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник.

Записник потписују сви чланови комисије.

За члана Школског одбора из реда запослених може бити предложен и запослени који није члан Наставничког већа.

Предлог из става 8. овог члана има право да поднесе сваки члан Наставничког већа.

Наставничко веће на седници сачињава листу предложених кандидата из реда свих запослених школе редоследом којим су предлагани, која мора да има најмање четири предложена кандидата.

За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и број гласачких листића једнак броју присутних чланова Наставничког већа. Чланови Наставничког већа се тајно изјашњавају заокруживањем редног броја испред имена кандидата са гласачког листића. Уколико се не заокружи предвиђен број кандидата, гласачки листић је неважећи.

По завршеном гласању, комисија јавно пребројава гласове, утврђује и објављује резултат гласања, о чему сачињава записник.

Записник о резултатима тајног изјашњавања и мишљење Наставничког већа за избор члана/чланова Школског одбора из реда запослених, комисија за избор доставља Школском одбору.

Сматра се да су изабрани кандидати они који добију више од половине гласова присутних чланова Наставничког већа.

Уколико се по објављеним резултатима тајног изјашњавања утврди да два или више кандидата имају једнак број гласова, те се на основу таквог резултата не може одредити предвиђен број кандидата, гласање ће се поновити само за те кандидате. У том случају, потребно је направити нове гласачке листиће са именима кандидата, на којима је потребно назначити да је у питању наредни (други,трећи,...) круг гласања.

Поступак поновног гласања спроводи иста комисија на продужетку седнице. Уколико се утврди да више кандидата и по поновљеном изјашњавању има једнак број гласова, цео поступак тајног изјашњавања се понавља на истој седници док се не изабере предвиђени број кандидата.

Члан 28.

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи доставља се Скупштини града Новог Сада најкасније три радна дана након доношења наведене одлуке.

Одржавање реда на седницама

Члан 29.

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

Члан 30.

Због повреде рада на седницама члановима Наставничког већа могу се изрећи следеће мере:
а) усмена опомена;
б) писмена опомена унета у записник;
ц) одузимање речи и
д) удаљење са седнице.

Мере утврђене у тач. а), б) и ц) овог члана изриче председавајући, а меру из тачке д) Наставничко веће на предлог председавајућег или осталих чланова.

Члан 31.

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 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.

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

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.

Члан 32.

Ако ред на седници ремети лице које није члан Наставничког већа, удаљује се са седнице после прве опомене.

Записници

Члан 33.

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Записничар се именује на предлог чланова Наставничког већа из реда Наставничког већа, за сваку школску годину.

Записник се формира у електронској форми и доставља члановима Наставничког већа најкасније 24 часа пре почетка наредне седнице.

Записник потписују директор и записничар. Записник обавезно треба да садржи:

- редни број седнице;

- место, датум и време одржавања;

- име председавајућег и записничара;

- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних);

- имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;

- констатацију да седници присуствује потребан број чланова Наставничког већа за пуноважно одлучивање;

- усвојен дневни ред;

- формулацију одлуке о којој се гласало;

- закључке донете по појединим тачкама дневног реда, са назначењем броја гласова за предлог, против предлога и бројем уздржаних гласова и издвојених мишљења;

- време кад је седница завршена или прекинута, и

- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито захтевају да се унесу, као и друге околности за које Наставничко веће донесе одлуку.

О правилној формулацији одлука и закључака стара се секретар Школе.

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 присутних чланова Наставничког већа.

Извод из записника са одлукама и закључцима донетим на седници Наставничког већа се објављује на огласној табли Школе најкасније 5 радних дана од дана одржане седнице, или два дана пре одржавања наредне.

Записник се мора саставити, потписати и објавити најкасније 5 радних дана по усвајању.

Штампани примерак Записника се оверава печатом и заводи у деловодну књигу.

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

Члан 35.

Праћење и контрола извршења одлука и закључака донетих на седницама Наставничког већа надлежност је и обавеза директора Школе.

Електронска/дигитална седница

Члан 36.

У случају Члана 8, Став 3, материјал за одржавање седнице доставља се електронским путем. Дневни ред електронске/дигиталне седнице унапред утврђује директор школе и о тако утврђеном дневном реду се не гласа и он се не може мењати.

Уколико се одржава електронска/дигитална седница – чланови Наставничког већа гласају тако што свој глас „За", „Против" или „Уздржан од гласања", по свакој тачки дневног реда, шаљу у виду електронске поруке, за време одржавања седнице, чије је трајање одређено приликом њеног заказивања.

Приликом изјашњавања о тачкама дневног реда, гласање се врши опцијом „одговори свима". Гласови који буду послати на други начин не узимају се у обзир приликом утврђивања резултата гласања.

О електронској седници се саставља записник који се усваја на првој наредној електронској седници или седници Наставничког већа.

КОМИСИЈЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 37.

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

Члан 38.

Састав комисије из члана 37. 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.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

На све оно што није регулисано одредбама овог Пословника, примењиваће се одредбе Закона, Статута и других општих аката Школе.

Члан 40.

Измене и допуне овог пословника врше се на исти начин и по поступку као и његово доношење.

Члан 41.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Наставничко веће Школе.

Члан 42.

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

Члан 43.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа, дел. бр. 04-416-1/21 од 23.08.2021. године.

Директор школе,
Снежана Бајат

Пословник је објављен на огласној табли Школе 3.10.2025. године.