

Република Србија
Град Београд-Општина Стари град
ОШ "Михаило Петровић Алас"
Господар Јованова 22
Број: 1472
Датум: 15.09.2025.

На основу чл. 119. став 1. тачка 1) 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), Школски одбор Основне школе „Михаило Петровић Алас“ у Београду, на седници одржаној дана 15.09.2025. године, донео је

**ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
"МИХАИЛО ПЕТРОВИЋ АЛАС"**

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 "Михаило Петровић Алас" (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 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 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:

- 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;
- предлаже одељењска старешинства и распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака;
- 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;
- предлаже стручне сараднике и наставнике у стручни актив за развојно планирање;
- 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;
- утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног;
- 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;
- предлаже распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељењска старешинства;
- 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 сталног усавршавања наставника и стручних сарадника,
- обавља и друге послове утврђене Законом, Статутом школе и другим општим актима Школе.

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

О раду Наставничког већа директор Школе сачињава извештај који је саставни део Годишњег извештаја о раду Школе.

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

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 помоћник директора или неки други члан наставничког већа кога директор овласти.

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

Седнице се одржавају према динамици 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 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 најактуелнија и најхитнија за остваривање образовно-васпитног рада Школе;
- да дневни ред не буде сувише 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 одржавања седнице са предлогом дневног реда објављује се на огласној табли Школе.

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

Члан 7.

Сваки члан Наставничког већа у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим самосталним радом доприноси 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, обавести директора Школе или његовог помоћника.

Члан 8.

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 остала лица за која Наставничко 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.

Радам 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) 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.

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 дневним 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, најмање 3 дана пре дана одржавања 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 обавештења 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 тачке дневног 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 одлука:

- 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 поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и председавајући предлаже гласање ради доношења закључка, односно одлуке.

Глас се на тај начин 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 начин изрази одлука Наставничког већа.

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

Сви донети закључци, односно одлуке Наставничког већа се израђују и објављују на огласној табли Школе најкасније у року од три дана од дана доношења.

Члан 15.

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.

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

Члан 16.

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

Сматра се да постоји кворум за одлучување ако 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.

Комисија 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 завршетка гласања,
- да сачини записник о току и резултатима гласања.

Тајно изјашњавање се спроводи на следећи начин:

- на гласачким листићима, који су оверени печатом школе, у заглављу се исписује текст: „ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ за давање мишљења о кандидатима за избор директора Основне школе " Михаило Петровић Алас" у Београду, по конкурсном 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 или заокруживањем ЗА или ПРОТИВ ако је конкурисао 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 ЛИСТИЋ
за давање мишљења о кандидату за избор директора
Основне школе " „Михаило Петровић Алас“ Београд
по конкурсном расписаном _____, године

Кандидати:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

----- и даље у зависности од броја кандидата
Заокружити редни број испред имана само једног од кандидата.

М.П.

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

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ
за давање мишљења о кандидату за избор директора
Основне школе " „Михаило Петровић Алас“
по конкурсном расписаном _____, године

1. _____

ЗА

ПРОТИВ

Гласање се врши заокруживањем ЗА или ПОТИВ

М.П.

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 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 седници

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:

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 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 диспутанта 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

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 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.

Члан 21.

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

6. Вођење записника

Члан 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.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним 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 седници.

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 записничара;
- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли 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 гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председавајућег и записничара.

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.

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

Члан 26.

Извод из записника, са одлукама и закључцима донетим на седници Наставничког већа, објављује се на огласној табли Школе, у року од три дана од дана одржавања 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 законских прописа и Статута Школе.

Члан 29.

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

Члан 30.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа број 01- 1332 од 17.11.2022. године.

Члан 30.

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

Председник Школског одбора

Светлана Секулић



Пословник о раду Наставничког већа Основне школе „Михаило Петровић Алас“ објављен је на огласној табли дана 15.09.2025. године.

Секретар школе:

Ранка Танасић Барлов

Ранка Танасић Барлов

Основна школа "Михаило Петровић Алас" из Београда,
Ул. Господар Јованова бр. 22, 11000 Београд,
ПИБ: 102016372, МБ: 07002955
Дел. број: 1472
Датум: 15.09.2025.



На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основма система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/17, 27/18, 10/2019, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) и 75. став 1. тачка 1) Статута Основне школе „Михаило Петровић Алас“ (дел. бр. 1177 од 02.07.2025. године) Школски одбор на 21. седници у школској 2025/26 години, одржаној дана 15.09.2025. године, доноси

ОДЛУКУ

Усваја се **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ОШ „МИХАИЛО ПЕТРОВИЋ АЛАС“**.

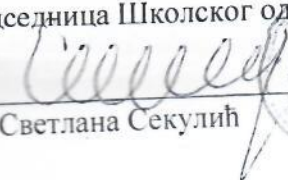
Одлука ступа на снагу даном доношења.

Образложење:

Чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања прописано је да доноси статут, правила понашања у школи, пословник о раду и друге опште правне акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова.
Чланом 75. став 1. тачка 1) Статута школе прописано је да доноси статут, правила понашања у школи, пословник о раду и друге опште правне акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова.

У Београду,
15.09.2025. год.

Председница Школског одбора:


Светлана Секулић

ОШ „Михаило Петровић - Алас“



Република Србија
Град Београд – општина Стари град
ОШ " Михаило Петровић Алас "
Београд, Господар Јованова бр. 22
ПИБ 102016372
Матични број: 07002955
тел/фах: 011/ 2623-257

Дел.бр. 1481
Београд, 15.09.2025. године


ОБЈАВА НА ОГЛАСНОЈ ТАБЛИ ШКОЛЕ

На 21. седници у школској 2025/26 години Школског одбора ОШ „Михаило Петровић Алас“ одржавној 15.09.2025. године донет је :


- Пословник о раду Наставничког већа ОШ „Михаило Петровић Алас“ (дел бр. 1472 од 15.09.2025.)
- Пословник о раду Школског одбора ОШ „Михаило Петровић Алас“ (дел бр. 1473 од 15.09.2025.)
- Пословник о раду Ученичког парламента ОШ „Михаило Петровић Алас“ (дел бр. 1474 од 15.09.2025.)
- Правила понашања ученика, запослених и родитеља ОШ „ Михаило Петровић Алас“ (дел бр. 1475 од 15.09.2025.)
- Правилник о мерама, начину и поступку заштите и безбедности ученика за време боравка у школи и свих активности које организује ОШ „ Михаило Петровић Алас“ (дел бр. 1476 од 15.09.2025.)
- Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ОШ „ Михаило Петровић Алас“ (дел бр. 147 од 15.09.2025.)

У Београду,
15.09.2025.год.

Секретарка школе:


Ранка Танасић Барлов

ВД директор школе:


Буро Косић