



Дел.бр. 01-36/1  
Датум: 23.01.2026.

На основу чл. 119 став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) и члана 59. став 1. тачка 1) Статута школе, Школски одбор Економске школе „Ваљево“ , на електронској седници одржаној дана 23.01.2026. године доноси

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ЕКОНОМСКЕ ШКОЛЕ „ВАЉЕВО“**

### **І 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 Економске школе „Ваљево“ (у даљем тексту: Школа).

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

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 средњем образовању и васпитању, а прецизно дефинисане Статутом Школе.

#### **Члан 2.**

Наставничко веће је стручни орган Школе кога чине наставници и стручни сарадници, координатори практичне наставе (у средњој стручној школи).

Наставничким већем председава и руководи директор Школе, без права одлучивања.

На седнице Наставничког већа могу се позвати представници Школског одбора, Савета родитеља, представници Ученичког парламента, представници локалне заједнице и Министарства просвете, као и друга лице, по одобрењу директора. Наведена лица немају права одлучивања.

Приправник-стажиста, наставници по уговору о извођењу наставе учествују у раду Наставничког већа, без права одлучивања.

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, без права одлучивања.



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 3.**

Наставничко веће обавља послове утврђене Законом и Статутом Школе, а посебно:

- 1) стара се о осигурању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање школског програма;
- 3) стара се о остваривању циљева и стандарда постигнућа;
- 4) стара се о развоју компетенција;
- 5) вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручног сарадника;
- 6) прати и утврђује резултате рада ученика и одраслих;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и одраслима у процесу образовања и васпитања и
- 8) решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Наставничко веће одлучује и о другим питањима:

- 1) изјашњава се о кандидатима за Директора школе;
- 2) предлаже кандидате за чланове Школског одбора из реда запослених;
- 3) предлаже чланове за стучне тимове и активе;
- 4) изриче похвале и награде ученицима;
- 5) врши избор ђака генерације;
- 6) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;
- 7) упућује ученике на полагање разредних, поправних и годишњих испита;
- 8) упознаје се о броју ученика који се ослобађају од практичног дела наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара;
- 9) изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима из своје надлежности (укор наставничког већа и искључење ученика из школе)
- 10) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
- 11) одлучује о другим питањима на иницијативу и предлог Савета родитеља, стручних већа, тимова, директора и сл.

## **II НАЧИН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

### **Члан 4.**

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор обавља послове припремања седнице, сазива седнице Наставничког већа, утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу, доноси одлуку о одлагању или прекидању седнице, предлаже усвајање дневног реда, предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично, утврђује да је одлука, закључак или мишљење донето, даје и одузима реч и стара се да се седница несметано одвија, предузима мере у случају нарушавања реда на



седници, предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа, прати извршавање одлука наставничког већа, закључује седницу, обавља и друге послове у вези руковођења седницом.

### III САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

#### Члан 5.

Наставничко веће свој рад обавља на седницама.

Седнице Наставничког већа се одржавају у просторијама Школе, по правилу, ван радног времена и јавне су.

Седнице сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања.

У одсуству директора, седнице сазива и њима руководи лице које овласти директор школе. Седнице се одржавају по потреби, а обавезно на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске године.

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 6.

Предлог дневног реда седнице припрема директор Школе, а у припреми материјала за седницу, помажу му стручни сарадници Школе, помоћник директора, секретар, а по потреби остали чланови Наставничког већа.

При састављању предлога Дневног реда директор води рачуна:

- да се на седницама разматрају питања која по закону и Статуту Школе спадају у надлежност Наставничког већа;
- да дневни ред обухвата она питања која су у време одржавања седнице најзначајнија 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 тачке предложеног дневног реда утврђује према важности и хитности.

#### Члан 7.

Редовне седнице заказују се најмање три дана пре одржавања седнице, истицањем обавештења на огласну таблу Школе и слањем обавештења електронским путем.

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 одржавању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања седнице као и предлог дневног реда.



**Члан 8.**

Сваки члан Наставничког већа у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним 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 9.**

Седницом Наставничког већа председава директор Школе.

**IV РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА**

**Члан 10.**

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова Наставничког већа.

Када заказаној седници не присуствује довољан број чланова Већа, доноси се одлука о одлагању седнице и истовремено у року од 8 дана утврђује се дан када ће се седница одржати, са истим или допуњеним дневним редом.

**Члан 11.**

Пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа директор школе отвара седницу након чега позива чланове Већа да предложе измене и/или допуне предложеног дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

Измену и/или допуну дневног реда има право да предложи сваки члан Наставничког већа, уз одговарајуће образложење.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда и директор издаје налог да се то констатује у записнику.

После усвајања дневног реда, доноси се одлука о усвајању Записника са претходне седнице.

Након усвајања Записника са претходне седнице, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

**Члан 12.**

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси извештач - члан Наставничког већа, директор или друго лице које присуствује седници.

Директор школе (у даљем тексту: председавајући) води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.



Право да учествује у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе, представници ученичког парламента, као и сва друга лица која су позвана на седницу, по одобрењу директора.

#### **Члан 13.**

Сваки учесник у дискусији обавезан је да претходно, од председавајућег тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, што краће и јасније, избегавајући опширност.

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 14.**

На предлог председавајућег или члана Већа, Веће може донети одлуку да се ограничи број дискусија једног дискусанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусије.

#### **Члан 15.**

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

Сваки дискусант 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.

Директор има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се 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 16.**

Председавајући даје и одузима реч дискусантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусије предлаже доношење одлуке по тој тачки.

#### **Члан 17.**

О одржавању реда на седници стара се директор.

#### **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,
- ометањем других диспутаната вођењем приватних разговора са другим члановима наставничког већа, коришћењем мобилног телефона.

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.**

Ако се утврђеним мерама не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдити време њеног наставка.



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

**Члан 22.**

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

**V ОДЛУЧИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

**Члан 23.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука и то: одлуке по тачкама дневног реда и закључке.

**Члан 24.**

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

**Члан 25.**

Уколико 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 наредних седница.

**Члан 26.**

Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке. Закључак садржи исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

**VI ГЛАСАЊЕ**

**Члан 27.**

Гласање на седници наставничког већа је, по правилу, јавно.

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају „за“ или „против“ предлога, или се уздржавају од гласања.

У случају да је број гласова „за“ и „против“ исти, гласање се понавља, а уколико се и након поновљеног гласања, не може утврдити већина, гласање по тој тачки дневног реда се одлаже за следећу седницу, која се мора одржати у року од 3 дана.

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора. После гласања директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.



**Члан 28.**

Одлуке се 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 29.**

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

Изузетно, чланови наставничког већа могу одлучити да гласање о неким питањима буде тајно, и то када Веће:

1. даје мишљење о кандидатима за директора и
2. када предлаже чланове Школског одбора из реда запослених.

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

**Члан 30.**

Сви запослени у школи имају право да присуствују посебној седници Наставничког већа, да учествују у њеном раду и гласању за давање мишљења о кандидатима за директора.

**Члан 31.**

Садржину и облик гласачког листића за давање мишљења о кандидатима за директора утврђује Комисија за избор директора, именована од стране Школског одбора.

Давање позитивног мишљења се врши заокруживањем редног броја испред имена и презимена једног од кандидата.

Гласачки листић није важећи ако је заокружено више од једног или ниједан редни број испред имена и презимена кандидата.

**Члан 32.**

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

Ако је само један кандидат наведен у гласачком листићу, Мишљење се даје заокруживањем формулације „ДА“ или „НЕ“ које су написане испод имена и презимена кандидата.

**Члан 33.**

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

Чланови Наставничког већа гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за кога желе да дају позитивно мишљење и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за избор директора.





Одмах после гласања, Комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања. Резултат гласања се утврђује за сваког кандидата понаособ што представља основ за давање Мишљења Наставничког већа.

#### **Члан 34.**

Заједничкој 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.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

Гласање се врши заокруживањем три редна броја испред имена и презимена кандидата за чланове Школског одбора.

Гласачки листић је важећи ако је заокружено највише три, а најмање један редни број испред имена и презимена кандидата.

#### **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.

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.

Поступак предлагања чланова Школског одбора из реда запослених спроводи трочлана комисија коју образује Наставничко веће најкасније на седници Наставничког већа на којој се врши предлагање 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 јединице локалне самоуправе ради благовременог именовања Школског одбора.

### **VII ЗАПИСНИК**

#### **Члан 38.**

Седнице Наставничког већа се могу снимати за потребе израде записника и ти снимци се чувају у архиви школе.

О раду седнице води се записник који садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка школске године ),



- место, датум и време одржавања,
- број присутних чланова,
- дневни ред,
- подаци о одлагању или прекиду седнице,
- дискутантима и дискусијама (у сажетом облику),
- изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната,
- издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда,
- донетим актима,
- мерама које су изречене у циљу одржавање реда на седницама и о лицима којима су изречене,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потписе председавајућег и записничара,
- другим значајним питањима у вези са седницом.

#### **Члан 39.**

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор школе.

Записник се води у писменој форми и трајно се чува у архиви школе.

#### **Члан 40.**

Директор одлучује 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 41.**

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 који у исти треба унети.

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања сагласношћу већине укупног броја чланова наставничког већа.

#### **Члан 42.**

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



14000 ВАЉЕВО  
Даничићева 1  
ж. рн. 840 – 332660 – 84

014 221 450  
014 293 190  
факс 014 221-462



14000 ВАЉЕВО  
Даничићева 1  
ж. рн. 840 – 332660 – 84

014 221 450  
014 293 190  
факс 014 221-462

којој је усвојен.

**Члан 43.**

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

**VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 44.**

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

Тумачења одредаба Пословника даје Школски одбор.

**Члан 45.**

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

**Члан 46.**

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа Економске школе „Ваљево“ заведен под дел.бројем 1406/1 од 14.01.2019. године.

**Члан 47.**

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

Председник Школског одбора

Тања Митровић Јанковић

Пословник је заведен под деловодним бројем 01-36/1 од 23.01.2026. године, објављен је на огласној табли Школе дана 29.01.2026. године, а ступио је на снагу дана 06.02.2026. године.

Секретар школе

Наташа Ивановић