

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ТЕХНИЧКА ШКОЛА  
Бр. 01-238  
Датум 15. 04. 2026. г.  
ЛОЗНИЦА

**ТЕХНИЧКА ШКОЛА**  
*Лозница*

**ПОСЛОВНИК О РАДУ  
НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**



У Лозници, 2026.

На основу члана 14 став 4 Статута Техничке школе у Лозници Наставничко веће је, на седници одржаној дана 15.04.2026. године донело

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1**

Овим пословником уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, доношење одлука и гласање, вођење записника и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа Техничке школе у Лозници (даље: Школа).

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Наставничког већа и сва друга лица која присуствују седницама овог стручног органа.

#### **Члан 2**

Наставничко веће је стручни орган који се стара о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада у Школи и његове надлежности утврђене су Законом и Статутом Школе.

#### **Члан 3**

Наставничко веће свој рад обавља на седницама.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог стручног органа .

На седнице Наставничког већа могу се позивати представници Школског одбора, Савета родитеља, представници Ученичког парламента, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Када Наставничко веће решава питање о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је председнику Савета родитеља омогућити присуство на седници Наставничког већа

Када Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора Школе, седници присуствују сви запослени и гласање је тајно

#### **Члан 4**

Директор школе одговоран је за правилну примену одредаба овог пословника и за свој рад одговара Школском одбору и министру.

### **II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА**

#### **Члан 5**

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

У одсуству директора, седнице сазива и њима руководи помоћник директора Школе или лице који именује директор Школе.

#### **Члан 6**

Седнице се сазивају и одржавају по потреби, према плану и програму рада који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Директор школе је у обавези да закаже седницу на захтев најмање једне трећине чланова Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља или ученичког парламента.

#### **Члан 7**

Седнице предвиђене планом и програмом рада Наставничког већа, као и седнице сазване у складу са чланом 6. став 2. овог пословника, заказују се најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе.

### III НАДЛЕЖНОСТ

#### Члан 8

Наставничко веће обавља следеће послове:

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 наставни план;
4. даје мишљење о начину реализације плана и програма извођења практичне наставе и даје предлоге за њихово осавремењивање;
5. даје сагласност на распоред часова наставе;
6. разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
7. именује одељењске старешине на предлог директора Школе;
8. утврђује састав стручних већа за област предмета, на почетку сваке школске године, и именује председника сваког стручног већа;
9. именује комисију за спровођење поступка изјашњавања Наставничког већа о кандидатима за избор директора;
10. доноси одлуке о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања;
11. утврђује испуњеност услова за остваривање права ученика на завршетак школовања у року краћем од предвиђеног и ослобађа плаћања школарине ученика који постиже изузетне резултате у учењу, а упоредо савлађује други наставни план и програм или његов део као ванредан;
12. доноси одлуку о полагању испита из стручних предмета лица уписаних на преквалификацију, односно допунских испита лица уписаних на доквалификацију;
13. сарађује са родитељима ученика и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе;
14. утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за Годишњи план Школе;
15. похваљује и награђује ученике и одлучује о васпитно-дисциплинским мерама из своје надлежности;
16. одлучује о «Ученику генерације»;
17. разматра и оцењује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
18. утврђује календар школских такмичења;
19. разматра остваривање плана стручног усавршавања наставника и стручних сарадника;
20. предлажу чланове за рад у Стручном активу за развојно планирање
21. предлаже чланове за рад у Тиму за самовредновање, Тиму за борбу против насиља и другим стручним тимовима;
22. именују чланове Стручног актива за развој школског програма;
23. бира три представника из реда Наставничког већа за чланове Школског одбора;
24. именује сталне и повремене комисије за извршавање појединих задатака;
25. разматра предлог за именовање ментора за рад са приправницима;
26. даје мишљење и предлоге о питањима из делокруга стручног рад Школе (наставни планови и програми, уџбеници и др.);
27. предлаже мере за побољшање материјалних услова Школе ради потпунијег остваривања образовно-васпитног рада;

28. врши и друге послове које су му Законом, општим актима Школе и одлуком директора стављене у надлежност.

Наставничко веће на почетку сваке школске године утврђује свој план рада и програм рада, који улазе у састав годишњег програма рада Школе.

О раду Наставничког већа води се записник, који се оверава печатом Школе и који потписује директор и записничар.

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

#### **IV ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ**

##### **Члан 9**

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

##### **Члан 10**

При састављању предлога дневног реда, директор води рачуна нарочито о томе:

- да се на седницама разматрају питања која по Закону 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.

#### **V РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА**

##### **Члан 10**

Сваки члан Наставничког већа у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом и статутом Школе стављени у надлежност.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да о разлозима спречености благовремено обавести директора или његовог помоћника.

##### **Члан 11**

Сваки члан Наставничког већа има право да предложи измену и допуну дневног реда, уз одговарајуће образложење, и о том предлогу ће се одлучивати пре преласка на дневни ред.

##### **Члан 12**

Директор Школе (даље: 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.

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, при чему о једној тачки дневног реда може говорити само једанпут.

Председавајући 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

##### **Члан 13**

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 се понавља у свом излагању.

#### **Члан 14**

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице, чија је фотокопија била предходно истакнута на огласној табли, а потом се разматра и усваја предлог дневног реда.

Седницу отвара председавајући и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Наставничког већа.

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Председавајући закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискутаната.

Изузетно, на предлог председавајућег или члана Наставничког већа, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

#### **Члан 15**

Ако за решење истог питања има више предлога, гласа се за све предлоге. Председавајући предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

## **VI ОДЛУЧИВАЊЕ**

#### **Члан 16.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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

#### **Члан 17.**

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

#### **Члан 18.**

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.

#### **Члан 19.**

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

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

#### **Члан 20.**

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

### **Члан 21.**

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

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

### **Члан 22**

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 23**

Гласа се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

Чланови Наставничког већа имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

### **Члан 24**

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.

### **Члан 25.**

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

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима за избор директора;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

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

### **Члан 26.**

Наставничко веће, на седници, даје предлог Школском одбору, за Комисију за избор директора, од три члана и то један члан из реда наставника општеобразовних предмета, један члан из реда наставника стручних предмета и један члан из реда ненаставног особља.

Наставничко веће предлаже по два кандидата за сваког од чланова Комисије, и о томе се спроводи јавно гласање.

Изабран је члан Комисије који има највећи броја гласова, уколико имају исти број гласова, гласање ће се поновити.

### **Члан 27.**

Посебној седници Наставничког већа, на којој се даје мишљење о кандидатима за избор директора присуствују и учествују у њеном раду и у гласању сви запослени.

Под свим запосленим подразумевају се запослени на неодређено време, запослени на одређено време и запослени који се налазе на боловању, а не могу гласати запослени по уговору о извођењу наставе, који се налазе на неплаћеном одсуству и којима мирује радни однос.

Пре гласања кандидатима се може пружити прилика да пред Наставничким већем изложе свој оквирни план рада за време мандата.

Мишљење Наставничког већа се у року од 8 дана од дана одржавања седнице на којој је дато, доставља Комисији.

### **Члан 28.**

Гласачки листић, који је оверен печатом школе, за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа о кандидатима  
за избор директора Школе, по конкурсном расписаном у  
\_\_\_\_\_ , од \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године**

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за  
избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за  
избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за  
избор/негативно мишљење за избор.

За кандидата \_\_\_\_\_ дајем позитивно мишљење за  
избор/негативно мишљење за избор.

Члан Наставничког већа треба да заокружи иза имена и презимена сваког кандидата синтагму „позитивно мишљење за избор“ или синтагму „негативно мишљење за избор“.

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

**Члан 29.**

Кандидати се у гласачки листић уписују по азбучном реду.

**Члан 30.**

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана (у даљем тексту: Комисија за спровођење гласања).

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из свог састава именује Наставничко веће на седници на којој се даје мишљење о кандидатима за директора.

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања има сваки члан Наставничког већа.

Директор, помоћник директора као ни лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

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

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком синтагме иза имена и презимена сваког кандидата – „позитивно мишљење за избор“ или синтагме – „негативно мишљење за избор“, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања .

Позитивно као и негативно мишљење може се дати за више од једног кандидата.

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

**Члан 31.**

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

Уколико два или више кандидата добију већину од укупног броја чланова Наставничког већа, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа, позитивно мишљење се даје за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у одлуци о давању мишљења Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Уколико, у случају из става 3. овог члана, два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља одлука о давању позитивног мишљења за све те кандидате. У одлуку се уноси констатација да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

**Члан 32.**

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 по тој тачки дневног реда.

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

#### **Члан 33.**

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 само три редна броја.

#### **Члан 34.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани на седници Наставничког већа.

#### **Члан 35**

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова.

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 директора, 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 поновљати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

#### **Члан 36.**

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.

#### **Члан 37**

Уколико се утврди да се на седници не могу размотрити сва питања утврђена дневним редом, седница се прекида и одређује се дан за одржавање наставка седнице.

#### **Члан 38**

Сваки члан Наставничког већа има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Председавајући има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

#### **Члан 39**

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, 3 и 4 овог члана изриче председавајући.

#### **Члан 40**

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 дискусанта 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 41**

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.

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 42**

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

### **VI ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА**

#### **Члан 43**

На почетку сваке школске године председавајући одређује лице које ће водити записник са седница и заменика записничара који води записник у одсуству наставника који је одређен да води записник.

Записник се води у посебно повезаној свесци са обележеним страницама и овереним печатом.

Фотокопија записника, са одлукама и закључцима донетим на седници Наставничког већа, објављује се на огласној табли школе, у року од пет дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен.

#### **Члан 44**

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка школске године;
- место, датум и време одржавања;
- 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);
- извештај комисије о тајном изјашњавању

- 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.

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

#### **Члан 45**

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

#### **Члан 46**

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

### **VI КОМИСИЈЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

#### **Члан 47**

Ради целовитијег сагледавања појединих наставних и ваннаставних проблема Наставничко веће може да формира своја посебна радна тела – Комисије Наставничког већа.

Сталне комисије Наставничког већа су:

- Комисија за културну и јавну делатност
- Комисија за сарадњу са ученичким парламентом
- Комисија за уређење школске средине
- Комисија за доделу похвала и награда ученицима
- Комисија за израду Годишњег плана рада школе
- Комисија за израду извештаја о раду школе
- Комисија за попис библиотеке
- Комисија за попис основних средстава и ситног инвентара
- Комисија за попис благајне
- Комисија за отпис
- Комисија за преглед дневника и главних књига
- Комисија за пријем ученика по молбама
- Комисија за упис ученика
- Комисија за преквалификацију и доквалификацију

Наставничко веће може по потреби формирати и друге своје комисије.

Председнике и састав комисија утврђује Наставничко веће.

Комисије раде у седницама које сазива, припрема и њима руководи председник комисије.

О раду комисије води се записник.

Своје одлуке комисија доноси већином гласова свих чланова.

#### **Члан 48**

Састав комисије из члана 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.

## VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 49

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

### Члан 50

Тумачење одредаба овог пословника даје Наставничко веће Школе.

### Члан 51

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

### Члан 52

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

### Члан 53

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа, заведен под бројем 01-213/1 од 26.03.2018. године.



по овлашћењу  
директора школе  
*Ивана Васић*  
Ивана Васић

Пословник је објављен на огласној табли Школе 15.04.2026. године

Пословник ступа на снагу дана 23.04.2026.године