

**УМЕТНИЧКА ШКОЛА**  
**Велики парк 3. Ужице**  
**Деловодни број: 568**  
**Датум 05.09.2025. године**

На основу члана 16 став 5 Статута Уметничке школе у Ужицу( дел бр 53 од 28.03.2018. године са изменама дел бр 333 од 31.12.2018, дел бр 48 од 20.02.2019. године, дел бр 79 од 19.03.2019, дел бр 388/5 од 14.12.2019, 206/3 од 15.09.2020, 357/5 од 25.07.2022. године, 603/4 од 25.10.2023. године и 227/3 од 25.04.2024.), а у вези са чл. 130. и 131. Закона о основама система образовања и васпитања (“Сл.гласник РС” 88/17, 27/18-др. закони , 10/19 ,6/20, 129/21, 92/23 и 19/25), Наставничко веће Уметничке школе у Ужицу , на својој редовној седници одржаној дана 05.09.2025 године донело је

**ПОСЛОВНИК**  
**о раду Наставничког већа**  
**Уметничке школе у Ужицу**

***І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ***

**Члан 1.**

Овим пословником уређује се надлежност, одговорност, начин рада и одлучивања Наставничког већа Уметничке школе у Ужицу (у даљем текст: Школа), а нарочито: иницијатива за сазивање седница, сазивање седница, рад на седницама, надлежност Наставничког већа и вођење записника.

**Члан 2.**

Наставничко веће је стручни орган Школе.

Надлежности Наставничког већа утврђене су Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и Статутом Школе.

**Члан 3.**

Наставничко веће чине наставници, стручни сарадници и координатори практичне наставе у Школи.

**Члан 4.**

Наставничким већем председава и руководи директор, без права одлучивања.

**Члан 5.**

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.

Седницама Наставничког већа присуствују сви чланови, како они који су у радном односу на неодређено време тако и они који су у радном односу на одређено време.

Седницама Наставничког већа Школе могу да присуствују представници Ученичког парламента, без права одлучивања, ради давања мишљења и предлога о: правилима понашања у Школи, мерама безбедности ученика, годишњем плану рада, школском развојном плану, школском програму, начину уређивања школског простора, избору уџбеника, слободним активностима, учешћу на спортским и другим такмичењима и организацији свих манифестација ученика у Школи и ван ње и другим питањима од значаја за њихово образовање; разматрању односа и сарадње ученика и наставника, васпитача или стручног сарадника и атмосфере у Школи; обавештавања ученика о питањима од посебног значаја за њихово школовање и о активностима Ученичког парламента; активног учешћа у процесу планирања развоја Школе и у самовредновању Школе; предлагања чланова Стручног актива за развојно планирање и Тима за превенцију вршњачког насиља из реда ученика.

На седнице Наставничког већа могу се позивати представници Школског одбора и Савета родитеља када дају своје предлоге и мишљења по питањима, у складу са чланом 131 став 1. Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и Статутом Школе, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Када Наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, седници може да присуствује председник Савета родитеља.

Када Наставничко веће даје мишљење у поступку избора директора, седници присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

У поступку предлагања кандидата за члана Школског одбора из реда запослених на седницу Наставничког већа позивају се сви запослени.

## ***II ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ***

### ***1. Надлежност Наставничког већа***

#### **Члан 6.**

Наставничко веће, у оквиру и поред послова из опште надлежности стручних органа, обавља следеће послове:

- 1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;
- 2) стара се о организацији образовно-васпитног рада и о остваривању програма образовања и васпитања
- 3) утврђује план свог рада и подноси извештаје о његовом остваривању
- 4) разрађује и реализује план и програм наставе и учења;
- 5) учествује у припремању плана и програма извођења блок наставе, практичне наставе и врши њихово осавремењивање
- 6) врши анализу извршавања задатака образовања и васпитања, резултатеа образовно-васпитног рада и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика
- 7) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;
- 8) разматра распоред часова наставе;
- 9) предлаже поделу разреда на одељења и број ученика у одељењима и групама
- 10) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;

- 11) планира и организује облике ваннаставних активности ученика, доноси програм и календар извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;
- 12) доноси одлуке о похваљивању и награђивању ученика као и критеријуме за проглашење ученика генерације и проглашава ученика генерације
- 13) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика
- 14) даје мишљења и предлоге о питањима из делокруга стручног рада школе (планинови и програми наставе и учења и др.) и доноси одлуку о избору учбеника
- 15) припрема календар такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање
- 16) разматра предлог за именовање ментора приправницима;
- 17) разматра и процењује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника;
- 18) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања, на основу предлога изабраног лекара;
- 19) изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима из своје надлежности
- 20) предлаже школском одбору план стручног усавршавања наставника и стручних сарадника
- 21) предлаже чланове школског одбора из реда запослених;
- 22) даје мишљење школском одбору о кандидатима за избор директора школе
- 23) именује чланове стручног актива за развој школског програма;
- 24) предлаже чланове стручног актива за развојно планирање из редова наставника и стручних сарадника;
- 25) предлаже представнике запослених у друге стручне активе, тимове и комисије
- 26) врши надзор над радом других стручних органа и даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа
- 27) разматра извештаје директора школе, одељењских старешина и стручних органа
- 28) предлаже мере у циљу побољшања материјалних услова рада школе
- 29) врши и друге послове у складу са законом и статутом.

## **2. Припремање седница**

### **Члан 7.**

Предлог дневног реда седнице припрема директор Школе.

При састављању предлога дневног реда и припреме материјала за седнице Наставничког већа директору помажу, стручни сарадници, руководиоци стручних већа за области предмета, а по потреби и остали чланови, секретар и економиста за финансијско-рачуноводствене послове.

### **Члан 8.**

При састављању предлога дневног реда директор посебно води 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 постоје оправдане потребе, односно по налогу Школског одбора и Савета родитеља;
- да се у дневни ред првенствено уврсте она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Наставничког већа и Школе у целини;

- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предложене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници и да би се по њима донеле одговарајуће одлуке и
- да по свим тачкама дневног реда одреди известиоце, како би рад седнице био ефикаснији.

### **3. Сазивање седница**

#### **Члан 9.**

Наставничко веће ради на седницама.

Седнице Наставничког већа се одржавају у просторијама школске зграде.

Седнице Наставничког већа одржавају се према динамици одређеној Програмом рада Наставничког већа који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

#### **Члан 10.**

Седнице Наставничког већа сазива директор Школе, а у његовом одсуству лице које одреди директор Школе.

Наставничко веће може одржавати редовне и ванредне седнице.

При сазивању седнице обавезно се објављује и предлог дневног реда, који се објављује на огласној табли Школе.

#### **Члан 11.**

Редовне седнице Већа сазивају се најмање три дана пре одржавања седнице.

Ванредне седнице могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Хитне седнице се заказују телефоном, путем електронске поште или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу.

У случају хитности или оправдане немогућности кворума, могу се одржати седнице на даљину Наставничког већа (слање материјала и изјашњавање путем електронске поште). Разлози за одржавање седнице на даљину се обавезно наводе у записнику.

### **4. Рад на седницама Наставничког већа**

#### **Члан 12.**

Директор Школе, који руководи радом седнице Наставничког већа, стара се да се рад на седници 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 Наставничког већа;
- одобрава у оправданим случајевима напуштање седнице појединим члановима, под условом да то не ремети рад Наставничког већа;

- потписује донете одлуке, закључке, препоруке и мишљења која доноси Наставничко веће;
- врши и друге послове у складу с одговарајућим важећим прописима, одредбама Статута и другим општим актима Школе.

### **Члан 13.**

Седницама Већа обавезно присуствују сви чланови Наставничког већа.

Уколико су поједини чланови спречени да седници присуствују, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено обавесте директора.

Седницама имају право да присуствују по потреби и без права гласа, секретар школе, економиста за финансијско-рачуноводствене послове или трећа лица ако постоји потреба за њиховим учешћем у раду Наставничког већа у одређеним тачкама дневног реда.

### **Члан 14.**

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

### **Члан 15.**

Члан Наставничког већа који жели да учествује у дискусији мора претходно да затражи одобрење председавајућег за то. О једном питању члан Наставничког већа може да говори највише два пута.

### **Члан 16.**

Након отварања седнице председавајући констатује да ли постоји кворум за рад седнице. Ако је на седници присутно више од половине чланова Наставничког већа, сматра се да постоји довољан број за пуноважно одлучивање.

У случају да је присутан мањи број, председавајући одлаже седницу.

### **Члан 17.**

Прва тачка дневног реда је усвајање записника с претходне седнице.

Записник се усваја након читања истог од стране лица које води записник.

На записник се могу уложити примедбе. Уложене примедбе, са кратким описом, као и име лица које ставља примедбе, уносе се у записник са текуће седнице.

### **Члан 18.**

Члан Наставничког већа има права и дужности:

- да присуствује седници Већа и активно учествује у његовом раду;
- да у случају спречености да присуствује седници Наставничког већа, о томе благовремено обавести директора, односно његовог помоћника а најкасније 8 сати пре почетка седнице Наставничког већа;

- да на седници Наставничког већа подноси предлоге за доношење одлука, закључака, препорука и мишљења;
- да врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката Школе.

#### **Члан 19.**

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду.  
О појединим питањима реферише известилац или директор.

#### **Члан 20.**

После излагања известиоца директор позива чланове на дискусију која траје док сви заинтересовани чланови Наставничког већа не изнесу мишљење и предлоге о том питању.

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања.

У току дискусије по појединим питањима, чланови Наставничког већа могу тражити додатна објашњења од директора или од лица наведених у члану 13 став 3 овог Пословника.

#### **Члан 21.**

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа као и остала лица наведена у члану 13 став 3 овог Пословника

Дискутанти су дужни да приликом дискусије расправљају само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

О одређеном питању чланови Наставничког већа дискутују избегавајући опширност и понављање.

Ако је за давање одговора потребно да се прикупе одређени подаци или посебна документација, може се одлучити да се одговор накнадно достави.

#### **Члан 22.**

Расправа о једној тачки дневног реда траје све док се не саслушају сви учесници, водећи при томе рачуна да се дискусија не понавља и да се рационално троши расположиво време.

#### **Члан 23.**

Кад се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, чланови Наставничког већа се изјашњавају о предлогу одлуке или закључка.

Одлуке, односно закључци, треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази став до кога се дошло нкон дискусије.

Доношење сваке одлуке подразумева да се утврди ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

Ако је у питању одлука коју треба да изврши комисија, Наставничко веће даје смернице за рад комисије и извршење одлуке.

#### **Члан 24.**

Не може се прећи на расправљање о наредној тачки дневног реда, док се не донесе одлука, односно закључак. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

Ако нису испуњење 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.

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 25.**

Гласање је по правилу јавно.

Када Наставничко веће предлаже чланове Школског одбора из реда запослених и када даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора, гласање је тајно.

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

Наставничко веће одлучује већином гласова присутних чланова ако за поједина питања Статутом Школе није предвиђена квалификована већина.

Чланови Наставничког већа гласају на тај начин што се изјашњавају „за” или „против” предлога, уздржавају се од гласања, односно издвајају мишљење.

Јавно гласање се врши дизањем руку. У изузетном случају, кад се жели потпуно сигуран резултат гласања, глас се путем прозивања чланова по азбучном реду презимена, по принципу „за” или „против”.

У случају да је број гласова „за” и „против” исти, гласање се понавља, па ако стање у броју гласова буде исто, председавајући одлаже седницу. Нова седница заказује се у најкраћем могућем року.

#### **Члан 26.**

У случају тајног гласања, глас се гласачким листићима.

Резултат гласања утврђује председавајући и два члана која изабере Наставничко веће.

Комисија одбах по пребројавању гласова проглашава резултат гласања.

#### **Члан 27.**

Седница Наставничког већа се прекида:

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

- када због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време  
-када дође до тежег нарушавања реда на седници, а директор или лице које руководи радом Наставничког већа није у стању да успостави ред одређеним мерама.

Седницу Наставничког већа прекида директор или лице које по његовом овлашћењу руководи радом Наставничког већа и који заказује и наставак седнице.

#### **Члан 28.**

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

Због повреде реда на седницама могу се изрећи следеће мере: усмена опомена, писмена опомена унета у записник, одузимање речи и удаљавање са седнице.

Мере усмена опомена, писмена опомена унета у записник и одузимање речи изриче председавајући, а меру удаљавање са седнице изриче Наставничко веће на предлог председавајућег.

#### **Члан 29.**

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, добацавање 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 друге чланове или друга присутна лица;
- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице;

#### **Члан 30.**

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.

### **5. Вођење записника**

#### **Члан 31.**

Записник води један од чланова наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор школе за ту школску годину.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са обележеним страницама, оверава се печатом, а потписује га записничар и директор Школе.

На свакој седници Већа води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- број присутних и одсутних чланова ;
- имена присутних лица која нису чланови;
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање;
- усвојен дневни ред;
- кратак резиме расправе по појединим питањима;
- формулацију одлука о којима се гласало с назначењем броја гласова за предлог, броја гласова против предлога, броја уздржаних гласова, као и издвојена мишљења;
- формулацију донетих закључака;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потпис директора, односно председавајућег и записничара.

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

Записник се у електронској форми поставља на, за то одређен, носач информација односно базу података.

### **Члан 32.**

Записник у штампаној форми се води у посебном регистру и оверава се печатом, а потписују га записничар и директор Школе, односно председавајући.

Измене и допуне записника врше се само одлуком Наставничког већа приликом његовог усвајања.

### **Члан 33.**

Записник се мора саставити, потписати и објавити најкасније пет дана по одржаној седници.

### **Члан 34.**

Оригинал записника, с евентуалним прилозима, чува се у канцеларији директора/ секретара Школе.

### **Члан 35.**

О извршавању донетих одлука стара се директор Школе.

## **6. Комисије Наставничког већа**

### **Члан 36.**

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

#### **Члан 37.**

Састав комисије из члана 36. овог Пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Наставничко веће приликом њеног образовања.

Чланови за свој рад одговарају Наставничком већу и директору Школе.

### ***III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ***

#### **Члан 38.**

У погледу оних питања која нису регулисана одредбама овог пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута Школе.

#### **Члан 39.**

Овај пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на огласној табли Школе.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа Уметничке школе у Ужицу , бр. 112/18 од 24.05.2018. године.

**ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**

---

**Ивана Стаматовић**

Пословник је објављен на огласној табли школе дана 05.09.2025. године и ступа на снагу по истеку осмог дана од дана објављивања

**СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

---

Сава Радовић