



Основна школа „Свети Сава“
Краља Милана Обреновића, број 6
34227 Баточина
Број:02-90
Датум:01.02.2019.

Телефон/факс: +381 34 6842 359; +381 34 6841 402
svsavaba@ptt.rs www.ossvetisavaba.edu.rs

На основу члана 82. Статута Основне школе "Свети Сава" у Баточине, број: 02-108 од 05.02.2018. године, а у вези са чл. 130. и 131. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017 и 28/17), Наставничко веће Основне школе "Свети Сава" у Баточини, на својој седници одржаној 01.02.2019. године, донело је

ПОСЛОВНИК

О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Основне школе "Свети Сава" у Баточина

1 ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се надлежност, одговорност, начин рада и одлучивања Наставничког већа Основне школе "Свети Сава" у Баточини (у даљем тексту: 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 и стручни сарадници школе.

Члан 4.

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



Основна школа „Свети Сава“
Краља Милана Обреновића, број 6
34227 Баточина
Број:02-90
Датум:01.02.2019.

Телефон/факс: +381 34 6842 359; +381 34 6841 402
svsavaba@ptt.rs www.ossvetisavaba.edu.rs

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.

Педагошки, односно андрагошки асистент учествује у раду већа без права одлучивања.

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 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 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 обавља послове утврђене Законом и Статутом Школе, а посебно:



Основна школа „Свети Сава“
Краља Милана Обреновића, број 6
34227 Баточина
Број:02-90
Датум:01.02.2019.

Телефон/факс: +381 34 6842 359; +381 34 6841 402
svsavaba@ptt.rs www.ossvetisavaba.edu.rs

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

Наставничко веће одлучује и о другим питањима:

- изјашњава се о кандидатима за директора Школе;
- предлаже кандидата за члана Школског одбора из реда запослених;
- утврђује успех ученика на тромесечјима, на крају првог полугодишта и на крају школске године;
- изриче похвале и награде ученицима;
- упућује ученике на полагање разредних, поправних и годишњих испита;
- утврђује мере појачаног васпитног рада према ученику који чини повреде понашања, пре изрицања васпитно-дисциплинске мере, са циљем дефинисања и пружања подршке ученику у вези са променом његовог понашања;
- изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима из своје надлежности;
- одлучује о другим питањима на иницијативу и предлог Савета родитеља, стручних већа, тимова, директора и сл.

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 помоћник директора, стручни сарадници, руководиоци стручних већа за области предмета, а по потреби и остали чланови, секретар и шеф рачуноводства.



Основна школа „Свети Сава“
Краља Милана Обреновића, број 6
34227 Баточина
Број:02-90
Датум:01.02.2019.

Телефон/факс: +381 34 6842 359; +381 34 6841 402
svsavaba@ptt.rs www.ossvetisavaba.edu.rs

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
- 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 обратити 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.

Члан 9.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор. За поједине тачке дневног реда припрема се материјал или његов извод у случају кад је материјал опширан.

3. Сазивање седница

Члан 10.

Седнице Већа сазива директор Школе, а у његовом одсуству помоћник директора или лице које одреди директор Школе.

Седнице Наставничког већа одржавају се ван радног времена.

Наставничко веће може одржавати редовне и ванредне седнице.

Дан, час и место одржавања седнице са предлогом дневног реда објављују се 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.



Основна школа „Свети Сава“
Краља Милана Обреновића, број 6
34227 Баточина
Број:02-90
Датум:01.02.2019.

Телефон/факс: +381 34 6842 359; +381 34 6841 402
svsavaba@ptt.rs www.ossvetisavaba.edu.rs

4. Рад на седницама Наставничког већа

Члан 12.

Директор Школе, односно његов помоћник који руководи радом седнице Наставничког већа, стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

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.

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, односно помоћника директора.

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.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

После усвајања дневног реда, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.



Основна школа „Свети Сава“
Краља Милана Обреновића, број 6
34227 Баточина
Број:02-90
Датум:01.02.2019.

Телефон/факс: +381 34 6842 359; +381 34 6841 402
svsavaba@ptt.rs www.ossvetisavaba.edu.rs

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.

Дискутант 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.

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.

Члан 16.

Сваки дискутант 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 од 5 минута.

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

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 17.

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 18.

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.



Основна школа „Свети Сава“
Краља Милана Обреновића, број 6
34227 Баточина
Број:02-90
Датум:01.02.2019.

Телефон/факс: +381 34 6842 359; +381 34 6841 402
svsavaba@ptt.rs www.ossvetisavaba.edu.rs

Члан 19.

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 или накнадно оправда свој изостанак;
- 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.

5. Одлучивање

Члан 20.

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.

Члан 21.

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

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



Основна школа „Свети Сава“
Краља Милана Обреновића, број 6
34227 Баточина
Број:02-90
Датум:01.02.2019.

Телефон/факс: +381 34 6842 359; +381 34 6841 402
svsavaba@ptt.rs www.ossvetisavaba.edu.rs

Члан 22.

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) начин извршења одлуке;
- 3) рок за извршење одлуке;
- 4) начин праћења извршења одлуке.

Члан 23.

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 24.

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 25.

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова.
Одлуке се доносе на предлог директора.

Члан 26.

Члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.
После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.



Основна школа „Свети Сава“
Краља Милана Обреновића, број 6
34227 Баточина
Број:02-90
Датум:01.02.2019.

Телефон/факс: +381 34 6842 359; +381 34 6841 402
svsavaba@ptt.rs www.ossvetisavaba.edu.rs

Члан 27.

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 28.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив директора. У случају да број гласова "за" и "против" исти, гласања се понавља, па ако број гласова опет буде исти, председавајући одлаже седницу за 1 сат, ако поново буде иста ситуација седница се одлаже за 3 дана.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

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

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује директор и који су оверени малим печатом Школе.

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора имају право да присуствују и да учествују у њеном раду и у гласању за давање мишљења сви запослени. У случају да седници не присуствује више од половине запослених, заказује се наредна седница најкасније у року од 8 дана од дана одржавања седнице.

Члан 29.

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

„Наставничко веће Основне школе „_____“

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

**Гласачки листић за давање мишљења Наставничког већа
о кандидатима за избор директора Школе, по конкурсу
расписаном у _____, од _____ 20__ . године**



Основна школа „Свети Сава“
Краља Милана Обреновића, број 6
34227 Баточина
Број:02-90
Датум:01.02.2019.

Телефон/факс: +381 34 6842 359; +381 34 6841 402
svsavaba@ptt.rs www.ossvetisavaba.edu.rs

Позитивно мишљење члан Наставничког већа даје кандидату чији је редни број заокружен:

1. _____ (име и презиме кандидата)
2. _____ (име и презиме кандидата)
3. _____ (име и презиме кандидата)

Члан Наставничког већа треба да заокружи само један редни број и то испред кандидата коме даје позитивно мишљење.

Позитивно мишљење може се дати за једног кандидата.

Директор Школе

Члан 30.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије. У случају да се на конкурс пријавио само један кандидат који испуњава услове, запослени дају мишљење о том кандидату гласајући "за" или "против", тајним изјашњавањем. Тада гласачки листић има исту форму, садржи под редним бројем један, име и презиме јединог кандидата који испуњава услове и испод "за" или "против".

Члан 31.

Кандидати-учесници конкурса за избор директора представљају се на седници Наставничког већа, а према редоследу са листе кандидата коју је утврдила конкурсна комисија за избор директора.

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 нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.



Основна школа „Свети Сава“
Краља Милана Обреновића, број 6
34227 Баточина
Број:02-90
Датум:01.02.2019.

Телефон/факс: +381 34 6842 359; +381 34 6841 402
svsavaba@ptt.rs www.ossvetisavaba.edu.rs

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

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем редног броја кандидата и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања.

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања и о спроведеном гласању сачињава записник.

Члан 32.

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 33.

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 34.

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



Основна школа „Свети Сава“
Краља Милана Обреновића, број 6
34227 Баточина
Број:02-90
Датум:01.02.2019.

Телефон/факс: +381 34 6842 359; +381 34 6841 402
svsavaba@ptt.rs www.ossvetisavaba.edu.rs

„Наставничко веће Основне школе „_____“

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

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. _____,
6. _____.

Треба заокружити само три редна броја.

Директор Школе

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.



Основна школа „Свети Сава“
Краља Милана Обреновића, број 6
34227 Баточина
Број:02-90
Датум:01.02.2019.

Телефон/факс: +381 34 6842 359; +381 34 6841 402
svsavaba@ptt.rs www.ossvetisavaba.edu.rs

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 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 поновљати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог 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 општине Баточина, ради благовременог именовања Школског одбора.

Члан 38.

Наставничко веће може да одлучи да се седница прекине ако се утврди да не могу да се размотре сва питања предвиђена дневним редом. У том случају одмах се одређује дан за одржавање наставка седнице.

Члан 39.

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 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 дискутанта у излагању, добацивање и ометање;



Основна школа „Свети Сава“
Краља Милана Обреновића, број 6
34227 Баточина
Број:02-90
Датум:01.02.2019.

Телефон/факс: +381 34 6842 359; +381 34 6841 402
svsavaba@ptt.rs www.ossvetisavaba.edu.rs

– 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.

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.

6. Записник

Члан 42.

На свакој седници Већа води се записник који обавезно садржи:

- 1) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 2) броју присутних чланова;
- 3) дневном реду;
- 4) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 5) дискусантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискусаната;
- 7) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 8) донетим актима;
- 9) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;



Основна школа „Свети Сава“
Краља Милана Обреновића, број 6
34227 Баточина
Број:02-90
Датум:01.02.2019.

Телефон/факс: +381 34 6842 359; +381 34 6841 402
svsavaba@ptt.rs www.ossvetisavaba.edu.rs

10) другим значајним питањима у вези са седницом.

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.

Члан 43.

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафира записничар и председавајући.

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

Члан 44.

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

Члан 45.

Извод из записника објављује се у складу са одредбама Статута о обавештавању ученика, родитеља ученика, запослених и других лица.

Члан 46.

О извршавању донетих одлука стара се директор Школе.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 47.

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



Основна школа „Свети Сава“
Краља Милана Обреновића, број 6
34227 Баточина
Број:02-90
Датум:01.02.2019.

Телефон/факс: +381 34 6842 359; +381 34 6841 402
svsavaba@ptt.rs www.ossvetisavaba.edu.rs

Члан 48.

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

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Др Снежана Ђорђевић

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа Основне школе "Свети Сава" у Баточини, бр.787 од 18.10.2010 године.

Пословник је заведен под деловодним бројем:02 - 90, од 01.02.2019. године, објављен је на огласној табли Школе дана 04.02.2019. године, а ступио је на снагу дана 13.02.2019. године.