Пословник о раду наставничког већа

На основу члана 119 став 1 тачка1, а у вези са чл. 130. и 131. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017), члана 74 став 1 тачка 1 Статута школе, школски одбор на своjоj 24 редовноj седници одржаноj дана 27.02.2018. године, jедногласно доноси

Пословник

о раду наставничког већа

ОШ  „ Јован Поповић“ у Београду

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником регулише се начин рада седница наставничког већа. Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове наставничког већа и друга лица коjа присуствуjу седницама наставничког већа.

Члан 2.

Наставничко веће врши послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања (даље: Закон) и Статутом школе.

Члан **3.**

Наставничко веће обавља своj рад на седницама.

Радом седнице наставничког већа председава и руководи директор школе, односно помоћник директора Школе без права одлучивања.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници/наставници и стручни сарадници.

Седницама наставничког већа присуствуjу сви чланови како они коjи су у радном односу на неодређено време тако и они коjи су у радном односу на одређено време.

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

На седнице Наставничког већа могу се позивати представници Школског одбора и Савета родитеља када даjу своjе 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 коjа имаjу интерес да присуствуjу седници.

Када Наставничко веће решава о питању о коме се претходно изjаснио Савет родитеља, седници обавезно присуствуjе председник Савета родитеља.

Када Наставничко веће даjе мишљење у поступку избора директора, седници присуствуjу сви запослени, коjи се изjашњаваjу о свим кандидатима таjним изjашњавањем.

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

Надлежност Наставничкогвећа

Члан **4.**

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

- 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 развоjу компетенциjа;

- вреднуjе резултате рада наставника и стручних сарадника;

- прати и утврђуjе резултате рада ученика

- предузима мере за jединствен и усклађен рад са децом, ученицима у процесу образовања и васпитања и

- решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Наставничко веће одлучуjе и о другим питањима:

– изjашњава се о кандидатима за директора Школе;

– предлаже кандидата за члана Школског одбора из реда запослених;

– утврђуjе успех ученика на тромесечjима, на краjу првог полугодишта и на краjу школске године;

– изриче похвале и награде ученицима;

– врши избор ђака генерациjе;

– упућуjе ученике на полагање разредних, поправних и разредних испита;

– утврђуjе мере поjачаног васпитног рада према ученику коjи 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 своjе надлежности;

* разматра распоред часова
* утврђује испуњеност услова за завршетак школовања у року краћем од прописаног

– одлучуjе о другим питањима на инициjативу и предлог Савета родитеља, стручних већа, тимова, директора и сл.

СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Припремање седница

Члан **5.**

Директор школе припрема предлог дневног реда седнице наставничког већа. У састављању предлога дневног реда и припреми материjала за седнице наставничког већа директору помажу стручни сарадници, руководиоци стручних већа за области предмета, а по потреби и остали чланови наставничког већа.

Члан **6.**

При састављању предлога дневног реда води се рачуна о следећем:

- да се у дневни ред унесу првенствено она питања коjа по Закону и Статуту спадаjу у надлежност наставничког већа, а остала питања само ако за то постоjи оправдана потреба, односно по налогу школског одбора;

- да дневни ред обухвати првенствено она питања коjа су у моменту одржавања седнице наjактуелниjа за рад наставничког већа и школе у целини;

- да се у дневни ред унесу и питања за коjа су заинтересовани остали стручни органи у школи;

- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предвиђене тачке дневног реда могле обрадити на тоj седници.

Сазивање седнице

Члан **7.**

Седнице наставничког већа сазива директор школе , а у његовом одсуству лице коjе одреди директор Школе.

Седнице наставничког већа одржаваjу се ван радног времена.

У обавештењу - позиву за седницу обавезно се наводи дневни ред, дан, просториjа и време почетка седнице. За поjединачне тачке дневног реда припрема се материjал или његов извод, уколико jе материjал опширан.

Предлог дневног реда се обjављуjе на огласноj табли Школе.

Члан **8.**

Наставничко веће може одржавати редовне и ванредне седнице.

Редовне седнице наставничког већа заказуjу се наjмање 2 дана пре одржавања седнице.

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

Хитне седнице се заказуjу телефоном, путем електронске поште или на други погодан начин коjи обезбеђуjе сигурно достављање позива за седницу.

Рад на седницама

Члан **9.**

Директор Школе се стара да се рад на седници правилно одвиjа и одржава ред на седници.

Директор има следећа права и дужности:

– стара се да се рад на седници Већа одвиjа према утврђеном дневном реду;

– даjе реч члановима и осталим учесницима на седници Наставничког већа;

– одобрава у оправданим случаjевима напуштање седнице поjединим члановима, под условом да то не ремети рад Наставничког већа;

– потписуjе донете одлуке, препоруке и мишљења коjа доноси Наставничко веће;

– врши и друге послове у складу с одговараjућим важећим прописима, одредбама Статута и другим општим актима Школе.

Члан **10.**

Седницама наставничког већа обавезно присуствуjу сви чланови већа. Уколико су чланови наставничког већа спречени да присуствуjу седници, дужни су да о разлозима своjе спречености благовремено, а наjкасниjе 24 часа пре редовне седнице, обавесте директора.

Члан 1**1.**

Сваки члан наставничког већа има право да предложи измене и допуне дневног реда и о њима се мора одлучивати пре преласка на дневни ред.

Члан наставничког већа коjи жели да учествуjе у дискусиjи мора претходно да се приjави и затражи одобрење од председаваjућег. О jедном питању члан наставничког већа може говорити наjвише два пута, избегаваjући опширност и понављање.

Члан 1**2.**

Ако се члан наставничког већа у свом излагању удаљи од питања о коjем се расправља, ако jе непотребно опширан, ако понавља исте чињенице, ако се враћа на питања коjа су већ решена, ако прелази на питања из дневног реда о коjима тек треба да се дискутуjе, ако говори о питањима коjе нису на дневном реду, ако у току излагања вређа или изазива остале чланове наставничког већа, председаваjући има право да га опомене. Уколико учесник у дискусиjи и после опомене не поступи по примедби председаваjућег, оваj има право да му ускрати даље излагање.

Осим председаваjућег, нико нема право да прекида учесника у дискусиjи.

Ток седнице

Члан 1**3.**

Након отварања седнице, председаваjући констатуjе да ли постоjи кворум за рад седнице.

Ако седници присуствуjе више од половине чланова сматра се да постоjи довољан броj за пуноважно одлучивање.

У случаjу да jе присутан мањи броj, председаваjући одлаже седницу.

Члан 1**4.**

Када jе дневни ред усвоjен, председаваjући проглашава утврђени дневни ред и издаjе налог да се то констатуjе у записнику.

Пре преласка на дневни ред доноси се одлука о усваjању записника са претходне седнице.

Члан 1**5.**

Рад на седницама се одвиjа према утврђеном дневном реду. О поjединим питањима реферише известилац коjи може да буде члан наставничког већа или директор школе.

После излагања известиоца, председаваjући позива чланове да учествуjу у дискусиjи коjа траjе док сви приjављени не изнесу мишљење о том питању.

Кад се утврди да jе поjедина тачка дневног реда исцрпљена, дискусиjа се закључуjе и председаваjући предлаже доношење закључака, односно одлуке.

Закључци треба да буду формулисани тако да се тачно, jасно и на наjсажетиjи начин изрази одлука наставничког већа. Истовремено са доношењем одлуке утврђуjе се: ко треба да jе изврши, на коjи начин и у ком року.

Ако jе у питању одлука коjу треба да изврши комисиjа, наставничко веће ће дати смернице за извршење или рад.

Одлучивање

Члан 1**6.**

Наставничко веће одлучуjе већином гласова присутних чланова, ако за поjедина питања Статутом школе ниjе утврђена квалификована већина.

Гласање се врши jавно, дизањем руку или прозивком, прозивањем чланова по азбучном реду презимена.

У случаjу да jе броj гласова "за" и "против" исти, гласање се понавља, па ако стање у погледу броjа гласова буде исто, председаваjући одлаже седницу за 1 сат, а ако поново буде иста ситуациjа, седницу одлаже за 3 дана.

Члан 1**7.**

Чланови гласаjу на таj начин што се изjашњаваjу: "за" или "против" предлога, или се уздржаваjу од гласања, односно издваjаjу мишљење.

Наставничко веће може, на предлог председаваjућег или другог члана, одлучити да се гласа таjно. У том случаjу се гласа гласачким листићима на коjима jе исписано "за" или "против". Резултат гласања утврђуjе председаваjући и два члана коjе изабере наставничко веће.

На посебноj седници наставничког већа на коjоj се запослени изjашњаваjу о кандидатима за избор директора по расписаном конкурсу органа управљања (школског одбора) гласа се таjно.

Члан 1**8.**

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

Одржавање реда на седницама

Члан 1**9.**

Председаваjући има искључиво право одржавања реда на седницама.

Члан **20.**

Због повреде рада на седницама члановима наставничког већа могу се изрећи следеће мере:

а) усмена опомена;

б) писмена опомена унета у записник;

ц) одузимање речи и

д) удаљење са седнице.

Мере утврђене у тач. а), б) и ц) овог члана изриче председаваjући, а меру из тачке д) наставничко веће на предлог председаваjућег или осталих чланова.

Члан 2**1.**

Усмена опомена изриче се члану наставничког већа коjи своjим понашањем на седници нарушава ред, а писмена опомена унета у записник када он и после усмене опомене настави да ремети ред. Кад члан наставничког већа настави са ремећењем реда на седници и после изречених опомена, одузима му се право да даље говори, а ако настави са вређањем присутних и нарушавањем реда - удаљава се са седнице.

Удаљење са седнице изриче се само за седницу на коjоj jе изречена мера удаљења.

Искључени члан наставничког већа мора одмах да напусти седницу.

Члан 2**2.**

Ако ред на седници ремети лице коjе ниjе члан наставничког већа, удаљуjе се са седнице после прве опомене.

Записници

Члан 2**3.**

На свакоj седници наставничког већа води се записник коjи обавезно треба да садржи:

- редни броj седнице;

- место, датум и време одржавања;

- име председаваjућег и записничара;

- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних);

- имена присутних лица коjа нису чланови наставничког већа;

- констатациjу да седници присуствуjе потребан броj чланова наставничког већа за пуноважно одлучивање;

- усвоjен дневни ред;

- формулациjу одлуке о коjоj се гласало;

- закључке донете по поjединим тачкама дневног реда, са назначењем броjа гласова за предлог, против предлога и броjем уздржаних гласова и издвоjених мишљења;

- време кад jе седница завршена или прекинута, и

- потпис председаваjућег и записничара.

У записник се уносе и изjаве за коjе поjедини чланови изричито захтеваjу да се унесу, као и друге околности за коjе наставничко веће донесе одлуку.

Члан 2**4.**

Ако се записник састоjи из више листова, сваку страну парафира записничар и председаваjући.

Измене и допуне записника врше се само одлуком наставничког већа приликом његовог усваjања.

Записник се мора саставити, потписати и обjавити наjкасниjе 3 дана по одржаноj седници.

Оригинал записника, са евентуалним прилозима, чува се као документ траjне вредности.

Члан 2**5.**

Директор школе стара се о извршавању донетих одлука.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБА

Члан 2**6.**

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

Члан **27.**

Оваj пословник ступа на снагу осмог дана по обjављивању на огласноj табли Школе.

Ступањем на снагу овог пословника престаjе да важи Пословник о раду Наставничког већа школе бр. 1907/1 од 29.12.2014. године.

  Оглашен дана 28.02.2018. године

У Београду, Председник школског одбора:

26.02.2018. године   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Мирослав Јоксимовић