ОШ“ЖАРКО ЗРЕЊАНИН“

НОВИ САД

БРОЈ: 271-1

ДАНА: 09.04.2024.

На основу чл. 57. Статута,ОШ „Жарко Зрењанин“ бр. 47 од 24.01.2024, а у складу са чл. 130 Закона о основама система бразовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ бр. 87/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023), Наставничко веће је на седници одржаној дана 09.04.2024.. год. усваја предлог и доноси

**ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

**ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Пословником се уређује начин рада и начин одлучивања Наставничког већа, ОШ“Жарко Зрењанин“ у Новом Саду,ул.Бул.деспота Стефана бр. 8.

Члан 2.

Одредбе овог Пословника су обавезне за чланове Наставничког већа и друга запослена лица која присуствују седницама Наставничког већа.

Наставничко веће сачињавају директор школе,наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће врши послове утврђене законом и Статутом школе

**ЗАКАЗИВАЊЕ СЕДНИЦА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

Члан 3.

Наставничко веће обавља свој рад у седницама.

Седнице су одређене Годишњим програмом рада школе и могу бити редовне и ванредне.

Седницама Наставничког већа председава и руководи директор школе,а у његовој одсутности помоћник директора.

Члан 4.

Дневни ред седнице Наставничког већа припрема директор школе.

У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седницу, директору помаже помоћник директора, секретар, а по потреби и поједини чланови Наставничког већа.

Члан 5.

При састављању дневног реда треба водити рачуна о следећем:

1. Да се у дневни ред првенствено унесу она питања која по закону и Статуту школе спадају у надлежност Наставничког већа,а за остала питања само ако за то постоји оправдана потреба.
2. Да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Наставничког већа и школе у целини.

Члан 6.

Седница Наставничког већа се заказује на три дана пре одржавања седнице.

Ванредне седнице се могу заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице

Члан 7.

У обавештењу-јавном позиву за седницу, који се објављује на огласној табли у зборници школе, или на гугл чет групи свих наставника и стручних сарадника наводи се дан и време одржавања седнице, дневни ред. За поједние тачке се може припремити материјал-извод, уколико је потребно.

Седница се може реализовати у просторијама школе – личним присуством , онлајн ( коришћењем гугл мита или сличне платформе), односно комбиновано.

Члан 8.

Седницама Наставничког већа су обавезни присуствују сви чланови Наставничког већа- наставници и стручни сарадници

Уколико су чланови Наставничког већа спречени да присуствују седници,дужни су да о разлозима своје спречености благовремено,а најкасније 24 часа пре одржавања седнице. Обавесте директора школе, у писаној форми.

Седницама наставничког већа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања

**РАД НА СЕДНИЦИ**

Члан 9.

Директор школе отвара седницу и утврђује да постоји кворум за рад Наставничког већа

Кворум за рад Наставничког већа постоји,ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова наставничког већа.

Члан 10

Пре утврђивања дневног реда, усваја се записник са предходне седнице Наставничког већа и дају се обавештења о извршеним одлукама и закључцима.

Члан 11.

Сваки члан Наставничког већа може предлагати измене и допуне дневног реда и о њима се мора одлучивати пре усвајања дневног реда.

Члан 12.

Члан Наставничког већа који жели да учествује у дискусији, мора предходно затражити одобрење директора школе, односно председавајућег. О једном питању, члан Наставничког већа може говорити два пута избегавајући опширност и понављање.

Члан 13.

Директор, односно председавајући седнице, стара се да се рад на седници одвија правилно и да се одржава ред.

Директор има следећа права и дужности:

1. Стара се да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду
2. Даје реч члановима и осталим учесницима на седници
3. Образлаже тачке дневног реда
4. Потписује донете одлуке, односно закључке
5. Врши и друге послове

Члан 14.

Члан Наставничког већа има права и дужности:

1. Да присуствује седници и активно учествује у њеном раду
2. Да у случају спречености да присуствује седници о томе обавести директора, у писаној форми или накнадно оправда свој изостанак, такође у писаној форми
3. Да на седници подноси предлоге за доношење одлука или закључка
4. Врши и друга права и дужности које проистичу из статута и закона

Члан 15.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду.

О појединим питањима, реферише известилац, члан Наставничког већа, помоћник или директор школе.

После излагања известиоца, директор позива чланове на дискусију да би изнели своје мишљење.

Када се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и директор предлаже доношење закључака, односно одлуке.

Члан 16.

Надлежност Наставничког већа:

Стара се о унапређењу квалитета образовно-васпитног рада школе

Стара се о остварењу циљева и стандарда образовних постигнућа и развоја компетенција наставника и стручних сарадника

Разматра извештај о спољашњем вредновању, самовредновању школе

Разматра извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника/запослених у школи

Утврђује предлог Школског програма, развојног плана и Годишњег плана рада школе и стара се о њиховом успешном остваривању

Разматра извештај о остваривању Школског програма, развојног плана, годишњег плана рада школе

Разматра извештај о завршном испиту у основном образовању и васпитању

Усваја програм организовања екскурзија, наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању

Учествује у организацији образовно-васпитног рада

Разматра распоред часова наставе

Предлаже три представника из реда запослених у школски одбор

Разматра распоред задужења наставника и стручних сарадника у извршавању појединих задатака и одељенског посебно старешинства

Анализира остварене циљеве и стандарде постигнућа установе

Планира и организује различите облике ваннаставних активности ученика

Утврђује предлог програма извођења екскурзија и наставе у природи и предлаже их за годишњи план рада школе

Припрема календар школског такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање

Разматра извештај директора школе о свом раду и раду школе

Даје мишљење о кандидатима за избор директора школе

Похваљује и и награђује ученике и изриче васпитно-дисциплинске мере из своје надлежности

Сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе

Одобрава употребу уџбеника и друге литературе у образовно-васпитном раду

Доноси одлуку о избору уџбеника

Разматра и вреднује рад одељенских већа, одељенских старешина и стручних актива, као и наставника и стручних сарадника

Одлучује од ослобађању ученика од наставе физиког васпитања и изборних предмета

Одлучује о испуњавању услова кандидата- наставника и стручних сарадника, за брже напредовање

Именује чланове стручног актива за развојно планирање из реда наставника и стручних сарадника

Проглашава ђака генерације на основу предлога комисије

Доноси Пословник о свом раду

Решава и друга стручна питања образовно-васпитног рада

Члан 17.

Одлуке и закључци треба да буду формулисани да се тачно и на сажет начин изрази одлука Наставничког већа. Истовремено се доношењем одлуке утврђује ко треба да је изврши,на који начин и у ком року.

**КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ**

Члан 18.

Веће доноси одлуке ако седници присуствује више од половине чланова Наставничког већа.

Веће доноси одлуке и закључке већином гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

Члан 19.

Гласање је јавно.

Гласање је тајно у случајевима који су одређени у Статутом школе или законом.

Тајно гласање се спроводи заокруживањем редног броја, заокруживањем „за или „против“, заокруживањем „да“ или не“ у зависности од предмета гласања.

Када се спроводи тајно гласање, бира се комисија од три члана која спроводи поступак тајног гласања и о току и резултатима гласања сачињава и потписује посебан записник.

Када Наставничко веће предлаже три кандидата у Школски одбор, Наставничко веће спроводи тајно гласање, На седници наставничког већа се усмено и јавно предлаже пет кадидата ,а избор три предложена кандидата , врши се тајним гласањем, заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Сваки изабрани кандидат мора добити већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

У случају када Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора школе заказује се посебна седница Наставничког већа, којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним гласањем, заокруживањем редног броја испред имена једног кандидата.

Сматра се да позитивно мишљење има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја запослених лица у школи.

Ако два или више кандидата добију исти, а уједно и највећи број гласова, мишљење о њима Наставничко веће доставља Kомисији и констатује се да ни један кандидат није добио потребну већину гласова.

**ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ**

Члан 20.

Веће може одлучити да се седница прекине, ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева ваћина чланова већа и када директор школе мора да напусти седницу.

Члан 21.

Седница Наставничког већа се прекида:

1. Када у току седнице број присутних чланова услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање
2. Када због дужег трајања, она не може да се заврши у планирано време
3. Када дође до тежег нарушавања реда на седници,а председавајући није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице

Седницу прекида директор и заказује нову, која ће се одржати у року од три дана по прекиду седнице.

**ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

Члан 22.

Због повреде реда на седници, члановима се може изрећи:

1. Опомена на ред
2. Одузимање речи
3. Удаљење са седнице

Мере под 1. и 2. изриче директор,а под 3. Наставничко веће.

Члан 23.

Опомена на ред се изриче члану Наставничког већа који својим понашањем на седници, нарушава ред.

Одузимање речи се изриче члановима који у свом излагању нарушавају ред,а били су опоменути.

Удаљење са седнице се изриче члану Наставничког већа који вређа поједине чланове или друга присутна лица или ако одбију да поштују мере за одржавање реда.

Одлука о удаљењу са седнице доноси се јавним гласањем већином присутних чланова.

Удаљење са седнице се односи само на седницу на којој је мера удаљења донета.

Члан 24.

На седници Наставничког већа се води записник који потписује директор и записничар. У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

Члан 25.

Записник се мора сачинити у року од 5 дана по одржаној седници.

Закључци са седнице Наставничког већа се обавезно објављују на огласној табли школе.

Члан 26.

Оригинал записника се са прилозима чува као докуменат трајне вредности.

Члан 27.

О извршењу одлука се стара директор школе.

Члан 28.

За све што није регулисано овим Пословником, примењиваће се одредбе закона, Статута и општих аката школе.

Члан 29.

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

Ступањем на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословних о раду наставничког већa, бр. 825 од 15.09.2021.

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ**

**ДИРЕКТОР**

**ЖАРКО МУШИЦКИ**

**Објављено на огласној табли 10.04.2024.**