На основу члана 89 – 91 и члана 205. Статута Основне школе“Иван Милутиновић“, а у вези са чл. 130. и 131. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017), Наставничко веће Основне школе „Иван Милутиновић“ у Београду , на своjоj седници одржаноj дана 14.04.2018.године,већином гласова укупног броја чланова ( једногласно),донело jе

**П О С Л О В Н И К**

# О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

# ОШ „ИВАН МИЛУТИНОВИЋ“

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа ОШ „Иван Милутиновић“( даљем тексту: Веће).

Члан 2.

Директор школе се стара о правилној примени одредаба овог Пословника.

Члан 3.

Седнице Наставничког већа су јавне и могу им присуствовати остали запослени, представници Школског одбора, Савета родитеља, Ученичког парламента, представници локалне заједнице и Министарства просвете.

Члан 4.

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

1. стара се о остваривању циљева и исхода образовања и васпитања
2. координира и усмерава рад свих стручних тела и наставника на унапређивању и осавремењивању образовно васпитног рада применом нових метода и облика рада и коришћења наставних средстава.
3. утврђује програм сталног усавршавања наставника,стручних сарадника и стара се о остваривању тог програма,
4. анализира стање опремљености појединих области опремом и наставним средствима као и степен њихове употребе у процесу васпитно образовног рада,
5. утврђује програм мера на увођењу иновација у наставу и у образовно–васпитни процес,
6. врши избор наставних облика и метода рада, употребе наставних средстава и друго,
7. стара се о организацији образовно-васпитног рада у Школи,
8. разрађује и реализује наставни план и програм,
9. учествује у припреми наставног плана и програма,
10. разматра укупне резултате образовно–васпитног рада школе и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика,
11. разматра формирање одељења, број ученика у одељењима, и распоред одељења по сменама,
12. предлаже одељењске старешине и руководиоце одељенских већа,
13. утврђује распоред часова редовне наставе и осталих видова образовног рада на предлог директора,
14. даје предлог за расподелу послова и задужења наставника у оквиру 40 часовне радне недеље,
15. утврђује поделу предмета на наставнике на предлог директора и стручних већа,
16. информише се о одлуци одељенског већа о превођењу ученика другог и трећег разреда у наредни разред,
17. анализира рад ученичких организација и њиховог доприноса остваривању задатака Школе,
18. доноси план извођења ученичких екскурзија, посета, излета и других активности у складу посебним законским прописима, по прибављеном мишљењу Савета родитеља, разматра и усваја извештаје о изведеним екскурзијама и др.
19. одобрава одсуство ученицима преко десет наставних дана непрекидно у оправданим ситуацијама,
20. разматра извештај са поправних и разредних испита,
21. додељује дипломе и похвале ученицима,
22. изриче васпитно дисциплинску меру укор Наставничког већа ученицима за учињену тежу повреду обавезе ученика;
23. одлучује о премештају ученика у другу школу због учињене теже повреде обавезе ученика утврђене Законом и у складу са Законом ;
24. разматра учешће ученика на такмичењима и постигнуте резулате,
25. прати рад и постигнуте резултате ученика на крају класификационих периода,
26. разматра рад и постигнуте резултате рада стручних органа, наставника, стручних сарадника,
27. именује чланове Стручног актива за развој школског плана
28. предлаже тајним изјашњавањем три члана за Школски одбор из реда запослених,
29. предлаже Школском одбору мере за побољшање материјалних услова рада Школе ради потпунијег остваривања васпитно образовног процеса,
30. разматра извештај директора Школе о свом раду и раду школе о остваривању Годишњег плана, оствареном педагошко инструктивном увиду и надзору, и о предузетим мерама за унапређивање васпитно образовног рада и отклањање уочених недостатака,
31. даје мишљење Школском одбору о кандидатима за избор директора Школе,
32. врши друге послове одређене Законом и овим статутом .

**II САЗИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

Члан 5.

Веће ради на седницама.

Седнице Већа се одржавају у просторијама школе.

Седницама Већа присуствују наставници и стручни сарадници, као и дирeктор школе.

Седнице Већа одржавају се према динамици одређеној Програмом рада Већа који је саставни део Годишњег плана рада школе.

Члан 6.

Седнице Већа сазива директор школе.

Седницу Већа, у одсуству директора школе може заказати помоћник директора или други наставник кога овласти директор.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање 1/3 чланова Већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента.

Члан 7.

Директору школе у припреми седница помажу помоћник директора ,психолог и педагог Школе и руководиоци стручног већа за разредну наставу и стручних већа за области предмета.

Дневни ред седнице Већа утврђује директор школе.

Члан 8.

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

Ванредне седнице већа заказују се најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Дан, час и место одржавања седнице са предлогом дневног реда објављује се на огласној табли Школе.

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

Члан 9.

У предлог дневног реда седнице Већа могу се уврстити само она питања која спадају у његову надлежност.

Члан 10.

Радом седнице Већа председава директор школе, а када је он одсутан помоћник директор или наставник кога он одреди.

Директор руководи радом Већа, без права одлучивања.

**III РАД НА СЕДНИЦИ**

Члан 11.

Пошто утврди да седници присуствује већина од укупногброја чланова Већа, директор констатује да Веће може да почне са радом.

У противном, одлаже седницу и заказује нову, уколико је могуће одмах, а уколико није могуће у року од три дана.

Члан 12.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице и дају обавештења о извршеним одлукама са претходне седнице.

Члан 13.

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

Члан 14.

Директор, односно председавајући, стара се да се рад на седници Већа правилно одвија и оджава 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 Већа;

- у оправданим случајевима одобрава појединим члановима Већа напуштање седнице;

- потписује донете Одлуке, односно Закључке,

- врши и друге послове у складу са одредбама Закона, Статута и других општих аката школе.

Члан 15.

Члан Већа има права и дужности:

- да присуствује седници Већа и активно учествује у његовом раду;

- да у случају спречености да присуствује седници Већа о томе обавести директора ;

- да на седници Већа даје предлоге за доношење Одлука и Закључака;

- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката;

Члан 16.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду.

О појединим питањима реферише известилац (члан Већа) или директор.

Члан 17.

После излагања известиоца директор позива чланове на дискусију која траје док сви заинтересовани чланови 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 већа могу тражити додатна објашњења.

Члан 18.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Већа.

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 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 19.

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 20.

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

Члан 21.

Одлука односно Закључак треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Већа.

Истовремено са доношењем Одлуке утврђује се и ко треба да је изврши, на који начин и у ком року.

**IV КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ**

Члан 22.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници присуствује више од половине његових чланова.

Наставничко веће одлуке доноси већином гласова укупног броја чланова Већа.

Члан 23.

Ако за решење истог питања има више предлога, директор ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

У записнику се, обавезно, констатује резултат гласања.

Члан 24.

Гласање је, по правилу, јавно.

Јавно гласање врши се дизањем руке.

Члан 25.

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају «за» или «против» предлога, уздржавају од гласања или издвајају мишљење.

У случају да је број гласова «за» и «против» исти, гласање се понавља.

Члан 26.

По завршеном гласању директор или друго лице које руководи радом Већа утврђује резултат гласања.

Члан 27.

Тајно гласање је када наставничко веће предлаже чланове школског одбора из реда запослених.

На посебноj седници Наставничког већа на коjоj се запослени изjашњаваjу о кандидатима за избор директора по расписаном конкурсу школског одбора гласање је тајно.

Члан 28.

Тајно се гласа гласачким листићима, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред комисије.

Члан 29.

Када су сви чланови гласали, комисија броји гласове и утврђује резултат гласања.

Комисија одмах по пребројавању гласова проглашава резултат гласања

Члан 30.

Директор може одлучити о прекиду седнице уколико дође до смањења броја присутних чланова током седнице, због дужине трајања седнице, тежег нарушавања реда седнице.

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

Члан 31.

Због ометања реда на седници може се одузети реч члану Већа.

Члан 32.

Када је дневни ред исцрпљен, седница се закључује.

**V ЗАПИСНИК**

Члан 33.

О раду Већа се води записник који потписују записничар и директор.

Записник се оверава печатом и заводи у деловодну књигу.

Саставни део записника представља и списак са потписима присутних чланова Већа.

Члан 34.

Записничар се одређује из реда чланова Наставничког на почетку сваке школске године.

Члан 35.

Записник о раду седнице Већа обавезно садржи:

* редни број седнице (рачунајући од почетка школске године),
* место, датум и време одржавања,
* број присутних и одсутних чланова, са навођењем имена одсутних чланова као и имена оправдано одсутних)
* констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
* усвојен дневни ред,
* формулацију одлука о којима се гласало,
* закључке са назначењем броја гласова за, против и бројањем уздржаних гласова, као и издвојена мишљења,
* 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 Веће донесе одлуку.

Члан 36.

Оригинал записника са прилозима, чува се као документ трајне вредности.

**VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 37.

На све што није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

Члан 38.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа бр. 975/4 од 11.12.2013. године

Члан 39.

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

Директор школе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Снежана Будимировић

Пословник је објављен на огласној табли школе дана \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018.године