На основу члана 19. и члана 96. Став 3. Статута Гимназије „Сава Шумановић“ у Шиду, Наставничко веће Гимназије „Сава Шумановић“ у Шиду, је на својој редовној седници одржаној дана 24.05.2024. године,  доноси

**ПОСЛОВНИК**

**о раду Наставничког већа**

**Гимназије „Сава Шумановић“ у Шиду**

***I - ОПШТЕ ОДРЕДБЕ***

**Члан 1.**

Овим пословником уређује се надлежност, одговорност, начин рада и одлучивања Наставничког већа Гимназије „Сава Шумановић“ у Шиду (у даљем текст: Школа), а нарочито: иницијатива за сазивање седница, сазивање седница, рад на седницама, надлежност Наставничког већа и вођење записника. Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Наставничког већа и сва друга лица која присуствују седницама овог стручног органа.

**Члан 2.**

Наставничко веће је стручни орган Школе који се стара о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада у Школи.

Надлежности Наставничког већа утврђене су Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023- даље: Закон) и Статутом Школе.

**Члан 3.**

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

**Члан 4.**

Наставничко веће ради на седницама које сазива и којим руководи директор, без права одлучивања.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

**Члан 5.**

Поред лица која имају право да присуствују седницама, седници Наставнич­ког већа могу да присуствују и друга лица, по одобрењу директора.

Када наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је Председнику савета родитеља омогућити присуство на седници.

**Члан 6.**

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 7.**

У ситуацији када се наставничко веће изјашњава о предлогу кандидата за директора школе, а кандидат је директор школе, он нема право да се изјашњава о кандидатима за директора школе.

**Члан 8.**

План и програм рада Наставничког већа саставни је део Годишњег плана рада школе.

**Члан 9.**

За свој рад Наставничко веће одговара директору.

***II - ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ***

***1. Надлежност Наставничког већа***

**Члан 10.**

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

1) утврђује предлог годишњег плана образовно-васпитног рада и школског програма и стара се о њиховом успешном остваривању;

2) учествује у организацији образовно-васпитног рада;

3) разрађује и реализује наставни план;

4) разматра распоред часова наставе;

5) разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;

6) предлаже распоред задужења наставника и сарадника у извршавању појединих задатака и одељенска старешинства;

7) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и школе;

8) утврђује предлог програма извођења екскурзија и предлаже га за годишњи план школе;

9) одобрава употребу уџбеника и друге литературе у школи;

10) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;

11) стара се о остваривању програма образовања и васпитања;

12) анализује извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;

13) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;

14) врши надзор над радом других стручних органа;

15) даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;

16) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

17) изриче ученицима васпитно-дисциплинске мере „укор наставничког већа“ и „искључење ученика из школе“;

18) доноси одлуку о ослобађању ученика од наставе физичког васпитања и о оцењивању из тог предмета, на основу предлога изабраног лекара;

19) утврђује испуњеност услова за завршавање школовања у року краћем од предвиђеног;

20) именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;

21) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;

22) даје мишљење за избор директора;

***2. Припремање седница***

**Члан 11.**

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.

**Члан 12.**

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.

**Члан 13.**

Након одређивања предлога дневног реда седнице, просторије у којој ће се одржати седница и времена почетка рада седнице, секретаријат израђује обавештење - позив за седницу. За поједине тачке дневног реда припрема се материјал или његов извод у случају кад је материјал опширан.

***3. Сазивање седница***

**Члан 14.**

Седница Наставничког већа може да се одржи ако је присутно више од поло­ви­не од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Шко­ли на неодређено или на одређено време.

**Члан 15.**

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таб­лу Школе и објављивањем обавештења на школској интернет страни, најмање 3 дана пре дана одржавања седнице.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни раз­ло­зи, који треба да буду наведени у обавештењу о сазивању седнице.

Обавештење о сазивању седнице треба да садржи дан, час и место одржавања сед­нице, као и предлог дневног реда.

Седнице Наставничког већа сазивају се по потреби, а обавезно на крају троме­сеч­ја, на крају првог и другог полугодишта, као и на почетку и пред крај школске го­дине.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова На­ставничког већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

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

**Члан 16.**

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чла­но­ва Наставничког већа.

**Члан 17.**

После отварања седнице, директор позива чланове Наставничког већа да пред­ло­же измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се по­себ­но гласати.

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

**Члан 18.**

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

**Члан 19.**

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Наставничког већа, као и приправници-стажисти, лица ангажована на основу уговора о извођењу наставе и представници Ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутанти 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.

**Члан 20.**

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да говори и о повреди одредаба Статута које уређују начин рада и одлучивања Наставничког већа.

**Члан 21.**

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 22.**

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног диску­тан­та по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

**Члан 23.**

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 10 минута.

**Члан 24.**

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

**Члан 25.**

О одржавању реда на седници стара се директор.

**Члан 26.**

Директор ће опоменути члана Наставничког већа или другог дискутанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

**Члан 27.**

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог ди­рек­тора или члана Наставничког већа Наставничко веће ће донети одлуку о његовом уда­љењу са седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању ме­ре удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

**Члан 28.**

Ако се мерама не може одржати ред на седници, ди­рек­тор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

**Члан 29.**

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника и струч­них сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 3 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним днев­ним редом.

Исту одлуку директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

***5.Одлучивање Наставничког већа***

**Члан 30.**

Наставничко веће доноси две врсте одлука:

1) одлуке по тачкама дневног реда;

2) закључке.

**Члан 31.**

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) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;

3) начин извршења одлуке;

4) рок за извршење одлуке;

5) начин праћења извршења одлуке.

**Члан 32.**

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 32.**

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 33.**

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја присутних чланова.

Одлуке се доносе на предлог директора.

**Члан 34.**

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.

**Члан 35.**

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 36.**

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем, подизањем руке, на позив ди­рек­то­ра.

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.

**Члан 37.**

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.

**Члан 38.**

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

„Наставничко веће Гимназије „Сава Шумановић“

Број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Треба заокружити један редни број.

Директор Школе

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

**Члан 39.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије.

**Члан 40.**

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.

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

Чланови Наставничког већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком заокруживањем редног броја једног кандидата.

Одмах после гласања, Комисија за спровођење гласања јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

**Члан 41.**

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

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 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 42.**

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 43.**

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 обавезно 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.

**Члан 44.**

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

„Наставничко веће Гимназије „Сава Шумановић“

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 45.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлага­ни на седници Наставничког већа.

**Члан 46.**

Наставничко веће предложиће за чланове Школског одбора три кандидата с гласачког листића која су добила највећи број гласова.

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, 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 47.**

Одлука Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи без одлагања се доставља Скупштини општине Шид, ради благовременог именовања Школског одбора.

***6. Вођење записника***

**Члан 48.**

О раду Наставничког већа води се записник.

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

Записник се води у посебно повезаној свесци овереној печатом, а потписују га директор школе и записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви Шко­ле.

**Члан 49.**

Прва тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је усвајање запис­ни­ка са претходне седнице.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице садржи и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

**Члан 50.**

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) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);

6) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;

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;

10) другим значајним питањима у вези са седницом.

**Члан 51.**

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Наставничког већа, у записник се уноси и садржај који се ина­че не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

**Члан 52.**

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

**Члан 53.**

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

**Члан 54.**

О извршавању донетих одлука стара се директор Школе.

***III - ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ***

**Члан 55.**

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

**Члан 56.**

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

**Члан 57.**

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа Гимназије „Сава Шумановић“ у Шиду, Дел. бр. 02-132 од 25.04.2023. године.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  У Шиду, дана 24.05.2024  |   | Д и р е к т о р \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Пословник је објављен на огласној табли школе дана 24.05.2024.  године, а заведен је под бројем 02-142 од 25.04.2023.

Секретар школе

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