На основу члана 130. и 131. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и члана 122. став 2. тачка 1) Статута Основне школе „Надежда Петровић“ у Сићеву, Наставничко веће Основне школе „Надежда Петровић“ у Сићеву, на седници, одржаној дана 24.05.2022. године, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“ У СИЋЕВУ

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 која присуствују седницама наставничког већа.

Члан 2

Наставничко веће чине наставници, васпитачи и стручни сарадници.

Андрагошки асистент/и учествује/у у раду наставничког већа без права одлучивања.

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.

Седницама наставничког већа присуствују сви чланови.

Члан 3

Наставничко веће врши послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Законом) и Статутом Школе.

Члан 4

Наставничко веће:

Наставничко веће обавља послове из опште надлежности стручних органа:

1.стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета васпитно-образовног и образовно-васпитног рада Школе;

2.прати остваривање Школског програма;

3.стараје се о остваривању циљева и стандарда образовних постигнућа и развоја компетенција;

4.учествује у самовредновању Школе сваке године по појединим областима вредновања, а сваке четврте или пете - у целини;

5.вреднује резултате рада наставника, васпитача и стручних сарадника;

6.прати и утврђују резултате рада ученика и полазника;

7.предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом, ученицима и полазницима, у процесу образовања и васпитања;

8.решава друга стручна питања образовно-васпитног рада.

Поред послова наведених у ставу 1.овог члана, Наставничко веће обавља и следеће послове:
1.доноси Пословник о свом раду;
2.утврђује план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, који је саставни део Годишњег плана рада и утврђује предлог извештаје о његовој реализацији фебруара текуће школске године и септембра наредне школске године, који је саставни део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;
3.стара се о остваривању Школског програма;
4.анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
5.разматра распоред часова наставе;
6.планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
7.одлучује о избору уџбеничког комплета којег чине уџбеник и друга наставна средства за одређени предмет који ће се користити у Школи на период од четири године на образложени предлог Стручних већа за области предмета и Стручног већа за разредну наставу;
8.одлучује о потреби набавке додатних наставних средстава на образложени предлог Стручних већа за области предмета и Стручног већа за разредну наставу за сваку школску годину;
9.припрема календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;
10.даје мишљења и предлоге о питањима из надлежности стручних органа;
11.врши надзор над радом других стручних органа;
12.разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа,
13.доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;
14.изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру „укор наставничког већа";
15.одлучује о промени одељења уколико за то постоје оправдани разлози, уз сагласност стручних сарадника а у најбољем итересу ученика;
16.доноси одлуку о премештају ученика који је учинио повреду забране у другу школу;
17.утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
18.разматра извештаје о остваривању Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада, о раду директора, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, успеху и дисциплини ученика, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
19.разматра предлог Школског програма, Развојног плана и Годишњег плана рада Школе;
20.сарађује са родитељима деце и ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе;
21.утврђује предлог програма и организовања извођења излета, екскурзије и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;
22.именује чланове Стручног актива за развој Школског програма;
23.предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника, васпитача и стручних сарадника;

24.предлаже чланове Комисије која ће спровести поступак гласања приликом предлагања чланова Школског одбора из реда запослених;
25.предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
26.на седници на којој присуствују сви запослени предлаже најмање по три запослена из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља за чланове Комисије за избор директора;
27.на посебној седници на којој присуствују сви запослени предлаже чланове Комисије за гласање за избор директора;
28.на посебној седници на којој присуствују сви запослени даје Школском одбору мишљење за избор директора;
29.разматра укупне резултате образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха ученика;
30.разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, тимова као и наставника, васпитача и стручних сарадника;
31.разматра извештај о стручном усавршавању наставника, васпитача и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина и свој извештај са анализом доставља на усвајање Школском одбору и
32.обавља и друге послове који проистичу из Закона, подзаконских аката и Статута.

План и програм рада наставничког већа саставни је део годишњег плана рада школе.

Члан 5

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор.

Радом седнице наставничког већа руководи директор, који је одговоран за примену одредаба овог пословника, без права одлучивања.

Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Посебном седницом Наставничког већа којој присуствују сви запослени председава лице кога овласти директор у даљем тексту: председавајући, у случају да је директор кандидат за директора**.**

Члан 6

Седницама наставничког већа могу да присуствују и представници ученичког парламента, када образлажу своје предлоге и дају мишљење о правилима понашања у Школи и другим питањима у складу са Законом и Статутом Школе.

Седницама наставничког већа присуствују сви запослени у школи у случају када наставничко веће даје мишљење о кандидатима за избор директора школе.

Седницама наставничког већа може да присуствује и председник, односно други члан Савета родитеља, у случају када наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио савет родитеља, као и друга лица по одобрењу директора.

Члан 7

На позив Комисије за избор директора посебној седници Наставничког већа присуствују и запослени који су истовремено и кандидати за директора и који испуњавају услове по расписаном конкурсу за избор директора и представљају се на седници Наставничког већа.

Сви кандидати, осим запослених који су истовремено и кандидати по расписаном конкурсу за избор директора, присуствују седници Наставничког већа од тренутка када их председавајући Наставничким већем позове на представљање и разговор до завршетка представљања и разговора, осим запослених који су истовремено и кандидати по расписаном конкурсу за директора који остају на посебној седници Наставничког већа и настављају рад.

Представљање и разговор траје до 15 минута по кандидату, о чему води рачуна председавајући посебне седнице Наставничког већа, по редоследу како су наведени у информацији Комисије.

Неодазивање позиву за представљање не повлачи последице по кандидата обзиром да кандидати прилажу документацију и план рада директора за време мандата, тако да ће мишљење бити дато на основу те документације.

Члан 8

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа, директор:

- обавља послове припремања седнице;
- сазива седнице Наставничког већа;
- утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Наставничког већа;
- доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- предлаже усвајање дневног реда;
- предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења и слично;
- утврђује да је одлука, закључак и слично донета;
- даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- предузима мере за извршавање одлука Наставничког већа;
- прати извршавање одлука Наставничког већа;
- закључује седницу;
- обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Директор Школе припрема предлог дневног реда седнице наставничког већа.

У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице наставничког већа директору помажу педагог и секретар, а по потреби чланови наставничког већа и шеф рачуноводства.

При састављању предлога дневног реда води се 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 постоји оправдана потреба, односно по налогу Школског одбора;

-да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад наставничког већа и Школе у целини и питања планирана Годишњим планом рада Школе;

-да се у дневни ред унесу и она питања за која 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 тој седници.

Члан 9

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

Члан 10

Седница Наставничког већа сазива се истицањем обавештења на огласну таблу и интернет страницу Школе, најмање три радна 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 плану рада Наставничког већа утврђеном у Годишњем плану рада и по потреби, а обавезно на крају класификационих периода, 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.

Члан 11

Седнице наставничког већа одржавају се ван наставног времена.

Члан 12

Ванредне седнице наставничког већа могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Члан 13

У обавештењу-позиву за седницу обавезно се наводи дневни ред, дан, просторија и време почетка седнице. За поједине тачке дневног реда припрема се материјал или његов извод, уколико је материјал опширан.

Члан 14

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине од укупног броја чланова Наставничког већа, на основу потписа присутних. У случају да је присутан мањи број одлаже седницу.

Седницама наставничког већа обавезно присуствују сви чланови већа. Уколико су чланови наставничког већа спречени да присуствују седници, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, пре седнице, обавесте директора.

Члан 15

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 16

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

Члан 17

Пошто је дневни ред усвојен, председавајући проглашава утврђени дневни ред и издаје налог да се то констатује у записнику.

Члан 18

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

Члан 19

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду.

О појединим питањима реферише известилац кога је директор Школе овластио за то.

Члан 20

После излагања известиоца, председавајући позива чланове да учествују у дискусији која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

Члан 21

Члан наставничког већа који жели да учествује у дискусији мора претходно да се пријави и затражи одобрење од председавајућег.

О једном питању члан наставничког већа може говорити највише два пута, избегавајући опширност и понављање.

Члан наставничког већа има право на реплику онолико пута колико пута је поменут именом и презименом или по својој функцији.

Члан 22

Ако се члан наставничког већа у свом излагању удаљи од питања о којем се расправља, ако је непотребно опширан, ако понавља исте чињенице, ако се враћа на питања која су већ решена, ако прелази на питања из дневног реда о којима тек треба да се дискутује, ако говори о питањима која нису на дневном реду, ако у току излагања вређа или изазива остале чланове наставничког већа, председавајући има право да га опомене.

Уколико учесник у дискусији и после опомене не поступи по примедби председавајућег, овај има право да му ускрати даље излагање.

Осим председавајућег, нико нема право да прекида учесника у дискусији.

Члан 23

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

Члан 24

Закључци треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука наставничког већа. Истовремено са доношењем одлуке утврђује се: ко треба да је изврши, на који начин и у ком року.

Ако је у питању одлука коју треба да изврши комисија, наставничко веће ће дати смернице за извршење или рад.

Члан 25

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 андрагошки асистент.

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 26

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 27

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став, уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Члан 28

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

Члан 29

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 три минута.

Члан 30

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

Члан 31

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 32

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 33

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 34

Ако се мерама из претходног члана 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 35

Ако на седницу Наставничког већа не дође довољан број наставника, васпитача и стручних сарадника, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 3 радна 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.

Члан 36

На питања о начину рада на посебној седници Наставничког већа сходно се примењују одредбе Пословника о начину рада Наставничког већа.

Одлучивање Наставничког већа

Члан 37

Наставничко веће доноси:

- одлуке,
- закључке,
- мишљења,предлоге, сагласности, ставове, препоруке.

Члан 38

Одлука треба да садржи:

- јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- начин извршења одлуке;
- рок за извршење одлуке;
- начин праћења извршења одлуке.

Члан 39

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 40

Када одлучује о процедуралним питањима, Наставничко веће доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука.

Члан 41

Наставничко веће доноси одлуке већином од укупног броја чланова.

Сваки члан Наставничког већа има право да да предлог, директор утврђује предлог, ставља на гласање и одлука се доноси на утврђени предлог директора.

Члан 42

Сваки члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, закључка, мишљења, предлога, сагалсности, ставова, препоруке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука, закључак, мишљење, предлог, сагалсност, став, препорука донета.

Члан 43

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о сваком 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 44

Гласање је по правилу јавно и врши се подизањем руке, на позив директора.

Када Наставничко веће предлаже чланове Школског одбора из реда запослених, и када даје мишљење о кандидатима у поступку давања мишљења на посебној седници Наставничког већа о кандидатима за избор директора, гласање је тајно.

Изузетно, чланови Наставничког већа могу одлучити да и у другим случајевима гласање о неком питању буде тајно.

Посебна седница на којој се даје мишљење о кандидатима за директора

Члан 45

Посебној седници Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима за директора, имају право да присуствују, учествују у њеном раду и дају мишљење о кандидатима за директора, сви запослени који су засновали радни однос у Школи на неодређено или одређено време.

Право да се позову на посебну седницу Наставничког већа, да присуствују, учествују у њеном раду и дају мишљење о кандидатима за избор директора имају и

зпослени који су засновали радни однос на неодређено или одређено време у Школи и који се налазе на одсуству са рада.

Право давања мишљења о кандидатима за директора има и актуелни директор који је и сам кандидат за директора.

Члан 46

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

Гласачки листић за мишљење о кандидату за директора има следећи текст:

Посебна седница Наставничког већа
Основне школе „Надежда Петровић“
Сићево
Број: __/__-20___- ___
Датум: _____20__. Године

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА НА ПОСЕБНОЈ СЕДНИЦИ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА О КАНДИДАТИМА ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА, ПО КОНКУРСКУ РАСПИСАНОМ У _____ ОД ДАНА _____

Дајем мишљење за кандидата за избор за директора Основне школе „Надежда Петровић у Сићеву:

1. _____,
2. _____,
3. _____...

Гласачки листић је важећи искључиво ако је хемијском оловком **заокружен само један редни број испред имена и презимена кандидата.**

М.П.

Директор
Основне школе „Надежда Петровић“Сићево
_____

2) Гласачки листић за мишљење о кандидату за директора уколико један кандидат испуњава услове конкурса има следећи текст:

Посебна седница Наставничког већа
Основне школе „Надежда Петровић“
Сићево
Број: __/__-20___- ___
Датум: _____20__. Године

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА ДАВАЊЕ МИШЉЕЊА НА ПОСЕБНОЈ СЕДНИЦИ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА О КАНДИДАТУ ЗА ИЗБОР

ДИРЕКТОРА, ПО КОНКУРСКУ РАСПИСАНОМ У _____ ОД ДАНА _____

Дајем мишљење о кандидату за директора Основне школе „Надежда Петровић у Сићеву:

_____

за против

Гласачки листић је важећи искључиво ако је хемијском оловком **заокружено** „за“ или „против“.

М.П.

Директор
Основне школе „Надежда Петровић“Сићево

_____

Члан 48

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у извештају Комисије за избор директора.

Члан 49

Тајно гласање спроводи Комисија која се састоји од председника и два члана (у даљем тексту: Комисија за спровођење гласања).

Право да предложи члана Комисије за спровођење гласања имају сви запослени који присуствују посебној седници Наставничког већа из реда запослених.

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из става 1. овог члана именује Наставничко веће на посебној седници.

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

Комисија за спровођење гласања након именовања преузима од Комисије за избор директора гласачке листиће, пребројава их и дели запосленима на посебној седници Наставничког већа.

Гласање се врши иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје мишљење односно заокруживањем „за“или „против“ ако се на конкурс јавио само један кандидат који испуњава услове конкурса или се гласа о само једном кандидату који испуњава услове конкурса, и листић се убацује 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.

Члан 50

Позитивно мишљење за избор директора, Наставничко веће даје за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја запослених у Школи, на посебној седници Наставничког већа.

Уколико два или више кандидата добију једнак највећи број гласова, Школском одбору се доставља мишљење за све те кандидате, уз констатацију да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

У случају да ниједан кандидат не добије већину гласова од укупног броја запослених у Школи на посебној седници Наставничког већа, Школском одбору се доставља мишљење за кандидата који је добио највећи број гласова, али се у мишљењу Наставничког већа констатује да ниједан кандидат није добио потребну већину гласова.

Седница за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених

Члан 51

На седници Наставничког већа предлажу се чланови Школског одбора из реда запослених, а о предлозима, чланови Наставничког већа изјашњавају се тајним гласањем.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, а предлог овлашћених предлагача доставља се Скупштини Града Ниша најкасније месец дана пре истека мандата претходно именованим члановима.

Члан 52

Гласање спроводи Комисија за спровођење гласања која се састоји од председника и два члана.

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из става 1.овог члана именује Наставничко веће.

Чланови Наставничког већа који су кандидати за члана Школског одбора, не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања.

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

Члан 53

Кандидати за чланове Школског одбора се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су предлагани.

Кандидат/и за члана Школског одбора из реда запослених се предлажу на седници Наставничког већа на којој се даје предлог за чланове/а Школског одбора усменим путем.

Запослени који је предложен на седници Наставничког већа, одмах се о предлогу изјашњава, односно мора бити сагласан са предлогом што потврђује својом изјавом.

Члан 54

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

Наставничко веће
Основне школе „Надежда Петровић“
Сићево
Број: __/__-20___- ___
Датум: _____20__.године

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ЧЛАНОВА/А ШКОЛСКОГ ОДБОРА ИЗ РЕДА ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

За чланове/а Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запослене/ог чији је редни број заокружен:

1. _____,
2. _____,
3. _____,
4. _____,
5. _____....

Треба заокружити, хемијском оловком **редни број испред имена и презимена кандидата**.

М.П.

Члан 55

Уколико се предлаже јединици локалне самоуправе - Скупштини Града Ниша један члан из реда запослених у Школи за члана Школског одбора и има само један предложени кандидат гласачки листић има следећи текст:

Наставничко веће
Основне школе „Надежда Петровић“
Сићево
Број: __/__-20___- ___
Датум: _____20__.године

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ИЗ РЕДА ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

За члана Школског одбора члан Наставничког већа предлаже запосленог

_____

за против

Гласачки листић је важећи искључиво ако је хемијском оловком **заокружено** „за“или „против“.

М.П.

Члан 56

Наставничко веће за чланове Школског одбора предлаже три кандидата која су добила већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа на седници на којој се даје предлог за избор чланова Школског одбора.

Гласање за члана Школског одбора из става 1.овог члана се врши заокруживањем, хемијском оловком, редног броја испред имена и презимена три кандидата који се предлажу за члана Школског одбора.

Гласање за предлог члана Школског одбора из става 1.овог члана се сматра исправним уколико је члан Наставничког већа заокружио и мањи број од потребног броја чланова који се предлажу.

Уколико је у току трајања мандата једном од чланова Школског одбора из реда запослених престало својство члана у Школском одбору, Наставничко веће за члана Школског одбора предлаже једног кандидата који добије већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа на седници на којој се даје предлог за избор члана Школског одбора.

Уколико је у току трајања мандата двома од чланова Школског одбора из реда запослених престало својство члана у Школском одбору, Наставничко веће ће предложити два кандидата за члана Школског одбора који су добили већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа на седници на којој се даје предлог за избор члана Школског одбора. Гласање за предлог члана Школског одбора врши се заокруживањем, хемијском оловком, редног броја испред имена и презимена највише два кандидата који се предлажу за члана Школског одбора.

Гласање за предлог члана Школског одбора из става 5.се сматра исправним уколико је члан Наставничког већа заокружио и мањи број од потребног броја чланова који се предлажу.

Седница Наставничког већа за предлог члана/ова Школског одбора из става 4. и 5.овог члана одржава се када се стекну законски услови.

У случају једнаког броја гласова или недовољног броја гласова (предложени члан нема потребну већину) а који онемогућава утврђивање предлога за члана Школског одбора, гласање ће се понављати само за оне кандидате који су добили једнак број гласова односно недовољан број гласова све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог чланова Школског одбора.

Члан 57

Одмах након утврђивања предлога чланова за Школски одбор, директор је у обавези да затражи од надлежне Полицијске управе доказ о неосуђиваности из члана 116. став 9. тачка 1. Закона за предложене кандидате и да одмах након добијеног доказа од надлежне Полицијске управе, без одлагања, достави одлуку Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи, као и доказ о неосуђиваности предложених кандидата Скупштини ГрадаНиша, ради благовременог именовања Школског одбора Школе.

На исти начин директор поступа и након утврђивања предлога чланова за Школски одбор од стране Савета родитеља.

Члан 58

О току седнице Наставничког већа води се записник.

Евиденција са потписима присутних чланова Наставничког већа и других присутних лица води се на посебном обрасцу и прилаже се у свеску записника и његов је саставни део.

Записник води један од чланова Наставничког већа, кога на почетку школске године бира Наставничко веће.

Наставничко веће бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник потписују директор и записничар.

Записник се води у свесци записника са унапред нумерисаним бројем страница.

На првој страни свеске записника уписује се укупан број страница и оверава се потисом директора и печатом Школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

Члан 59

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 60

Записник садржи следеће податке о:

- редном броју седнице текуће школске године;
- дану, часу и месту одржавања седнице;
- броју присутних чланова;
- дневном реду;
- податке о одлагању или прекиду седнице;
- дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- податке о донетим актима, одлукама, закључцима, мишљењима, препорукама, предлозима, ставовима;
- мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима којима су изречене;
- другим значајним питањима у вези са седницом и
- време када је седница завршена или прекинута.

Члан 61

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 62

Извод из записника са седнице Наставничког већа, објављује се на огласној табли и и на интернет страници Школе, у року од три радна дана од дана одржане седнице.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 63

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивљња на огласној табли школе.

Члан 64

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи пословник о раду Наставничког већа Основне школе „Надежда Петровић“ у Сићеву број 01-39 од 15.01.2020.године.

за Наставничко веће
Основне школе „Надежда Петровић у Сићеву,
Директор,
Лидија Ћирић

Пословник је заведен под деловодним бројем 61-671 од 24.05. 2022. године, објављен је на огласној табли Школе дана 25.05.2022.године, а ступио је снагу дана 2.06.2022.године.

Секретар,

Марина Милутиновић