

На основу члана 119. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 88/2017, 27/18-др. закон, 10/2019, 6/2020 и 129/21- даље: Закон) и члана 59. став 1. тачка 1) Статута Основне школе „Цар Константин“ Ниш, дел. бр. 04-1/39-2022-3 од 16.06.2022. године, Школски одбор школе је на седници одржаној дана 16.06.2022. године донео

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЦАР КОНСТАНТИН“ НИШ

ОСНОВНЕ ШКОЛЕ
ЦАР КОНСТАНТИН
04-1/39-2022-9
16.06.22
НИШ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Наставничког већа (у даљем тексту: Пословник) ОШ „Цар Константин“ Ниш (у даљем тексту: Школа), ближе се уређује: надлежност, начин рада, припремање и сазивање седнице, доношење одлука и гласање, вођење записника, вођење записника, као и друга питања од значаја за рад Школског одбора.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Школског одбора и друга лица која присуствују седницама Школског одбора по одобрењу председника Школског одбора (у даљем тексту: председник).

Термини изражени у овом Пословнику у граматичком мушком роду подразумевају природни женски и мушки род лица на која се односе.

2. НАДЛЕЖНОСТ

Члан 2.

Наставничко веће је стручни орган Школе кога чине: наставници и стручни сарадници.

Лице ангажовано по основу Уговора о извођењу наставе учествује у раду Наставничког већа без права одлучивања.

Приправник-стажиста има право да учествује у раду Наставничког већа без права одлучивања.

Посебној седници Наставничког већа присуствују са правом одлучивања сва лица која су засновала радни однос у Школи.

Члан 3.

Наставничко веће обавља послове из опште надлежности стручних органа:

- 1) стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно-васпитног рада Школе;
- 2) прати остваривање Припремни предшколски програма и Школског програма;
- 3) стараје се о остваривању циљева и стандарда 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 утврђује резултате рада ученика;
- 7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са децом и ученицима, 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) утврђује план рада за сваку школску годину, на основу обавеза које проистичу из Годишњег плана рада, који је саставни део Годишњег плана рада, и подноси извештаје о његовој реализацији јануара/февруара текуће школске године и септембра наредне школске године Школском одбору и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада;
- 2) стара се о остваривању Припремног предшколског и Школског програма;
- 3) анализира извршавање задатака образовања и васпитања у Школи;
- 4) даје мишљење о организовању предметне наставе за ученике првог циклуса;
- 5) планира и организује облике ваннаставних активности ученика;
- 6) разматра измене распореда часова на првој наредној седници и то у случајевима заснивања радног односа, промени процента радног времена, промене наставног предмета у току школске године);

- 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 актива наставника разредне наставе;
- 8) одлучује о потреби набавке додатних наставних средстава на образложени предлог Стручних већа за области предмета и Стручног актива наставника разредне наставе 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) даје предлог и доноси одлуку о додељивању диплома, похваљивању и награђивању ученика;
- 14) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру “укор наставничког већа”;
- 15) одлучује о промени васпитне групе и одељења уколико за то постоје оправдани разлози, уз сагласност стручних сарадника а у најбољем интересу детата и ученика;
- 16) доноси одлуку о премештању ученика који је учинио повреду забране у дру- гушколу;
- 17) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;
- 18) разматра извештаје о остваривању Развојног плана, Школског и Припремног предшколског програма, 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-васпитнограда;
- 19) Разматра предлог Развојног плана, Припремног предшколског програма Школског програма и Годишњег плана рада ;
- 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 припремног предшколског и школског програма;
- 23) предлаже чланове тимова из реда наставника и стручних сарадника;
- 24) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника, васпитача и стручних сарадника;
- 25) предлаже чланове Комисије која ће спровести поступак гласања приликом предлагања чланова Школског одбора из реда запослених;
- 26) предлаже чланове Школског одбора из реда запослених;
- 27) предлаже најмање по два запослена из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља за чланове и заменике чланова Комисије за избор директора школе;
- 28) на посебној седници којој присуствују сви запослени предлаже чланове Комисије за гласање за избор директора школе;
- 29) на посебној седници којој присуствују сви запослени даје Школском одбору мишљење за избор директора;
- 30) разматра укупне резултате васпитно-образовне и образовно-васпитне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада, а посебно успеха деце и ученика;
- 31) разматра и вреднује рад одељењских већа, одељењских старешина и стручних актива, тимова као и наставника и стручних сарадника;
- 32) разматра извештај о стручном усавршавању васпитача, наставника и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина и свој извештај са анализом доставља на усвајање Школском одбору;
- 33) даје мишљење у року од 15 дана од дана достављања захтева за стицање звања;
- 34) обавља и друге послове који проистичу из Закона о основама система образовања и васпитања, подзаконских аката и Статута.

Члан 4.

За свој рад Наставничко веће одговара директору и Школском одбору.

3.НАЧИН РАДА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 5.

Наставничко веће ради на седницама које сазива директор. Седнице се одржавају у просторији Школе коју одреди директор.

Седницама Наставничког већа руководи директор, без права одлучивања.

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

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

Члан 6.

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

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

Представљање и разговор траје до 30 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 у складу са конкурсом, тако да ће мишљење бити дато на основу те документације.

Члан 7.

У обављању послова руковођења седницама Наставничког већа директор:

- 1) обавља послове припремањаседнице;
- 2) сазива седнице Наставничкогвећа;
- 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 слично 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 Наставничкогвећа;
- 11) прати извршавање одлука Наставничкогвећа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом.

Члан 8.

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 9.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда седнице на огласну таблу Школе, достављањем позива мејлом или путем заједничке viber групе чланова Наставничког већа, објављивањем на званичној интернет страници Школе најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице.

У предлог дневног реда уврститиће се приговори и захтеви запослених, родитеља и трећих лица, само ако на основу закона на то имају право, у супротном биће обавештени да њихови поднесци неће бити разматрани.

У прилогу позива са предлогом дневног реда о сазивању седнице, доставља се потребан писани материјал или се исти доставља/представља на самој седници Наставничког већа.

Рок из става 1. овог члана не мора се поштовати ако за то постоје важни разлози, у случају потребе хитног заказивања седнице (хитног обављања посла, кратких рокова и других оправданих ситуација), позив са предлогом дневног реда за седницу може се доставити члановима Наставничког

већа и другим лицима чије је присуство потребно мејлом, путем заједничке viber групе чланова Наставничког већа, објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице.

У случају угрожене безбедности и здравља чланова Наставничког већа и других лица чије је присуство потребно, као и када из других оправданих разлога није могуће одржати седницу на којој чланови Наставничког већа, не могу физички присуствовати, може се одржати седница на даљину преко једне од on-line платформи: zoom, skype, viber, Google meet, Google учионица и сл.

Позив са предлогом дневног реда 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 почетку школске године, на крају тромесечја, на крају првог и другог полугодишта као 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 Парламента.

Члан 10.

Директор отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Наставничког већа, на основу потписа присутних.

Члан 11.

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 12.

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

Члан 13.

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 Парламента и педагошки асистент.

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

Дискутантима 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 14.

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 (од 156 до 183).

Члан 15.

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 пристојном облику.

Члан 16.

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

Члан 17.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменуто а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже 3 минута.

Члан 18.

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријав- љивања, а после дискусија, уколико је потребно, предлаже доношење одлуке по тој тачки.

Члан 19.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Члан 20.

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

Члан 21.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог ди- ректора 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 22.

Ако се мерама из чл. 171. и 172. Статута 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 23.

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.

Члан 24.

На питања о начину рада на посебној седници Наставничког већа сходно се примењују одредбе Статута о начину рада Наставничког већа (од 156 до 174).

4. ОДЛУЧИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 25.

Наставничко веће доноси:

- 1) одлуке,
- 2) закључке,
- 3) мишљења, предлоге, сагласности, иницијативе, ставове, препоруке.
- 4)

Члан 26.

Одлука 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 27.

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 28.

Када одлучује о процедуралним питањима, Наставничко веће доноси закључке већином гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

Закључак има исте саставне делове као и одлука.

Члан 29.

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

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

Члан 30.

Сваки члан Наставничког већа може гласати за или против доношења одлуке, закључка,

мишљења, предлога, сагалности, ставова, препоруке, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласовауtvrђује да ли је одлука, закључак, мишљење, предлог, сагалност, став, препорука донета.

Члан 31.

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 32.

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.

5. ЗАПИСНИК

Члан 33.

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 се води у свесци записника са означеним бројем страница.

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

За чување свеске записника одговоран секретар Школе.

Када се свеска записника испуни, трајно се чува у архиви Школе. Записник потписују

директор и записничар.

Члан 34.

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 35.

Записник садржи податке о:

- 1) редном број седнице рачунајући од почетка школске године;
- 2) дану, часу и месту одржавањаседнице;
- 3) броју присутнихчланова;
- 4) дневном реду;
- 5) податке о одлагању или прекидуседнице;
- 6) дискусантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 7) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискусаната;
- 8) издвојена мишљења чланова Наставничког већа поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 9) донетим актима, одлукама, закључцима, мишљењима, препорукама, предлозима, ставовима;
- 10) мерама које су изречене у циљу одржавања реда на седници и о лицима ко- јима суизречене;
- 11) другим значајним питањима у вези саседницом;
- 12) време када је седница завршена илипрекинута.

Члан 36.

Директор одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничарудиктира текст који требаунети.

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 37.

Изводи из записника са седница Наставничког већа објављују се на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе у року од 3 радна дана од дана одржане седнице.

6. ПОСЕБНА СЕДНИЦА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА НА КОЈОЈ СЕ ДАЈЕ МИШЉЕЊЕ О КАНДИДАТИМА ЗА ДИРЕКТОРА

Члан 38.

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 буду позвани на посебну седницу Наставничког већа, да присуствују, учествују у њеном раду и дају мишљење о кандидатима за избор директора имају и запослени који су засновали радни однос на неодређено или одређено време у Школи и који се налазе на одуству са рада.

Члан 39.

За тајно гласање користе се гласачки листићи и који су оверени печатом Школе. Гласачки листић за мишљење о кандидату за директора има следећи текст:

Посебна седница
Наставничког већа
Основне школе „Цар Константин“ Ниш,
Великотрновска бр. 4
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 „Цар Константин“ испред чијег је имена и презимена заокружен редни број:

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

Гласачки листић је важећи само ако је хемиском оловком заокружен само један кандидат. Гласачки листић за мишљење о кандидату за директора Школе уколико један кандидат испуњава услове конкурса има следећи текст:

Посебна седница
Наставничког већа
Основне школе „Цар Константин“ Ниш,
Великотрновска бр. 4
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 „Цар Константин“

за

против

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

М.П.

Члан 40.

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

Члан 41.

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.

Право да буду предложени за члана Комисије за спровођење гласања имају сви запослени који присуствују посебној седници Наставничког већа.

Одлуку о избору председника и чланова Комисије за спровођење гласања из става 1. овог члана доноси се већином гласова од укупног броја запослених.

Кандидат/и за избор директора не могу бити у саставу Комисије за спровођење гласања и чланови и заменици Комисије.

Комисија за спровођење гласања након именовања преузима од Комисије за избор директора школе 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 само један кандидат испуњава услове конкурса или се гласа о само једном кандидату који испуњава услове конкурса, листиће убацују 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 42.

Позитивно мишљење је дато 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 се 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 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.

7. СЕДНИЦА ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА ИЗ РЕДА ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 43.

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

Право да буду предложени за члана Школског одбора имају сви запослени осим секретара и помоћника директора.

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 44.

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 45.

Кандидати за чланове Школског одбора из реда запослених се у гласачки листић уписују оним редоследом којим супредлагани.

Кандидати за чланове Школског одбора могу бити предложени писаним путем секретару Школе пре почетка седнице на којој се даје предлог за избор чланова/а Школског одбора.

Уколико се предлог за чланове/а Школског одбора доставља у писаном облику, предлог мора дати најмање петоро запослених.

Са предлогом из става 2. и 3. овог члана мора бити сагласан запослени који се предлаже што потврђује својом изјавом и потписом испод потписа предлагача на самомпредлогу.

Кандидат/и за члана Школског одбора из реда запослених могу бити предложени и на седници Наставничког већа на којој се даје предлог за чланове/а Школског одбора усмено и писаним путем.

Запослени који је предложен на самој седници Наставничког већа усменим предлогом или писаним предлогом, одмах се о предлогу изјашњава.

Члан 46.

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

Наставничко веће
Основне школе „Цар Константин“
Ниш, Великотрновска бр. 1
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 испред чијег је имена и презимена заокружен редни број:

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

Треба заокружити, хемијском оловком **редни број испред имена и презимена кандидата** (највише три /два редна броја).

Гласачки листић се сматра исправним уколико члан Наставничког већа заокружи и мањи број од потребног броја чланова који се предлажу јединици локалне самоуправе.

М.П.

Уколико се предлаже јединици локалне самоуправе један члан из реда запослених у Школи за члана Школског одбора и има само један предложени кандидат гласачки листић има следећитекст:

Наставничко веће

Основне школе „Цар Константин“ Ниш,
Великотрновска бр. 4

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 **заокружено** хемијском оловком, „за“ или „против“.

М.П

Члан 47.

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.

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 добију већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

Гласање за предлог члана Школског одбора из става 4. се врши заокруживањем, хемијском оловком, редног броја испред имена и презимена једног кандидата који се предлажу за чланове Школског одбора.

Гласање за предлог члана Школског одбора из става 5. се врши заокруживањем, хемијском оловком, редног броја испред имена и презимена највише два кандидата који се предлажу за чланове Школског одбора.

Гласање за предлог члана Школског одбора из става 5. се сматра исправним уколико је члан

Гласање за предлог члана Школског одбора из става 5. се врши заокруживањем, хемијском оловком, редног броја испред имена и презимена највише два кандидата који се предлажу за чланове 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, а који онемогућава утврђивање предлога за члана/ове Школског одбора, гласање ће се понављати све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог члана/ова Школског одбора.

Члан 48.

Одмах након утврђивања предлога чланова за Школски одбор из чл. 187. Статута, директор је у обавези да затражи од надлежне Полицијске управе доказ о неосуђиваности из члана 116. став 9. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања и доказ од Повереника за заштиту родне равноправности да није, у складу са законом утврђено, дискриминаторно понашање за предложене кандидате и да одмах након добијеног доказа од надлежне Полицијске управе и Повереника за заштиту родне равноправности без одлагања достави одлуку Наставничког већа којом је утврђен предлог чланова Школског одбора из реда запослених у Школи Скупштини Града Ниша, ради благовременог именовања Школског одбора Школе.

8. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 49.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа ОШ „Цар Константин“ Ниш деловодни број 02-189/1-2018 од 23.03.2018. године.

Члан 50.

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

Школски одбор
ОШ „Цар Константин“ Ниш
Председник

Дејан Јањић

Пословник о раду Наставничког већа евидентиран је деловодним бројем 04-1/39-2022-___ од 16.06.2022. године, објављен на огласној табли дана 16.06.2022. године и ступа на снагу дана 24.06.2022. године.

Секретар Основне школе
