

На основу члана 131. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник Републике Србије”, број: 88/2017, у даљем тексту: Закон) и члана 126. става 2. тачка 31) Статута Основне школе “Душан Радовић” у Нишу брпј 610-46/1-2018-05 од 26.01.2018. године (у даљем тексту: Статут), Наставничко веће Основне школе „Душан Радовић“ у Нишу , на седници одржаној 19.02.2018. године донело је

П О С Л О В Н И К О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ “ДУШАН РАДОВИЋ” НИШ

1. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду наставничког већа (у даљем тексту: Пословник) Основне школе „Душан Радовић“ у Нишу (у даљем тексту: Школа) уређују се надлежност, начин рада, сазивање и припремање седница, доношење одлука и гласање, вођење записника и сва друга питања од значаја за рад наставничког већа Школе (у даљем тексту: Наставничко веће).

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Наставничког већа и друга лица која присуствују седницама Наставничког већа по одобрењу директора Школе (у даљем тексту: директор).

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

Члан 2.

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

Педагошки асистент учествује у раду Наставничког већа без права одлучивања.

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.

2. НАДЛЕЖНОСТ

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 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 и стручних сарадника;

6) прати и утврђују резултате рада ученика;
7) предузима мере за јединствен и усклађен рад са 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, подноси извештаје о његовој реализацији фебруара/августа месеца Школском одбору и саставни је део Извештаја о раду Школе – Извештаја о реализацији Годишњег плана рада Школе;

2) стара се о остваривању 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 слободних активности ученика;

6) 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;

7) 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;

8) припрема календар школских такмичења ученика и обезбеђује услове за њихово припремање;

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

10) врши надзор над радом других стручних органа;

11) разматра извештаје директора, одељењских старешина и стручних органа;

12) одлучује о ослобађању ученика наставе физичког васпитања, на предлог изабраног лекара;

13) доноси одлуку о похваљивању и награђивању ученика;

14) изриче ученицима васпитно-дисциплинску меру “укор наставничког већа”;

15) доноси одлуку о премештају ученика који је учинио повреду забране у другу школу;

16) утврђује испуњеност услова за брже напредовање ученика;

17) разматра извештаје: о остваривању Развојног плана, Школског програма, Годишњег плана рада, о раду директора, о раду Школе, спољашњем вредновању, самовредновању, завршном испиту, резултатима националног и међународног тестирања, успеху и дисциплини ученика и спровођењу мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

18) разматра предлог Развојног плана, Школског програма и Годишњег плана рада;

19) сарађује са родитељима ученика и пружа им помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и Школе,

20) утврђује предлог програма и организовања извођења излета, екскурзије и наставе у природи и разматра извештај о њиховом остваривању;

21) именује чланове Стручног актива за развој школског програма и чланове тимова;

22) предлаже чланове тимова из реда наставника и стручних сарадника;

23) предлаже чланове Стручног актива за развојно планирање из редова наставника 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 два запослена из реда наставника разредне наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља за чланове Комисије за избор директора;
- 27) на посебној седници којој присуствују сви запослени предлаже чланове Комисије за гласање за избор директора;
- 28) на посебној седници 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 и стручних сарадника;
- 31) разматра извештај о стручном усавршавању наставника и стручних сарадника са анализом резултата примене стечених знања и вештина и свој извештај са анализом доставља на усвајање Школском одбору;
- 32) доноси пословник о раду;
- 33) 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

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 за избор директора 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.

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 за избор директора.

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 7.

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 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 Наставничког већа;
- 11) прати извршавање одлука Наставничког већа;
- 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 и стручних сарадника који су у радном односу у Школи на неодређено или на одређено време.

Члан 9.

Седница Наставничког већа сазива се истицањем позива са предлогом дневног реда седнице на огласну таблу Школе и објављивањем позива са предлогом дневног реда на званичној интернет страници Школе, најкасније 3 дана пре дана одржавања седнице.

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 и других оправданих ситуација)позив са предлогом дневног реда за седницу може се објавити на огласној табли Школе и на званичној интернет страници Школе и на сам дан одржавања седнице, а разлог треба да буде наведен у позиву 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 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 се посебно гласа.

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 Пословника које уређују начин радаи одлучивања Наставничког већа (од члана 128. до члана 167.Статута).

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 у пристојном облику.

Члан 16.

Наставничко веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта 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 пријављивања, а после дискусија 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 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 21.

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 22.

Ако се мерама из члана 20. и 21.Пословника 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 члана 128.до члана 148.Статута).

4. ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 25.

Наставничко веће доноси:

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

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. 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, а може остати и уздржан.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука, закључак, мишљење, предлог, сагласност, 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.

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

Члан 33.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима за избор директора Школе;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених у Школи.

4.1. Посебна седница на којој се даје мишљење о кандидатима за директора

Члан 34.

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

Члан 35.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени печатом Школе.

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

Посебна седница Наставничког већа Основне школе „Душан Радовић“

Број: _____

Датум: _____

Место: Ниш

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

Дајем мишљење за кандидата за избор за директора Основне школе „Душан Радовић“ у Нишу чији је редни број заокружен:

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

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

М.П.

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

Посебна седница Наставничког већа Основне школе „Душан Радовић“

Број: _____

Датум: _____

Место: Ниш

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА МИШЉЕЊЕ ДОНЕТО НА ПОСЕБНОЈ СЕДНИЦИ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА О КАНДИДАТУ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ, ПО КОНКУРСКУ РАСПИСАНОМ У _____ ОД ДАНА _____

Дајем мишљење о кандидату за директора Основне школе „Душан Радовић“ у Нишу

за

против

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

М.П.

Члан 36.

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

Члан 37.

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.

Председника и чланове Комисије за спровођење гласања из става 1. овог члана бирају сви запослени на посебној седници Наставничког већа.

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

Кандидат-кандидати за избор директора не могу бит чланови и заменици Комисије за спровођење гласања.

Комисија за спровођење гласања након избора преузима од Комисије 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, листиће убацују у гласчку кутију која се налази испред Комисије за спровођење гласања.

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

Члан 38.

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја запослених на посебној седници Наставничког већа.

Уколико два или више кандидата добију једнак највећи број гласова, Школском одбору доставља се мишљења за све те кандидате, уз констатацију да ниједан 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.

4.2. Седница за утврђивање предлога чланова Школско одбора из реда запослених

Члан 39.

На седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови за Школски одбор из реда запослених, о предлозима чланови Наставничког већа изјашњавају се тајним гласањем.

Право да буду предложени за члана Школског одбора имају сви запослени.

Запослени који је предложен одмах се изјашњава о предлогу, односно усмено даје сагласност.

Члан 40.

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.

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

Члан 41.

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

Са предлогом из става 1. овог члана мора бити сагласан запослени који је предложен, што потврђује својом усменом изјавом, одмах након предлога, на седници Наставничког већа.

Члан 42.

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

Наставничко веће Основне школе „Душан Радовић“

Број: _____

Датум: _____

Место: Ниш

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

За чланове/члана Школског одбора, члан Наставничког већа предлаже запослене/запосленог чији је редни број заокружен:

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.

Члан 43.

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

Наставничко веће Основне школе „Душан Радовић“

Број: _____

Датум: _____

Место: Ниш

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 44.

Наставничко веће, предлаже за чланове Школског одбора, три кандидата која су добила већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

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

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. овог члана 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. овог члана 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. овог члана 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/чланова Школског одбора из става 4. и 5. овог члана одржава се када се стекну законски услови.

У случају једнаког броја гласова, који онемогућавају утврђивање предлога за члана Школског одбора, гласање се понавља само за кандидате са једнаким бројем гласова, све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог члана/чланова Школског одбора.

У случају да је више кандидата добило потребну већину гласова, а потребно је предложити мањи број кандидата, Наставничко веће предложиће кандидата-кандидате за члана Школског одбора који су добили највећи број гласова, а гласање се понавља само за кандидате који су добили најмањи једнак број гласова.

У свим осталим случајевима који онемогућавају утврђивање предлога за члана Школског одбора, гласање се понавља све док на основу резултата гласања не буде било могуће утврдити предлог члана/чланова Школског одбора.

Члан 45.

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 о основама система образовања и васпитања 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 Града Ниша, ради благовременог именовања Школског одбора Школе.

5. ЗАПИСНИК

Члан 46.

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 означеним бројем страница.

На последњој стани свеске записника уписује се укупан број страница, оверава се потписом директора и печатом Школе.

За чување свеске записника одговоран је педагог Школе.

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

Члан 47.

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.

Друга тачка дневног реда сваке седнице Наставничког већа је извештај директора о дешавањима у раду Школе између две седнице Наставничког већа.

Члан 48.

Записник садржи податке о:

- 1) редном броју седнице, рачунајући од почетка школске године
- 2) дану, часу и месту одржавања седнице;
- 3) броју присутних и одсутних чланова;
- 4) дневном реду;
- 5) податке о одлагању или прекиду седнице;
- 6) дискутантима и дискусијама (у сажетом облику);
- 7) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 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 којима су изречене;
- 11) другим значајним питањима у вези са седницом и
- 12) време када је седница завршена или прекинута.

Члан 49.

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 50.

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.

Члан 51.

За све што није регулисано одредбама Пословника, примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, посебног закона, Статута и општих аката Школе.

Члан 52.

Одредбе Пословника које се односе на начин рада Наставничког већа, примењују се на рад Педагошког колегијума и стручних органа Школе.


Члан 53.

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

Члан 54.

Даном ступања на снагу Пословника, престаје да важи Пословник о раду Основне школе „Душан Радовић“Ниш број 01-224/3-13 од 11.12.2013.године.

За Наставничко веће
Директор школе


Бождар Стошић



Пословник је евидентиран бројем 610-58/1-2018-05 од 19.02.2018.године, објављен на огласној табли Школе дана 19.02.2018. године, а ступа на снагу дана 27.02.2018.године.

Секретар школе


Владислава Петровић