

На основу члана 111. став 5. Статута Музичке школе „Михаило Вукдраговић“ Шабац, бр. 33/1 од 31.01.2018. године, на својој седници одржаној 24.06.2019. године, Наставничко веће доноси:

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, доношење одлука и гласање, вођење записника и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа Музичке школе “Михаило Вукдраговић“ Шабац (у тексту: Школа).

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 који се стара о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада у Школи и његове надлежности утврђене су Законом о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018-др.закон и 10/2019).

#### Члан 3.

Наставничко веће свој рад обавља на седницама.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог органа.

На седнице Наставничког већа могу се позвати представници Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента у складу са чланом 88. Став 1. Закона. Када Наставничко веће даје мишљење у поступку избора директора, седници присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем, по поступку прописаном Законом и Статутом.

#### Члан 4.

Директор школе одговоран је за правилну примену одредаба овог пословника и за свој рад одговара Школском одбору и министру.

### **II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### Члан 5.

Седнице сазива и њима руководи директор школе, без права одлучивања.

У одсуству директора, седнице сазива и њима руководи помоћник директора Школе.

Седнице Већа одржавају се према потреби и према плану и програму рада који је саставни део годишњег плана рада Школе.

Директор школе је у обавези да закаже седницу на захтев најмање једне трећине Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

#### Члан 6.

Седнице Наставничког већа, заказују се најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли школе.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, најкасније један дан пре дана

одређеног за одржавање седнице истицањем обавештења на огласној табли школе.

#### Члан 7.

Предлог дневног реда седнице припрема директор школе у сарадњи са помоћником директора, стручним сарадницима, секретаром, шефом рачуноводства и другим запосленима, према дневном реду.

При састављању предлога дневног реда директор води рачуна нарочито о томе:

- да се на седницама разматрају питања која по Закону и статуту Школе спадају у надлежност Наставничког већа;
- да дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за остваривање образовно-васпитног рада Школе;
- да дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;
- да се редослед тачака дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

### III РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

#### Члан 8.

Сваки члан Наставничког већа у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова које му Закон и Статут стављају у надлежност.

У сличају спречености да присуствује седници, члан је дужан да о разлозима спречености благовремено, а најкасније 24 сата пре дана одређеног за одржавање седнице, обавести директора или помоћника директора.

#### Члан 9.

Сваки члан Наставничког већа има право да предложи измену и допуну дневног реда, уз одговарајуће образложење, и о том предлогу ће се одлучивати пре преласка на дневни ред.

#### Члан 10.

Директор школе води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Сваки учесник у дискусији у обавези је да говори кад добије реч, о питању које се разматра, избегавајући опширност.

Директор има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

На предлог директора или члана Наставничког већа може се ограничити време говора учесника у расправи или да му се ускрати реч, уколико је говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.

#### Члан 11.

Седницу отвара директор и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Наставничког већа.

Након утврђивања кворума разматра се и усваја предлог дневног реда.

#### Члан 12.

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док се питање довољно не разјасни да се може донети одлука, о чему одлучује директор школе као председавајући. Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука – закључак и након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

#### Члан 13.

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси извештач, директор или друго лице.

Након тога се отвара дискусија у којој учествују чланови Наставничког већа.

#### Члан 14.

Закључци, односно одлуке треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази став до кога се дошло након дискусије.

Доношење сваке одлуке подразумева да се уз одлуку донесе и закључак којим се утврђује ко је извршила одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

Ако је у питању одлука коју треба да изврши комисија, Наставничко веће даје смернице за рад комисије и извршење одлуке.

#### Члан 15.

Глас се на тај начин што се чланови изјашњавају „за“ подизањем руку, што се пребројава или прозивком по списку чланова Наставничког већа.

Чланови Наставничког већа имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник.

Одлука је донета ако је за њу гласало један више, од половине присутних на седници.

У случају истог броја „за“ и „против“, гласање се понавља, а уколико се ситуација са гласањем понови, седница се одлаже.

Ако за решење истог питања има више предлога, глас се за све предлоге.

#### Члан 16.

Гласање је, по правилу, јавно.

Када Наставничко веће предлаже чланове Школског одбора из реда запослених и када даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора, гласање је тајно.

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

#### Члан 17.

Начин спровођења тајног гласања када Наставничко веће даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора, уређен је статутом Школе.

#### Члан 18.

Тајно гласање за утврђивање предлога представника чланова Школског одбора из реда запослених спроводи се на гласачним листићима, на којима се наводе сви предложени кандидати, по азбучном реду, са редним бројем поред имена.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија из реда чланова Наставничког већа изабрана на тој седници или седници која претходи гласању.

За члана Школског одбора предложена су три представника запослених који су добили највећи број гласова.

Ако више кандидата добије исти број гласова, гласање се понавља само за њих., док се не утврде три кандидата са највећим бројем гласова.

#### Члан 19.

Тајно гласање у другим случајевима, по одлуци Наставничког већа, спроводи се на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о гласању. Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Наставничког већа, изабрана на седници која претходи или на самој седници на којој се врши гласање.

#### Члан 20.

По завршеном гласању, председавајући утврђује резултат гласања.

#### Члан 21.

Уколико се утврди да се на седници не могу размотрити сва питањаутврђена дневним редом, седница се прекида и одређује се дан за одржавање наставка седнице.

#### Члан 22.

Сваки члан Наставничког већа ума обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети рад на седницама.

Директор као председавајући има право и обавезу да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

#### Члан 23.

Због повреде рада седнице, могу се изрећи следеће мере:

- усмена опомена;
- писмена опомена унета у записник;
- одузимање речи и
- удаљење са седнице.

#### Члан 24.

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника.

Нарушавање реда и одредаба овог пословника може да буде:

- учешће у дискусији пре добијања речи;
- дискусија о питању које није на дневном реду;
- прекодање другог диспутанта у излагању, добацивање и ометање;
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- вређа друге чланове или друга присутна лица;
- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице.

#### Члан 25.

Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички и морални интегритет присутних на седници.

#### Члан 26.

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је изречена. Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

#### Члан 27.

Директор школе, као председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

### IV ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

#### Члан 28.

На почетку сваке школске године директор одређује лице које ће водити записник са сеница.

#### Члан 29.

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка школске године;
- место, датум и време одржавања седнице;
- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
- имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- формулацију одлука о којима се гласало, редом којим су донете;
- све податке од значаја за законито доношење одлука (начин гласања, број гласова „за“ и „против“, број уздржаних и издвојених мишљења);
- издвојена мишљења за које поједини чланови изричито траже да уђе у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе директора и записничара.

#### Члан 30.

Записник који садржи више листова мора имати парафирану сваку страницу од стране записничара и председавајућег

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног броја Наставничког већа.

#### Члан 31.

Записник се чува у архиви школе, као документ од трајне вредности.

#### Члан 32.

Извод из записника, са одлукама и закључцима донетим на седници Наставничког већа, објављује се на огласној табли школе, у року од три дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен.

#### Члан 33.

О извршавању свих одлука донетих на седници Наставничког већа стара се директор школе.

### V КОМИСИЈЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

#### Члан 34.

Наставничко веће може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

Члан 35.

Састав комисије из члана 35.овог пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује наставничко веће приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају наставничком већу и директору школе.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Измене и допуне овог пословника врше се на исти начин и по поступку као и његово доношење.

Члан 37.

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

Директор

---

Ђорђе Андријанић

Истакнуто на огласну таблу дана 24.06.2019. године.