

Музичка школа Јосиф Маринковић
Београд, Крунска број 8
Дел.број: 855/ 26.12.2017.године

На основу члана члана 49.,члана 173. Статута Музичке школе Јосиф Маринковић, Београд, Крунска 8 , Наставничко веће Музичке школе Јосиф Маринковић, Београд (даље:Школа), на седници одржаној дана _____2017.године, донео је

П О С Л О В Н И К
о раду Наставничког већа
Музичке школе Јосиф Маринковић

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником регулише се рад Наставничког већа Музичке школе Јосиф Маринковић (у даљем тексту: Школа).

Члан 2.

Одредбама овог Пословника регулише се:

1. припремање седница (предлог дневног реда, припремање материјала, одређивање известиоца, просторија и времена одржавања седница),
2. сазивање седница,
- 3.рад на седницама (отварање седнице, утврђивање дневног реда, извештавање, разматрање и гласање)
4. вођење записника.

Члан 3.

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове наставничког већа и друга лица која присуствују седницама наставничког већа (у даљем тексту: Веће).

Члан 4.

Веће обавља свој рад на седницама.

Седнице Већа су јавне и седницама Већа присуствују сви чланови Већа, како они који су у радном односу на неодређено време тако и они који су у радном односу на одређено време.

Седницама Већа присуствују и чланови матичне школе и чланови издвојених одељења.

Веће може држати седнице само за чланове из матичне школе или само за чланове издвојених одељења.

Лица која су у школи радно ангажована на основу уговора о извођењу наставе, иако не стичу својство запосленог школе, такође присуствују седницама Већа, без права одлучивања.

У раду Већа учествују и ученици, на основу права утврђених Законом и Статутом школе.

На седнице Већа могу се позивати представници Школског одбора, Савета родитеља, представници Ученичког парламента, када дају своје предлоге и мишљења о питањима у складу са Законом и Статутом школе, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Када Наставничко веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, седници обавезно присуствује председник Савета родитеља.

Када Наставничко веће даје мишљење у поступку избора директора, седници присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем, по поступку прописаним Законом и Статутом.

Члан 5.

Веће врши послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и Статутом школе.

Члан 6.

Радам седнице Већа руководи директор школе, без права одлучивања.

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

II ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 7.

Директор школе припрема предлог дневног реда седнице.

При састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице Већа, директору помажу помоћник директора, стручни сарадници, руководиоци стручних већа за области предмета, по потреби и остали чланови већа, секретар и рачуновођа.

Члан 8.

При састављању предлога дневног реда директор посебно води рачуна о следећем:

- да се у дневни ред унесу првенствено она питања која по Закону и Статуту спадају у надлежност Већа, а остала питања само ако за то постоје оправдане потребе односно по налогу школског одбора и савета родитеља,
- да се у дневни ред првенствено уврсте она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија, најхитнија за рад Већа и школе у целини,
- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предложене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници и по њима донете одговарајуће одлуке и
- да по свим тачкама дневног реда одреди известиоце, како би рад седнице био ефикаснији.

Члан 9.

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

III САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 10.

Седнице Већа сазива, председава и њима руководи директор школе, а у његовом одсуству помоћник директора.

Седнице се сазивају и одржавају по 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 чланова Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља или ученичког парламента.

Седнице Већа се одржавају ван радног времена.

Веће може одржавати редовне и ванредне седнице.

При сазивању седнице обавезно се објављује обавештење о месту, дану и часу одржавања седнице и предлог дневног реда на огласној табли Школе.

Члан 11.

Редовне седнице већа сазивају се најкасније три дана пре дана одређеног за одржавања седнице истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе.

Ванредне седнице могу се заказати најмање 24 часа пре дана одређеног за одржавања седнице.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, хитне седнице се заказују телефоном, телеграмом, електронски или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавања седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Школе.

Члан 12.

При сазивању седнице обавезно се доставља позив- обавештење о месту, дану и часу одржавања седнице и предлог дневног реда на огласној табли Школе, најкасније три дана пре одржавања седнице.

IV РАД НА СЕДНИЦАМА ВЕЋА

Члан 13.

Директор школе, односно његов помоћник који руководи радом седнице Већа, стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници. Директор 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.

Директор има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници Већа одвија према утврђеном реду,
- даје реч члановима и осталим учесницима на седници Већа,
- одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице под условом да то не ремети рад Већа,
- потписује донете одлуке, препоруке и мишљења које доноси Веће,
- врши и друге послове у складу с одговарајућим важећим прописима, одредбама Статута и другим општим актима.

Члан 14.

Седницама Већа обавезно присуствују сви чланови Већа. Уколико су поједини чланови спречени да седници присуствују, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, обавесте директора, односно помоћника директора.

Члан 15.

Након отварања седнице, директор констатује да ли постоји кворум за рад седнице. Ако је седници присутно више од половине чланова Већа сматра се да постоји довољан број за пуноважно одлучивање.

У случају да је присутан мањи број, председавајући одлаже седницу.

Члан 16.

Сваки члан Већа има право да предложи измене и допуне дневног реда, уз одговарајуће образложење, и о том предлогу се мора одлучити пре преласка на дневни ред.

Члан 17.

Члан Већа који жели да учествује у дискусији мора претходно затражити за то одобрење председавајућег. О једном питању члан Већа може говорити највише два пута.

Члан 18.

Ако се члан Већа у свом излагању удаљи од питања о којем се расправља, ако у току излагања вређа или изазива остале чланове Већа, председавајући има право да га опомене. Уколико учесник у дискусији и поред 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 19.

Пошто је предлог дневног реда усвојен с евентуалним допунама, председавајући проглашава утврђени дневни ред и даје налог записничару да се то констатује у записнику.

Члан 20.

Прва тачка дневног реда је, по правилу, усвајање записника с претходне седнице.

Члан 21.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише извештач који може бити члан Већа, помоћник, директор школе, секретар, односно рачуновођа.

Члан 22.

После излагања извештача председавајући позива чланове на дискусију која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

Члан 23.

Члан већа има права и дужности:

- да присуствује седници Већа и активно учествује у његовом раду,
- да у случају спречености да присуствује седници Већа о томе благовремено обавести директора, односно његовог помоћника или накнадно оправда свој изостанак,
- да на седници Већа подноси предлоге за доношење одлука, закључака, препорука и мишљења,
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката.

Члан 24.

Када се утврди да је поједина тачка дневног реда потпуно претресена и да су сви учесници дискусије завршили своје излагање, расправа се закључује и председавајући предлаже доношење закључка односно одлуке.

Изузетно, на предлог председавајућег или члана Већа, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука, закључак.

Истовремено с доношењем одлуке утврђује се и ко треба да је изврши, на који начин и у којем року.

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

Члан 25.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, не може се прећи на следећу, док се не донесе одлука. Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања по својој природи, заједнички расправља о двома или више тачака дневног реда.

Члан 26.

Веће одлучује већином гласова присутних чланова, ако за поједина питања Статутом школе није предвиђена квалификована већина.

Чланови Већа гласају на тај начин што се изјашњавају: „за“ или „против“ предлога, уздржавају се од гласања, односно издвајају мишљење, које се уноси у записник.

Гласање је по правилу јавно и врши се дизањем руку или прозивком чланова, по азбучном реду презимена, односно у изузетном случају, кад се жели потпуно сигуран резултат гласања, глас се путем прозивања чланова по азбучном реду презимена, по принципу „за“ или „против“.

У случају да је број гласова „за“ и „против“ исти, гласање се понавља, па ако стање у броју гласова буде исто, председавајући одлаже седницу за 1 сат, а ако поново буде иста ситуација, седница се одлаже за 3 дана.

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

Председавајући предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

Члан 27.

Када Наставничко веће предлаже чланове Школског одбора из реда запослених, и када даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора, гласање је тајно. Тајно гласање за утврђивање предлога представника чланова Школског одбора из реда запослених спроводи се на гласачким листићима, на којима се наводе сви предложени кандидати, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата. Гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Већа, изабрана на седници на којој се врши гласање. Сматра се да су за члана Школског одбора предложена три представника запослених која су добила 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.

Изузетно, у другим случајевима Веће може, на предлог председавајућег или другог члана, одлучити да се гласа тајно. У том случају се гласа гласачким листићима и гласање се врши заокруживањем броја испред једног од кандидата. Резултат гласања утврдиће комисија коју чине председавајући и два члана које изабере Веће.

Члан 28.

Веће може одлучити да се седница прекине ако се утврди да се не могу сва питања предвиђена дневним редом размотрити. У том случају одмах се одређује дан за одржавање наставка седнице.

Члан 29.

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

Председавајући 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.

Члан 30.

Због повреде реда на седницама члановима Већа могу се изрећи следеће мере:

- опомена на ред;
- опомена на ред унета у записник;
- одузимање речи, и
- удаљење са седнице.

Мере: опомена на ред, опомена на ред унета у записник, одузимање речи изриче председавајући, а меру удаљења са седнице изриче Веће на предлог председавајућег.

Члан 31.

Мера опомена на ред изриче се члану Већа који својим понашањем на седницама нарушава ред (дискутује пре добијања речи, дискутује о питању које није на дневном реду, прекида другог дискусанта у излагању, добацивање и ометање, недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.)

Писмена опомена на ред унета у записник изриче се члану Већа који и после изречене мере настави да ремети ред.

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

Ако члан Већа настави с вређањем присутних и нарушавањем реда, председавајући ће га удаљити са седнице (вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица, не поштује изречену меру одузимања речи, својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице и сл...). Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на седници.

Искључени члан Већа мора одмах да напусти седницу.

Удаљавање са седнице изриче се само за седницу на којој је донета мера удаљења.

Члан 32.

Ако ред на седници ремети лице које није члан Већа, удаљава се са седнице после изречене прве опомене.

***V* ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА**

Члан 33.

На почетку сваке школске године председавајући одређује лице које ће водити записник са седница.

На свакој седници Већа води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице,
- место, датум и време одржавања,
- име председавајућег и записничара,
- имена присутних и одсутних чланова (имена оправдано одсутних),
- имена присутних лица која нису чланови,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање(кворум)
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда с назначењем броја гласова за предлог, броја гласова против предлога, број уздржаних гласова, као и издвојена мишљења,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу, као и друге околности за које Веће донесе одлуку.

Члан 34.

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафира записничар и председавајући.

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

Члан 35.

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

Члан 36.

Оригинал записника, с евентуалним прилозима, чува се у секретаријату школе као документ трајне вредности.

Члан 37.

Директор школе стара се о извршавању донетих одлука.

Члан 38.

Одредбе овог пословника о раду Већа примењују се и на рад осталих стручних органа: одељенског већа и стручног већа за области предмета.

VI КОМИСИЈЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 39.

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

Члан 40.

Састав комисије из члана 39. овог пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Веће приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Већу и директору школе.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

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

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

Члан 42.

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

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ
