

На основу члана 154. Статута Музичке школе "Јосиф Маринковић" Београд Број 170/22.02.2024 са изменама и допунама број 1314/13.09.2025 године, Наставничко веће Музичке школе "Јосиф Маринковић" Београд, Ул. Крунска бр. 8, на седници одржаној дана 11.05.2026. године, доноси:

**ПОСЛОВНИК**  
**О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**  
**Музичке школе "Јосиф Маринковић" Београд**



**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Музичке школе "Јосиф Маринковић" Београд (у даљем тексту: Веће).

**Члан 2.**

Директор школе се стара о правилној примени одредаба овог Пословника.

**Члан 3.**

Седнице Наставничког већа су јавне.

**Члан 4.**

Наставничко веће обавља послове утврђене Законом и Статутом школе.

**II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

**Члан 5.**

Веће ради на седницама.

Седнице Већа се одржавају у просторијама школе или електронским путем.

Седницама Већа присуствују сви чланови - наставници и стручни сарадници, запослени на одређено или неодређено радно време, без обзира на проценат радног времена, као и директор школе који сазива и руководи седницама већа, без права одлучивања.

Седницама Већа присуствују чланови седишта школе и чланови са издвојених одељења.

Наставници ангажовани на основу уговора о извођењу наставе присуствују седницама Већа без права одлучивања.

На седнице Већа могу бити позвани представници Школског одбора, Савета родитеља и Ученичког парламента, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Изузетно, на посебној седници Већа на којој се прибавља мишљење о кандидатима за избор директора школе присуствују сви запослени и изјашњавају се о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

**Члан 6.**

Седнице Већа одржавају се према динамици прописаној планом и програмом рада Већа који је саставни део Годишњег плана рада школе.

**Члан 7.**

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

Седницу Већа, у одсуству директора школе, може заказати помоћник директора или члан

већа којег за то овласти директор школе.

У одсуству директора школе, седницама већа председава и руководи помоћник директора школе или члан Већа којег директор овласти да председава.

Директор школе обавезан је да сазове седницу Већа и на захтев трећине чланова Већа.

Уколико директор не поступи по захтеву, предлагач може да сазове седницу Већа по истеку рока од 8 дана од дана подношења захтева за сазивање седнице.

#### **Члан 8.**

Седнице Већа заказују се најмање три дана пре одржавања седнице.

Дан, час и место одржавања седнице са предлогом дневног реда објављују се на огласној табли Школе.

Изузетно, уколико то захтевају околности, хитне седнице заказују се телефонским или електронским путем најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице.

#### **Члан 9.**

У предлог дневног реда седнице Већа могу се уврстити само она питања која спадају у његову надлежност прописану Законом, Статутом школе и другим општим актима школе.

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

### **III РАД НА СЕДНИЦИ**

#### **Члан 10.**

Пошто утврди да седници присуствује већина од укупног броја чланова Већа, односно више од половине чланова Већа, председавајући констатује да Веће може да почне са радом.

У противном, одлаже седницу и заказује нову, најкасније у року од три дана.

#### **Члан 11.**

Пре преласка на дневни ред седнице, сваки члан Већа има право да предложи измене и допуне дневног реда, уз одговарајуће образложење.

#### **Члан 12.**

Председавајући се стара да се рад на седници Већа правилно одвија и одржава ред на седници, односно да се рад на седници Већа одвија према утврђеном дневном реду, овом Пословнику и другим општим актима.

Председавајући даје реч члановима на седници Већа.

Председавајући у оправданим случајевима одобрава појединим члановима Већа напуштање седнице.

#### **Члан 13.**

Члан Већа има обавезу да присуствује седници Већа и учествује у његовом раду.

У случају спречености да присуствује седници, Члан већа је у обавези да о томе обавести директора школе или помоћника директора.

#### **Члан 14.**

Право да учествују у дискусији имају председавајући и сви чланови Већа.

Чланови Већа су дужни да приликом дискусије расправљају само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

О одређеном питању чланови Већа дискутују избегавајући опширност и понављање.

Ако се члан Већа у току излагања недолично понаша, вређа или провоцира остале присутне, председавајући има право да га опомене, а у случају да члан Већа настави са нарушавањем реда, председавајући може да му ускрати даље излагање и удаљи га са седнице.

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

#### **Члан 15.**

Кад се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и

председавајући предлаже доношење одлуке, односно закључка.

#### **Члан 16.**

Одлука, односно Закључак из чл. 15., став 1. треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Већа.

Истовремено са доношењем Одлуке утврђује се и ко треба да је спроведе, на који начин и у ком року.

### **IV КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ**

#### **Члан 17.**

Наставничко веће ради у седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја присутних чланова Већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и статутом другачије прописано.

Када Веће предлаже чланове Школског одбора из реда запослених гласа се тајно, а предложеним члановима сматрају се запослени са највећим бројем гласова.

Веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници присуствује више од половине његових чланова.

Кад заказаној седници Већа не присуствује потребан број чланова, директор Школе је дужан да у року од три дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

#### **Члан 18.**

Ако за решење истог питања има више предлога, председавајући ставља на гласање поједине предлоге оним редом којим су изложени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

У записнику се, обавезно, констатује резултат гласања.

#### **Члан 19.**

Гласање је, по правилу, јавно.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично. Поименично гласање врши се прозивањем чланова Већа.

#### **Члан 20.**

Чланови већа гласају на тај начин што се изјашњавају "за" или "против" предлога, или се уздржавају од гласања.

У случају да је број гласова "за" и "против" исти, гласање се понавља.

#### **Члан 21.**

По завршеном гласању директор или лице које руководи радом Већа утврђује резултат гласања и јавно констатује какву је одлуку донело Веће.

#### **Члан 22.**

Тајно се гласа када Веће:

- предлаже чланове Школског одбора из реда запослених,
- даје мишљење о кандидатима за избор директора школе.

Тајно гласање спроводи трочлана комисија коју одреде чланови Већа.

#### **Члан 23.**

Тајно гласање врши се заокруживањем редног броја испред имена кандидата на гласачким листићима, који се потом убацују у кутију која се налази испред трочлане комисије.

#### **Члан 24.**

Када су сви чланови гласали, комисија броји гласове и утврђује резултат гласања.

Комисија по пребројавању гласова проглашава резултат гласања.

## V ЗАПИСНИК

### Члан 25.

О раду Већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога одреди директор школе.

Записник се заводи у деловодник школе, оверава печатом, а потписују га председавајући и записничар.

Саставни део записника представља и списак присутних чланова Већа.

Одлука о усвајању записника доноси се на првој следећој седници Већа која се одржава након седнице о којој је сачињен записник.

### Члан 26.

Записник о раду седнице Већа обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка школске године),
- место, датум и време одржавања,
- број присутних и одсутних чланова,
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало, са назначењем броја гласова за, против и броја уздржаних гласова,
- закључке са назначењем броја гласова за, против и броја уздржаних гласова,
- потпис директора, односно председавајућег и записничара.

У записник се уносе и цитиране изјаве за које поједини чланови изричито траже да се тако унесу.

### Члан 27.

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

Оригинал записника са прилозима, чува се као документ трајне вредности.

## VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 28.

На све што није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

### Члан 29.

Овај Пословник ступа на снагу у року од 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе, а са тим даном престаје да важи Пословник бр. 855 од 26.12.2017. године.

Пословник је објављен на огласној табли школе дана 11.05.2026. године.

**ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

---

**Милан Вукајловић**