

На основу члана 132. Статута Музичке школе "Јосип Славенски"  
Наставничко веће на седници одржаној 1.04.2010. године, доноси:

## ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

### I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Музичке школе „Јосип Славенски“ у Београду, Радослава Грујића 2а (у даљем тексту : Веће).

#### Члан 2.

Седнице Наставничког већа су јавне и могу им присуствовати остали запослени, представници Школског одбора, Савета родитеља, Ученичког парламента, представници локалне заједнице и Министарства просвете.

#### Члан 3.

Наставничко веће обавља послове утврђене Законом и Статутом школе.

### II САЗИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

#### Члан 4.

Веће ради на седницама. Седнице Већа се одржавају у просторијама школе. Седницама Већа присуствују сви чланови (наставници и стручни сарадници), и директор. Седнице Већа одржавају се према динамици одређеној Програмом рада Већа који је саставни део Годишњег плана рада школе.

#### Члан 5.

Седнице Већа сазива директор школе. Седницу Већа, у одсуству директора школе може заказати помоћник директора или други наставник кога овласти директор. Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање 1/3 чланова Већа, као и на захтев Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

#### Члан 6.

Директору школе у припреми седница помажу помоћник директора, секретар, психолог и руководиоци стручних већа. Дневни ред седнице Већа утврђује директор школе.

#### Члан 7.

Редовне седнице Већа заказују се најмање три дана пре одржавања седнице. Ванредне седнице већа заказују се најмање 24 часа пре одржавања седнице. Дан, час и место одржавања седнице са предлогом дневног реда објављује се на огласној табли Школе.

#### Члан 8.

Радом седнице Већа председава директор школе, а када је он одсутан помоћник директор или наставник кога он одреди. Директор руководи радом Већа, без права одлучивања.

### III РАД НА СЕДНИЦИ

#### Члан 9.

Пошто утврди да седници присуствује већина од укупног броја чланова Већа, директор констатује да Веће може да почне са радом. У противном, одлаже седницу и заказује нову, уколико је могуће одмах, а уколико није могуће у року од три дана.

#### Члан 10.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице и дају обавештења о извршеним одлукама са претходне седнице.

#### Члан 11.

Сваки члан Већа има право да предложи измене и допуне дневног реда и о њима се мора одлучивати пре преласка на дневни ред

#### Члан 12.

Директор, односно председавајући, стара се да се рад на седници Већа правилно одвија и оджава ред на седници.

Директор има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници Већа одвија према утврђеном дневном реду;
- даје реч члановима и осталим учесницима на седници Већа;
- у оправданим случајевима одобрава појединим члановима Већа напуштање седнице;
- потписује донете Одлуке, односно Закључке,
- врши и друге послове у складу са одредбама Закона, Статута и других општих аката школе.

#### Члан 13.

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 обавести секретаријат школе или помоћника директора;
- да на седници Већа даје предлоге за доношење Одлука и Закључака;
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката.

#### Члан 14.

Расправа о једној тачки дневног реда траје све док се не саслушају сви учесници, водећи при томе рачуна да се дискусија не понавља и да се рационално троши расположиво време.

#### Члан 15.

Кад се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и директор предлаже доношење одлуке, односно закључка. Закључак треба да буде формулисан тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Већа. Истовремено са доношењем Одлуке утврђује се и ко треба да је изврши, на који начин и у ком року. Не може се прећи на расправљање о наредној тачки дневног реда, док се не донесе одлука, односно закључак.

### **IV КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ**

#### Члан 16.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници присуствује више од половине његових чланова. Веће одлуке доноси већином гласова присутних чланова.

#### Члан 17.

Ако за решење истог питања има више предлога, директор ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени. О сваком предлогу гласа се посебно. У записнику се, обавезно, констатује резултат гласања.

#### Члан 18.

Гласање је, по правилу, јавно. Јавно гласање врши се дизањем руке.

#### Члан 19.

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају «за» или «против» предлога или уздржавају од гласања. У случају да је број гласова «за» и «против» исти, гласање се понавља.

#### Члан 20.

По завршеном гласању директор или друго лице које руководи радом Већа утврђује резултат гласања.

#### Члан 21.

Тајно се гласа када Веће:

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

#### Члан 22.

Тајно се гласа гласачким листићима, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред трочлане комисије, коју бирају чланови Наставничког већа.

#### Члан 23.

Када су сви чланови гласали, комисија броји гласове и утврђује резултат гласања. Комисија одмах по пребројавању гласова проглашава резултат гласања.

#### Члан 24.

Седница Већа се прекида:

- када у току седнице број присутних чланова Већа, услед напуштања буде недовољан за пуноважно одлучивање,
  - кад због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
  - када дође до тежег нарушавања реда на седници, а директор или лице које руководи радом Већа није у стању да успостави ред одређеним мерама.
- Седницу Већа прекида директор или лице које по његовом овлашћењу руководи радом Већа, и који заказује и наставак седнице.

#### Члан 25.

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

- 1) опомена,
- 2) одузимање речи, и
- 3) удаљење са седнице.

Мере под 1) и 2) изриче директор, а под 3) наставничко веће на предлог председавајућег односно директора.

Опомена на ред изриче се члану Већа који својим понашањем на седници нарушава ред. Одузимање речи изриче се члановима који у свом излагању нарушавају ред, а били су опоменути. Удаљење са седнице изриче се члану Већа који вређа поједине чланове или друга присутна лица или ако одбије да поштује мере за одржавање реда које су према њему изречене на седници Већа.

Одлука о удаљењу са седнице доноси се јавним гласањем већином присутних чланова. Онај ко је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Удаљење са седице изриче се само за седницу на којој је донета мера удаљења.

### **V ЗАПИСНИК**

#### Члан 26.

О раду Већа се води записник који потписују записничар и директор. Записник се оверава печатом и заводи у деловодну књигу. Саставни део записника представља и списак са потписима присутних чланова Већа.

#### Члан 27.

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, са навођењем имена одсутних чланова као и имена оправдано одсутних)
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало,

- закључке са назначењем броја гласова за, против и бројањем уздржаних гласова, као и издвојена мишљења,  
- потпис директора, односно 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 28.

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

**VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 29.

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

Члан 30.

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



Директор Школе

*Богдан Булат*

Богдан Булат проф.

Правилник је објављен на огласној табли дана 1.04.2010. године.