

Музичка школа „Јосип Славенски“ Београд

Музичка школа „Јосип Славенски“ Београд
Београд, 10. 4. 2018.

ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА
Музичке школе „Јосип Славенски“

Београд, 2018. године

На основу члана 110. Статута , Наставничко веће Музичке школе „Јосип Славенски“ на седници одржаној 30.03.2018. године, доноси:

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА Музичке школе „Јосип Славенски“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Музичке школе „Јосип Славенски“ (у даљем текст: 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 НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 5.

Веће ради на седницама.

Седнице Већа се одржавају у просторијама школе.

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 који сазива и руководи седницама већа, без права одлучивања.

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

Члан 6.

Седнице Већа одржавају се према динамици одређеној 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 наставник кога овласти директор.

Директор ће заказати седницу на захтев најмање 1/3 чланова Већа, као и на захтев Школског одбора и Савета родитеља.

Члан 8.

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 9.

У предлог дневног реда седнице Већа могу се уврстити само она питања која спадају у његову надлежност прописану Статутом Школе.

Кад Наставничко веће решава по питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, потребно је да се омогући председнику Савета родитеља учествовање у његовом раду.

Члан 10.

Радом седнице Већа председава директор Школе, а када је он одсутан наставник кога он овласти.

III РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 11.

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, најкасније у року од три дана.

Члан 12.

Пре утврђивања дневног реда усваја се записник са претходне седнице Већа.

Уколико пре почетка седнице, члан Већа предложи измене и допуне дневног реда, директор Школе ће одлучити да ли се предложена измена или допуна може уврстити у дневни ред или одложити за наредну седницу .

Члан 13.

Директор, односно председавајући, стара се 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;

- даје реч члановима на седници Већа;

- у оправданим случајевима одобрава појединим члановима Већа напуштање седнице.

Члан 14.

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

У случају спречености да присуствује седници Већа , члан Већа обавештава директора.

Члан 15.

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

Дискутантанти 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 су током дискусије чланови Већа опширни или понављају изложено директор је дужан да их опомене.

Ако је за давање одговора потребно да се прикупе одређени подаци или посебна документација, може се одлучити да се одговор накнадно достави.

Члан 16.

Кад се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и директор предлаже доношење одлуке, односно закључка.

У току доношења одлуке, односно закључка чланови Већа се не могу јавити за реч нити ће оно што кажу бити забележено у записнику са седнице Већа.

Члан 17.

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.

IV КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 18.

Наставничко веће ради на седницама, а одлуке доноси већином гласова укупног броја присутних чланова Већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и Статутом друкчије одређено.

Када Веће предлаже три представника у Школски одбор, гласа се тајно, а предложеним представницима сматрају се чланови Већа 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 19.

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 20.

Гласање је, по правилу, јавно.

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

Члан 21.

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 22.

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

Члан 23.

Тајно се гласа када Веће:

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

Члан 24.

Тајно се гласа гласачким листићима, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред трочлане комисије.

Члан 25.

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

Комисија одмах по пребројавању гласова проглашава резултат гласања

Члан 26.

Кад члан Већа коме је изречена опомена, настави понашање због којег је опоменут директор му одузма реч.

Директор може удаљити са седнице Већа члана Већа који се понаша супротно правилима понашања у Школи.

V ЗАПИСНИК

Члан 27.

О раду Већа води се записник.

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

О раду Већа води се 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 28.

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,
- закључке са назначењем броја гласова за, против и бројањем 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 29.

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

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 30.

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

Члан 31.

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

Пословник је објављен дана 19.7. 2018. године



Директор школе

Тијана Ковачевић
/ Тијана Ковачевић