

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017- даље: Закон), Школски одбор, на седници одржаној дана 26.02.2018. године, јеногласно/гласовима пет чланова, доноси

## **ПОСЛОВНИК**

### **О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ ‘ВАТРОСЛАВ ЛИСИНСКИ’**

#### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Пословником регулише се начин рада седница Наставничког већа.  
Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Наставничког већа и друга лица која присуствују седницама Наставничког већа.

##### **Члан 2.**

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.  
Седницама Наставничког већа присуствују сви чланови (матичне школе и издвојених одељења).

##### **Члан 3.**

Наставничко веће обавља надлежности утврђене Законом о основама система образовања и васпитања (даље: Закон) и Статутом школе.

##### **Члан 4.**

Радом седнице Наставничког већа руководи директор школе, који је одговоран за примену одредаба овог Пословника, без права одлучивања.

Седницама Наставничког већа могу да присуствују чланови Школског одбора, Савета родитеља, представници локалне заједнице, надлежног министарства и Ученичког парламента.

#### **ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА**

##### **Члан 5.**

Директор школе припрема предлог дневног реда седнице Наставничког већа. У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице Наставничког већа директору помажу његов помоћник, руководиоци стручних већа, а по потреби секретар школе и рачунопологач.

##### **Члан 6.**

При састављању предлога дневног реда води се рачуна о следећем:

- да се у дневни ред унесу првенствено она питања која по Закону и Статуту спадају у надлежност Наставничког већа, а остала питања само ако за то постоји оправдана потреба, односно по налогу Школског одбора;
- да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за рад Наставничког већа и школе у целини; и да се редослед тачака утврђује према важности и хитности питања
- да се у дневни ред унесу и питања за која су заинтересовани остали стручни органи у школи;
- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предвиђене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници.

## САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

### Члан 7.

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

У случају спречености или у одсуству директора, седнице сазива и њима руководи помоћник директора или лице које директор овласти.

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњим планом рада школе.

### Члан 8.

Седнице Наставничког већа одржавају се према распореду утврђеном Годишњим планом рада школе.

Директор је у обавези да закаже седницу на захтев најмање 1/3 чланова Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

### Члан 9.

Редовне седнице Наставничког већа заказују се најмање два дана пре дана одређеног за одржавање седнице. Ванредне седнице могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

### Члан 10.

У обавештењу за седницу обавезно се наводи дневни ред, датум и време почетка седнице. За појединачне тачке дневног реда припрема се материјал или његов извод, уколико је материјал опширан.

## РАД НА СЕДНИЦАМА

### Члан 11.

Седницама Наставничког већа обавезно присуствују сви чланови Већа. Уколико су чланови Наставничког већа спречени да присуствују седници, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре седнице, обавесте директора, односно помоћника директора.

Члан Наставничког већа нем право самовољног напуштања седнице, односно мора тражити одобрење од председавајућег да може напустити седницу пре њеног завршетка смо уколико оправда раније напуштање седнице.

#### 1. Ток седнице

### Члан 12.

Пошто отвори седницу, председавајући констатује да ли постоји кворум за рад и одлучивање. Ако седници присуствује више од половине чланова већа сматра се да постоји довољан број за пуноважно одлучивање.

У случају да је присутан мањи број чланова, председавајући је дужан да закаже нову седницу са истим дневним редом, у року од 3 дана.

#### Члан 13.

Када председавајући утврди да постоји кворум, усваја се записник са претходне седнице, што је, по правилу, прва тачка дневног реда, а након тога усваја се и предлог дневног реда.

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице може садржавати и исправке и допуне које треба унети у записник.

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

Када је дневни ред усвојен, председавајући проглашава утврђени дневни ред, што записничар констатује у записнику.

#### Члан 14.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. Извештај о свакој тачки дневног реда подноси извештач који може да буде члан Наставничког већа, помоћник, директор школе или друго лице које присуствује седници, а председавајући отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

После излагања извештача, председавајући отвара дискусију тако што позива чланове већа да учествују у њој, а дискусија траје док сви пријављени не изнесу мишљење о тој тачки дневног реда.

Право да учествују у расправи имају сви чланови Већа, а друга присутна лица по одобрењу председавајућег.

#### Члан 15.

Члан Наставничког већа који жели да учествује у дискусији мора претходно да затражи одобрење од председавајућег.

Председавајући даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања.

Осим председавајућег, нико нема право да прекида учесника у дискусији. О једном питању члан Наставничког Већа може говорити највише два пута, избегавајући опширност и понављање, и има право да у дискусији изрази своје мишљење, став или уверење, обавезно у пристојном облику.

#### Члан 16.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут, а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

#### Члан 17.

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање.

Изузетно, ако су поједине тачке по својој природи повезане, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

#### Члан 18.

Председавајући закључује расправу када се утврди да више нема пријављених дискутаната и предлаже доношење одлуке.

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

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

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

## 2. Одржавање реда на седницама

### Члан 19.

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

Председавајући има искључиво право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

### Члан 20.

Ако се члан Већа у свом излагању удаљи од питања о којем се расправља, уколико је непотребно опширан, понавља исте чињенице, враћа се на питања која су већ решена, прелази на она о којима тек треба да се дискутује, говори о питањима која нису на дневном реду, вређа или изазива остале чланове Већа, председавајући има право да му ускрати даље излагање.

### Члан 21.

Због повреде реда на седници члановима Наставничког већа могу се изрећи следеће мере:

1. усмена опомена;
2. писмена опомена унета у записник;
3. одузимање речи и
4. удаљење са седнице.

Мере утврђене тачкама 1., 2. и 3. овог члана изриче председавајући, а меру из тачке 4. Наставничко веће, на предлог председавајућег или осталих чланова.

### Члан 22.

**Усмена опомена** изриче се члану Наставничког већа који својим понашањем на седници ремети ред и одредбе овог Пословника.

Ремећење реда и одредаба овог пословника може да буде:

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

**Писмена опомена** унета у записник изриче се члану када он и после усмене опомене настави да ремети ред.

**Мера одузимања речи** изриче се кад члан Наставничког већа настави да ремети ред на седници и након две опомене.

**Мера удаљења** изриче се члану Наставничког већа који:

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

## Члан 23.

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.

Одлука о удаљењу са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је донета.

Искључени члан Наставничког већа дужан је одмах да напусти седницу.

Лица која присуствују седници, а нису чланови Наставничког већа могу се, због нарушавања реда, после прве опомене удаљити са седнице.

## ОДЛУЧИВАЊЕ

### Члан 24.

Одлуке се доносе већином гласова присутног броја чланова, по правилу, јавним гласањем – дизањем руку.

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

Изузетно, Наставничко веће, на предлог председавајућег или другог члана може одлучити да и у другим случајевима гласање о неком питању буде тајно (када је у питању интерес ученика...)

### Члан 25.

Ако по истом питању има више предлога, председавајући ставља на гласање све предлоге редом којим су изнети и гласа се о сваком предлогу. Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају: "за" или "против" предлога, или се уздржавају од гласања, односно издвајају мишљење (издвојено мишљење уноси се у записник).

После гласања, председавајући и два члана које изабере Наставничко веће, пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

У случају да је број гласова "за" и "против" исти, гласање се понавља, па ако и након поновљеног гласања резултат гласања буде исти, председавајући одлаже седницу за 1 сат, а ако поново буде исти резултат гласања, седницу одлаже за 3 дана.

### Члан 26.

Одлуке треба да буду формулисане тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука/став Наставничког већа.

Истовремено са доношењем одлуке утврђује се: ко треба да је изврши, на који начин и у ком року.

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

### Члан 27.

Седници Наставничког већа на којој се предлажу чланови Школског одбора из реда запослених имају право да присуствују сви запослени.

Предлог чланова Школског одбора има право да поднесе сваки запослени, а о предлозима гласају само чланови Наставничког већа.

Тајно гласање за утврђивање предлога чланова Школског одбора из реда запослених спроводи се на гласачким листићима на којима се наводе сви предложени

кандидати који дају свој пристанак на кандидатуру, по азбучном реду презимена, са редним бројем испред сваког имена.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата и убацивањем листића у гласачку кутију.

Гласање спроводи и резултат утврђује јавним пребројавањем гласова трочлана комисија коју именује Веће, из реда својих чланова а заитм објављује резултат гласања.

Предложеним се сматрају она три кандидата која добију највећи број гласова.

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

#### Члан 28.

Наставничко веће даје мишљење о учесницима конкурса за директора, на посебној седници, којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Кандидати учесници конкурса за директора представљају се на Наставничком већу а према редоследу са листе кандидата.

Конкурсну комисију за избор директора у складу са одредбама Статута бира Школски одбор.

Конкурсна комисија ће сачинити гласачке листиће, по спроведеном тајном изјашњавању свих запослених јавно пребројава гласове, и проглашава резултат тајног изјашњавања.

Записник са листом кандидата Комисија доставља на посебну седницу Наставничког већа на којој се даје мишљење о кандидатима.

Записник са посебне седнице и Извештај о спроведеном тајном изјашњавању и давању мишљења за избор директора Конкурсна комисија доставља Школском одбору.

### ЗАПИСНИЦИ

#### Члан 29.

О раду Наставничког већа води се записник. Води га један од чланова Наставничког већа кога на почетку сваке школске године одреди директор школе, као и његовог заменика.

Записник се води у посебној свесци, а потписују га директор и записничар

На свакој седници Наставничког већа води се записник који обавезно треба да садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка школске године;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство највљено и оправдано одсутних, односно имена неоправдано одсутних;
- имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова Наставничког већа за пуноважно одлучивање (да постоји кворум), односно да не постоји кворум па се седница одлаже;
- усвојен дневни ред;
- резиме расправе и формулацију одлуке о којој се гласало, редом којим су донете;
- све податке од значаја за законито доношење одлуке, (начин гласања, број гласова „за“, „против“, број уздржаних гласова и издвојених мишљења);
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- време кад је седница завршена или прекинута, и
- потпис председавајућег и записничара.

#### Члан 30.

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 на наредној седници.

#### Члан 31.

Записник се мора саставити, потписати и објавити на огласној табли школе најкасније петнаест дана од дана одржавања седнице.

#### Члан 32.

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

#### Члан 33.

Директор школе стара се о извршавању свих одлука донетих на седницама Наставничког већа.

#### Члан 34.

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

Наставничко веће утврђује састав комисије приликом њеног образовања.

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

#### ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 35.

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

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

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа ( дел. бр. . 453 од 16.06.2016.године).

Председник Школског одбора

\_\_\_\_\_  
Мајда Марић

Пословник је објављен на огласној табли школе дана \_\_\_\_\_ 2018. године, а ступио је на снагу дана \_\_\_\_\_ 2018. године.