

МУЗИЧКА ШКОЛА „СТАНКОВИЋ“

БЕОГРАД, КНЕЗА МИЛОША 1^А

Дел. бр. _____

Дана: __. __. 2018. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/17 – даље: Закон) и члана 133. став 1. тачка 1) Статута, Школски одбор Музичке школе “Станковић” у Београду, на седници на 22. седници одржаној __.03.2018. године, једногласно / гласовима __ чланова донео је

Ради лакшег сагледавања **измена и допуна** Статута, нова садржина одредаба дата је **црвеном** бојом, а непромењене одредбе нису посебно означене, тако да прегледањем црно-црвеног текста прегледате важећу верзију.

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА Музичке школе „Станковић“ у Београду

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређују се начин рада и одлучивања Наставничког већа Музичке школе “Станковић” у Београду (у даљем тексту: Веће). Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Наставничког већа и друга лица која присуствују седницама.

Члан 2.

Наставничко веће ради на седницама.

Седнице се одржавају у згради Школе, у просторији коју одреди директор Школе.

Изузетно, када за то постоје оправдани разлози, Наставничко веће одбор може одлучивати и без одржавања седнице у просторијама Школе, на такозваним електронским седницама, одржаним путем мејла или апликација за комуникацију Skype, Viber, Zoom и слично, уз изјашњавање чланова Наставничког већа електронским путем.

Седницама Већа присуствују сви чланови (сви наставници, корепетитори и стручни сарадници), као и директор.

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 врши послове утврђене законом и статутом Школе.

Члан 4.

Радам седнице Наставничког већа председава и руководи директор Школе, који је одговоран за примену одредаба овог Пословника, без права одлучивања.

II. ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 5.

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

Члан 6.

При састављању предлога дневног реда треба водити 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;
- да се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета;
- 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 тачке дневног реда могле обрадити на тој седници.

III. САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 7.

Седнице Наставничког већа сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања. У случају спречености директора, седнице Наставничког већа може сазивати и њима руководити лице које директор овласти.

Члан 8.

Седнице Наставничког већа одржавају се у оквиру радног времена у Школи (шестодневна радна недеља).

Члан 9.

Редовне седнице Наставничког већа утврђене су Годишњем планом рада а заказују се најмање два дана пре одржавања седнице.

Ванредне седнице се заказују по потреби, најкасније 24 сата пре утврђеног термина за одржавање.

Члан 10.

У обавештењу - позиву за седницу обавезно се наводи дневни ред, дан, просторија и време почетка седнице. Позив за седницу са предлогом дневног реда објављује се на огласној табли Школе. За појединачне тачке дневног реда припрема се материјал или његов извод, уколико је материјал опширан.

IV. РАД НА СЕДНИЦАМА

Члан 11.

Сваки члан Наставничког већа (сваки наставник, корепетитор и стручни сарадник) у обавези је да присуствује свакој седници Наставничког већа.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да о разлозима спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре седнице обавести директора.

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

1. Ток седнице

Члан 12.

Директор Школе (даље: председавајући) 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.

Пошто отвара седницу, председавајући констатује да ли постоји кворум за рад и одлучивање. Ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова Наставничког већа сматра се да постоји довољан број за пуноважно одлучивање. У случају да је присутан мањи број чланова, председавајући је дужан да у року од 3 дана закаже нову седницу са истим дневним редом.

Седница се такође може и прекинути 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 13.

Након утврђивања кворума и отварања седнице, разматра се предлог дневног реда.

Председавајући позива чланове Већа да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима се посебно гласа.

Сваки члан Наставничког већа има право да предложи измене и допуне дневног реда.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Члан 14.

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

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

Члан 15.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач који може да буде члан Наставничког већа, директор Школе или друго лице које присуствује седници. Након излагања извештача, председавајући отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива чланове Већа да учествују у њој.

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

Члан Наставничког већа који жели да учествује у дискусији мора претходно затражити за то одобрење од председавајућег. Председавајући даје и одузима реч дискусантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања.

Члан 16.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Сваки учесник у дискусији у обавези је да претходно од председавајућег тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност и понављање. О једном питању члан Наставничког већа може говорити највише два пута.

Председавајући једини 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.

Дискусант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, обавезно у пристојном облику.

Члан 17.

Сваки дискусант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут, а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити. Реплика може трајати најдуже 5 минута.

Члан 18.

Кад се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпена и питање о коме се расправља довољно разјашњено, дискусија се закључује и председавајући предлаже доношење одлуке.

2. Одржавање реда на седници

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.

Осим председавајућег нико нема право да прекида учесника у дискусији.

Члан 20.

Ако се члан Наставничког већа у свом излагању удаљи од питања о којем се расправља, ако је непотребно опширан, понавља исте чињенице, враћа се на питања која су већ решена, прелази на питања из дневног реда 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 га опомене. Уколико учесник у дискусији и поред опомене не поступи по примедби председавајућег, овај има право да му ускрати даље излагање.

Члан 21.

Због повреде реда на седници члану се могу изрећи следеће мере:

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

Мере под 1., 2. и 3. изриче председавајући, а под 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 дискусанта 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 писмене 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.

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.

3. Одлучивање

Члан 23.

Одлуке се доносе већином гласова присутног броја чланова, по правилу, јавним гласањем - дизањем руку или прозивком чланова, по азбучном реду презимена.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о кандидатима у поступку избора директора;
- 2) предлагање чланова Школског одбора из реда запослених.

Изузетно, чланови Наставничког већа могу одлучити да и у другим случајевима гласање о неком питању буде тајно.

Члан 24.

Члан Наставничког већа може гласати „за“ или „против“ предлога/одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, председавајући пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 25.

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

Истовремено са 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, Наставничко веће ће дати смернице за извршење или рад.

3.1. Предлагање чланова Школског одбора из реда запослених

Члан 26.

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.

За тајно гласање користе се гласачки листићи оверени малим печатом Школе.

Кандидати за чланове школског одбора из реда запослених, који дају свој пристанак на кандидатуру, уписују се у гласачки листић по азбучном реду презимена.

Гласачки листић има следећи облик:

„Наставничко веће Музичке школе “Станковић” у Београду

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за предлагање чланова Школског одбора из реда запослених

За чланове Школског одбора предлажем следеће кандидате:

1. _____,

2. _____,

3. _____,

4. _____...

(Гласање се врши за три кандидата, заокруживањем редног броја испред имена кандидата.)“

Члан 27.

Гласање спроводи трочлана комисија, коју именује Наставничко веће, из реда чланова Наставничког већа.

Комисија јавно пребројава припремљене гласачке листиће и дели их члановима Већа.

Чланови Већа гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена кандидата и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања, комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 28.

Предложеним се сматрају три кандидата која су добила највећи број гласова.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, гласање се понавља.

У случају поновног гласања гласачки листић садржи имена само оних кандидата који имају једнак највећи број гласова.

3.2. Давање мишљења о кандидатима у поступку избора директора

Члан 29.

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

Кандидати за директора представљају се на овој седници Наставничког већа по редоследу са листе кандидата коју је утврдила Комисија за избор директора.

Комисију за избор директора, у складу са одредбама Статута Школе, бира Школски одбор.

Ова комисија утврђује листу кандидата који испуњавају услове за избор, доставља је Наставничком већу ради прибављања мишљења о кандидатима, спроводи прибављање мишљења на тој седници, односно гласање и Школском одбору доставља мишљење Наставничког већа.

По представљању кандидата Комисија за избор директора спроводи тајно изјашњавање свих запослених.

Члан 30.

За тајно гласање користе се гласачки листићи оверени малим печатом Школе.

Кандидати за директора уписују се у гласачки листић оним редоследом којим су дати у информацији комисије за избор директора.

Гласачки листић за тајно гласање о кандидатима за директора има следећи облик:

„Наставничко веће Музичке школе “Станковић” у Београду

Број: _____

Датум: _____

Место: _____

Гласачки листић за гласање о кандидатима за директора Школе, по конкурс
расписаном у _____, од _____ 20___. године

Гласам за кандидата за избор директора чији је редни број заокружен:

1. _____,

2. _____,

3. _____...

(Гласање се врши за једног кандидата, заокруживањем редног броја испред имена кандидата.)“

Члан 31.

Комисија јавно пребројава припремљење гласачке листиће и дели их члановима Већа.

Чланови Већа гласају заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена кандидата и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред Комисије.

Одмах по спроведеном изјашњавању, Комисија јавно пребројава гласове и објављује резултат тајног изјашњавања. Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања и сачињава мишљење о кандидатима.

V. ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ

Члан 32.

О раду Наставничког већа води се записник.

Записник води један од чланова Наставничког већа кога на почетку школске године одреди директор школе. Том приликом одређује се и заменик записничара који води записник у његовој одсутности.

Записник потписују директор Школе и записничар.

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

Записник садржи основне податке о раду на седници и то: редни број седнице рачунајући од почетка школске године, место, дан и час почетка седнице, имена председавајућег и записничара, у прозивнику који чини саставни део записника воде се имена присутних и одсутних чланова Већа, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано, а у записнику се посебно наводе имена оправдано одсутних и неоправдано одсутних чланова, имена присутних лица која нису чланови Већа, констатацију да постоји кворум за рад и пуноважно одлучивање, односно констатацију да за одржавање седнице не постоје услови па се седница одлаже, усвојен дневни ред, резиме расправе и донете одлуке по тачкама дневног реда, уз навођење броја гласова „за“ и „против“, односно уздржаних од гласања, време када је седница завршена или прекинута и потпис председавајућег и записничара.

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

Записник се мора саставити, потписати и објавити на огласној табли Школе најкасније 30 дана од дана одржавања седнице.

Записник са електронске седнице води се на начин као и за редовну седницу, уз назнаку да се ради о електронској седници. Изјашњавање чланова о утврђеним тачкама дневног реда, због бројности чланова већа и обимности материјала се не штампа и не заводи, већ се чува у електронском облику.

Члан 33.

Измене и допуне записника врше се само одлуком Наставничког већа приликом његовог усвајања на наредној седници. Записници о раду Наставничког већа трајно се чувају у Школи.

Члан 34.

Директор Школе стара се о извршењу одлука донетих на седницама Наставничког већа.

VI. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 35.

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

Члан 36.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа, дел.бр. 89, од 01.04.2010. године.

Председник школског одбора:

Пословник је заведен под дел.бр. ____, од _____ 2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана _____ 2018. године, а ступио је на снагу дана _____ 2018. године.

Секретар Школе:

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник РС”, број 88/17, 27/18- др. закони, 10/19, 27/18- др. закони и 6/20– даље: Закон), Школски одбор Музичке школе “Станковић” у Београду, на 12. седници одржаној **31.08.2020.** године, једногласно / гласовима __ чланова донео је

**ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ
ПОСЛОВНИКА
О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА
Музичке школе „Станковић“ у Београду**

Члан 1.

У Пословнику о раду Наставничког већа, дел.бр. **79** од 23.03.2018. године, у члану 2. после става 2. додаје се нови став 3. који гласи:

„Изузетно, када за то постоје оправдани разлози, Наставничко веће одбор може одлучивати и без одржавања седнице у просторијама Школе, на такозваним *електронским* седницама, одржаним путем мејла или апликација за комуникацију Skupe, Viber, Zoom и слично, уз изјашњавање чланова Наставничког већа електронским путем.“

Досадашњи ставови 3-4. постају ставови 4-5.

Члан 2.

У члану 32. после става 7. додаје се нови став 8. који гласи:

„Записник са електронске седнице води се на начин као и за редовну седницу, уз назнаку да се ради о *електронској* седници. Изјашњавање чланова о утврђеним тачкама дневног реда, због бројности чланова већа и обимности материјала се не штампа и не заводи, већ се чува у електронском облику.“

Члан 3.

Измена и допуна Пословника ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Председник школског одбора/
заменик председника:

М.П.

Биљана Синановић/
Неда Милетић

Измена и допуна Пословника је заведена под деловодним бројем **170/3**, од **26.08.2020.** године, објављена на огласној табли Школе дана 31.08.2020. године, а ступа су на снагу дана 08.09.2020. године.

Секретар школе:

Снежана Анђелковић