

150/1-18

20.03.18

ПОСЛОВНИК
О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА
Музичке школе „ЈОСИФ МАРИНКОВИЋ „

Вршац , март 2018. године

На основу члана 74 Статута Музичке школе „Јосиф Маринковић“, Вршац, на седници одржаној 20.03.2018. године, Наставничко веће доноси:

ПОСЛОВНИК

О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА Музичке школе „ЈОСИФ МАРИНКОВИЋ“,

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Музичке школе „Јосиф Маринковић“, (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.

ІІ САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 5.

Веће ради на седницама.

Седнице Већа се одржавају, по правилу у просторијама школе, ван радног времена, осим у хитним и оправданим случајевима када се могу одржавати и у току радног времена.

Седницама Већа присуствују наставници и стручни сарадници запосленини 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 и предлагање за чланове школског одбора из реда запослених, 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 сазива и руководи наставник кога власти 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.

Члановима већа позиви се шаљу на последњој код секретара пријављеној имејл адреси .

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.

III РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 10.

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 11.

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 12.

Директор, односно председавајући, стара се да се рад на седници Већа одвија према утврђеном дневном реду ; даје реч члановима Већа;у оправданим случајевима одобрава појединим члановима Већа напуштање седнице;одржава ред на седници.

Члан 13.

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

У случају спречености да присуствује седници Већа, дужан је да о разлозима своје спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре заказане седнице, обавести директора, односно помоћника директора.

Члан 14.

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

Дискутантима 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.

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 15.

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 16.

Одлука, одн. закључак треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази воља Већа.

Истовремено са доношењем одлуке, одн. закључка, утврђује се и ко треба да је изврши, 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 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 18.

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 19.

Гласање је, по правилу, јавно.

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

Члан 20.

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, па ако стање у погледу броја гласова буде исто, председавајући одлаже седницу за 1 сат, а ако поново буде иста ситуација, седницу одлаже за 3 дана.

Члан 21.

Наставничко веће може, на предлог председавајућег или другог члана, одлучити да се гласа тајно. У том случају се гласа гласачким листићима на којима је исписано “за” или “против”. Резултат гласања утврђује трочлана комисија коју изабере Веће.

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, коју бира Веће.

Члан 25.

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

Комисија одмах по пребројавању гласова проглашава резултат гласања

Члан 26.

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.

V ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА

Члан 27.

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

Члан 28.

Због повреде рада на седницама члановима Наставничког већа могу се изрећи следеће мере:

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

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

Члан 29.

Опомена се изриче члану Наставничког већа који својим понашањем на седници нарушава ред.

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

Ако члан настави са вређањем присутних и нарушавањем реда - удаљава се са седнице.

Удаљење са седнице изриче се само за седницу на којој је изречена мера удаљења.

Искључени члан Наставничког већа мора одмах да напусти седницу.

Члан 30.

Ако ред на седници ремети лице које није члан Наставничког већа, удаљује се са седнице после прве опомене.

VI ЗАПИСНИК

Члан 31.

О раду Већа води се записник.

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

Записник се заводи у деловодник школе, води се у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га директор Школе и записничар.

Саставни део записника представља и списак присутних чланова Већа.

Члан 32.

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,
- кратак садржај излагања дискусанта
- 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 33.

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

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

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

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

Члан 35.

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

Члан 36.

Даном ступања на снагу овог Пословника, престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа од 27.02.2014.г.

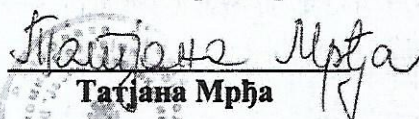
Усвојен дана: 20.03.2018.

Објављен на огласној табли:

21.03.2018.

Ступио на снагу: 29.03..2018.г.

В.Д. Директор


Татјана Мрђа

