

523/7
05.04.2018.

Пожаревач

На основу члана 87. став 1. Статута Школе за основно и средње музичко образовање «Стеван Мокрањац» у Пожаревцу (у даљем тексту Школа), Школски одбор, на седници одржаној дана 05.04.2018 године, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

ШКОЛЕ ЗА ОСНОВНО И СРЕДЊЕ МУЗИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ „СТЕВАН МОКРАЊАЦ“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, доношење одлука и гласање, вођење записника и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа Школе за основно и средње музичко образовање „Стеван Мокрањац“ у Пожаревцу.

Наставничко веће је стручни орган који се стара о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада у Школи у складу са Законом и Статутом Школе.

Чланови Наставничког већа и друга лица која присуствују седницама овог стручног органа дужни су да поштују одредбе овог Пословника.

Директор школе одговоран је за правилну примену пословника и за свој рад одговара Школском одбору и министру надлежном за област образовања.

Члан 2.

Наставничко веће врши послове прописане Законом и Статутом Школе, а нарочито у вези са:

- остваривањем школског, односно наставног плана и програма;
- анализом остварених циљева и задатака образовања;
- организацијом образовно-васпитног рада;
- у вези са самовредновањем;
- избором чланова школског одбора;
- избором директора;
- именовањем чланова стручног актива за развој школског програма;
- послове у вези са утврђивањем испуњености услова за брже напредовање ученика (у основној школи), односно завршавањем школовања у краћем року, допунским испитима, испуњеношћу услова за упис у наредни разред након полагања испита,

ослобађањем ученика од наставе физичког васпитања и оцењивањем (у средњој школи);

- послове у вези са надлежностима у васпитно-дисциплинским поступку;

II САЗИВАЊЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 3.

Веће ради на седницама.

Седнице Већа се одржавају, по правилу 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.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови већа из матичне школе и издвојених одељења.

Седнице Наставничког већа се одржавају у просторијама школе. ~~X~~

Када Наставничко веће даје мишљење у поступку избора директора, седници присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем.

Члан 4.

Седнице се сазивају и одржавају по потреби, односно према динамици одређеној планом и програмом рада који је саставни део годишњег плана рада Школе, по правилу ван времена предвиђеног за наставу.

Директор школе је у обавези да закаже седницу на захтев чланова Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља или ученичког парламента.

Члан 5.

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 6.

Редовне седнице Већа заказују се најмање три дана пре одржавања седнице. Ванредне седнице Већа заказују се најмање 24 часа пре одржавања седнице.

У обавештењу - позиву за седницу обавезно се наводи дневни ред, дан, место и време почетка седнице. Заказивање седница врши се истицањем обавештења на огласној табли Школе.

За појединачне тачке дневног реда припрема се материјал или његов извод, уколико је материјал опширан.

Члан 7.

Предлог дневног реда седнице припрема директор Школе.

У припреми материјала за седницу и другим условима за одржавање седнице, директору помажу помоћник директора, стручни сарадници и остали чланови Наставничког већа, секретар Школе и други запослени.

Члан 8.

Предлог дневног реда може садржати питања која по Закону и Статуту Школе спадају у надлежност Наставничког већа, при чему се мора водити рачуна у редослед разматрања питања узимајући у обзир њихову важност и хитност у одлучивању ради остваривања образовно-васпитног рада Школе.

Члан 9.

Сваки члан Наставничког већа је у обавези да присуствује седницама и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом и статутом Школе стављени у надлежност.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да о разлозима спречености благовремено обавести директора или његовог помоћника.

Члан 10.

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 11.

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 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 за рад Већа и школе у целини;

- 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.

III РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 12.

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

У противном, одлаже седницу и заказује нову, најкасније у року од три дана.

Члан 13.

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

Члан 14.

Сваки члан Већа има право да предложи измене и допуне дневног реда и о њима се мора одлучивати пре усвајања дневног реда.

Члан 15.

Директор, односно председавајући, стара се да се рад на седници Већа правилно одвија и одржава 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 16.

Члан Већа има права и дужности:

- да присуствују седници Већа и активно учествује у његовом раду;
- да у случају спречености да присуствује седници Већа о томе обавести 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 Школе.

Члан 17.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду.

О појединим питањима реферише известилац (члан Већа) или директор.

Члан 18.

После излагања известиоца, председавајући позива чланове да учествују у дискусији која траје док сви пријављени не изнесу мишљење и предлоге о том питању.

Директор даје и одузима реч дискусантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања.

У току дискусије по појединим питањима чланови Већа могу тражити додатна објашњења.

Члан 19.

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

Дискусанти 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 20.

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 21.

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

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 22.

Закључци треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука 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, Веће ће дати смернице за извршење или рад.

Члан 23.

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.

IV КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 24.

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 25.

Ако за решење истог питања има више предлога, директор ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени.

О сваком предлогу Веће гласа посебно.

У записнику се, обавезно, констатује резултат гласања.

Члан 26.

Гласање је јавно, осим у случајевима када је законом другачије одређено.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично. Поименично гласање врши се прозивањем чланова Већа., по азбучном реду презимена.

Члан 27.

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају „за“ или „против“ предлога или се уздржавају од гласања.

У случају да је број гласова „за“ и „против“ исти, гласање се понавља.

Члан 28.

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

Члан 29.

Тајно се гласа када Веће:

- предлага чланове Школског одбора из реда запослених,
- даје мишљење о кандидатима за избор директора.
- када се бира представник Већа, као представник школе (за рад у комисијама, заједници или неком другом телу).
- у другим случајевима утврђеним законом

Члан 30.

Тајно гласање за утврђивање предлога представника чланова Школског одбора из реда запослених спроводи се на гласачким листићима, на којима се наводе сви предложени кандидати, по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Наставничког већа, изабрана на седници која претходи седници на којој се врши гласање.

Сматра се да су за члана Школског одбора предложена три представника запослених која су добила највећи број гласова.

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

Члан 31.

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

Члан 32.

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

Комисија одмах по пребројавању гласова проглашава резултат гласања.

Члан 33.

Уколико се утврди да се на седници не могу размотрити сва питања утврђена дневним редом, седница се прекида и одређује се дан за одржавање наставка седнице.

Члан 34.

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

Члан 35.

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

Члан 36.

Нарушавање реда и одредаба овог пословника може да буде:

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

Члан 37.

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

- а) усмена опомена;
- б) писмена опомена унета у записник;
- ц) одузимање речи и
- д) удаљење са седнице.

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

Усмена опомена изриче се члану Наставничког већа који својим понашањем на седници нарушава ред одредбе овог пословника, а писмена опомена унета у записник када он и после усмене опомене настави да ремети ред.

Кад члан Наставничког већа настави са ремећењем реда на седници и после изречених опомена, одузима му се право да даље говори, а ако настави са вређањем присутних и нарушавањем реда - удаљава се са 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 учесника седнице.

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

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

Члан 38.

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је изречена. Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

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

Члан 39.

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

Искључени члан Наставничког већа мора одмах да напусти седницу.

Члан 40.

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

Члан 41.

Седница Већа се прекида:

- када у току седнице број присутних чланова Већа, услед напуштања буде недовољан за пуноважно одлучивање,
- када 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 заказује наставак седнице.

Члан 42.

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

Члан 43.

Када је дневни ред исцрпљен, седница се закључује.

В ЗАПИСНИК

Члан 44.

О раду Већа се води записник који потписују записничар и директор.

Записник се оверава печатом и заводи у деловодну књигу, води се у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом.

Саставни део записника представља и списак са потписима присутних чланова Већа.

Члан 45.

Записничар се одређује из реда чланова Наставничког већа на почетку сваке школске године.

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице за текућу школске годину;
- место, датум и време одржавања (час почетка и завршетка седнице);
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова,
- констатацију да ли је одсутни члан најавио одсуство и да ли је оправдано;
- имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;
- констатацију да ли седници присуствује потребан број чланова наставничког већа за пуноважно за рад и одлучивање (кворум);

- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председавајућег и записничара.

Када се у записник уносе и изјаве за које поједини чланови изричито захтевају да се унесу, као и друге околности за које наставничко веће донесе одлуку, записник мора садржати и потписе тих лица.

Члан 46.

Записник се чува у архиви Школе, са записницима осталих органа Школе, као документ од трајне вредности.

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног броја чланова наставничког већа.

Извод из записника, са одлукама и закључцима донетим на седници Наставничког већа, објављује се на огласној табли школе.

Члан 47.

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

Члан 48.

О извршавању свих одлука донетих на седницама Наставничког већа стара се директор Школе.

Комисије Наставничког већа

Члан 49.

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

Састав комисије, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Наставничко веће приликом њеног образовања.

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

Завршне одредбе

Члан 50.

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

Члан 51.

На сва питања која нису уређена овим Пословником примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

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

Члан 53.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, а од тог дана престаје да важи Пословник који је донет 30.12.2013.године дел.бр 2120/4.

Пословник објављен на
05.04.2018.
Огласној табли Школе



Председник Школског одбора

Периша Станојевић, професор