На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања("Службени гласник РС "бр.88/2017) и члана 114. Статута МШ "Мокрањац" Школски одбор на деветнаестој седници одржаној 30.01.2018. године, донео је :

ПОСЛОВНИК О РАДУ

НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА МШ "МОКРАЊАЦ "

I- ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Музичке школе "Мокрањац" (у даљем тексту: веће).
Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове наставничког већа и друга лица која присуствују седницама наставничког већа.

Члан 2.

Наставничко веће чине наставници и стручни сарадници.

Наставничко веће врши послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања (даље: закон) и Статутом школе.

Члан 3.

Директор школе се стара о правилној примени одредаба овог Пословника.

II -СЕДНИЦЕ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА

Члан 4.

Наставничко веће обавља свој рад на седницама.
Радом седнице већа руководи директор школе без права одлучивања.У случају одсуства директора седницом председава помоћник директора.
На посебној седници већа присуствују сви запослени када дају мишљење за избор директора по расписаном конкурсу органа управљања (школског одбора).

Припремање седница

Члан 5.

Седнице већа се одржавају у просторијама школе, по правилу у концертној сали школе у седишту школе у Дечнској 6.
Седнице већа одржавају се према динамици одређеној Програмом рада већа који је саставни део Годишњег плана рада школе.

Члан 6.

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, секретар,председници стручних већа , рачунополагач, а по потреби и остали чланови наставничког већа.

Члан 7.

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 за рад наставничког већа и школе у целини;
-да се у дневни ред унесу и питања за која су заинтересовани остали стручни , управни и саветодавни органи школе, ;
-да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предвиђене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници.

Заказивање седница наставничког већа

Члан 8.

Седнице наставничког већа сазива директор школе.
Седницу већа, у одсуству директора школе може заказати помоћник директора или други наставник кога овласти директор.
Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање 1/3 чланова већа, као и на захтев школског одбора, савета родитеља или ученичког парламента.
Седнице наставничког већа одржавају се ван радног времена.

Члан 9.

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

Члан 10.

Редовне седнице већа заказују се најмање три дана пре одржавања седнице. Ванредне седнице већа могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.
Дан, час и место одржавања седнице са предлогом дневног реда објављује се на огласној табли школе.

Рад на седници

Члан 11.

Седницама наставничког већа обавезно присуствују сви чланови већа.

Члан 12.

Члан већа има права и дужности:
-да присуствује седници већа и активно учествује у његовом раду;
-да у случају спречености да присуствује седници већа о томе обавести директора или помоћника 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.

Члан 13.

Директор, односно председавајући, стара се да се рад на седници већа правилно одвија и оджава 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.

Ток седнице

Члан 14.

Пошто утврди да седници присуствује већина од укупног броја чланова већа, директор констатује да веће може да почне са радом.

Члан 15.

Пошто је дневни ред усвојен, директор проглашава утврђени дневни ред .
Прва тачка дневног реда је усвајање усвајање записника са претходне седнице.

Члан 16.

Сваки члан наставничког већа има право да предложи измене и допуне дневног реда и о њима се мора одлучивати пре преласка на дневни ред.

Члан наставничког већа који жели да учествује у дискусији мора претходно да се пријави и затражи одобрење од председавајућег.
О једном питању члан наставничког већа може говорити највише два пута, избегавајући опширност и понављање.

Члан 17.

Само директор/председавајући даје или одузима реч учеснику у дискусији.

Члан 18.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду.
О појединим питањима реферише известилац који може да буде члан наставничког већа, помоћник или директор школе, ученик или родитељ ученика.
После излагања известиоца, председавајући позива чланове да учествују у дискусији која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.
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.
Учесници дискусије су дужни да 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 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.

Одлучивање

Члан 21.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом само уколико седници наставничког већа присуствује више од половине од укупног броја наставника и стручних сарадника који су у радном односу у Школи(кворум).
Кад се утврди да је појединa тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и председавајући предлаже доношење закључака, односно одлуке.
Одлука треба да буде формулисана тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука 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.
Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, директор ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница.
Када одлучује о процедуралним питањима, а не доноси одлуку по тачки дневног реда, Наставничко веће доноси закључке.
О извршењу донетих одлука Наставничког већа стара се директор школе.

Члан 22.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу директора.
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 23.

Наставничко веће одлучује већином гласова присутних чланова под условом да је присутно више од половине чланова већа (50%+1), ако за поједина питања Статутом школе није утврђена квалификована већина.

Члан 24.

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају «за» или «против» предлога, или се уздржавају од гласања . Гласање се врши јавно, дизањем руку или прозивком, прозивањем чланова по азбучном реду презимена.

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 25.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

1)предлагање чланова школског одбора из реда запослених

2) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора

Члан 26.

Сваки члан наставничког већа има право да поднесе предлог за чланове школског одбора из реда запослених .

Члан 27.

Тајно изјашњавање за предлог представника из реда запослених за чланове Школског одбора врши се на седници Наставничког већа. Седница може почети са радом ако присуствује проста већина (50%+1).

Наставничко веће именује комисију од три члана која ће спровести поступак тајног изјашњавања.

О поступку и резултату тајног изјашњавања води се записник.

Записник потписују сви чланови комисије.

Наставничко веће на седници сачињава листу предложених кандидата из реда свих запослених школе по азбучном реду, која мора да има најмање пет предложених кандидата.

За поступак тајног изјашњавања обезбеђује се гласачка кутија и број гласачких листића једнак броју чланова Наставничког већа.Гласачки листићи се оверавају печатом .

Чланови Наставничког већа се тајно изјашњавају заокруживањем редног броја испред имена кандидата са гласачког листића и то за највише три кандидата.Уколико се заокружи више од предвиђеног броја кандидата, гласачки листић је неважећи. Гласчки листић је важећи када се јасно и недвосмислено може закључити како се гласало.

Резултат гласања објављује председник комисије.

За представнике запослених школе у Школском одбору сматра се да су изабрани кандидати са највећим бројем гласова, по редоследу добијених гласова.

Уколико се по објављеним резултатима тајног изјашњавања утврди да два или више кандидата имају једнак број гласова, те се на основу таквог резултата не могу одредити сва три члана, гласање ће се поновити само за те кандидате.

Поступак поновног гласања спроводи иста комисија на истој седници.

Уколико се утврди да више кандидата и по поновљеном изјашњавању има једнак број гласова, цео поступак тајног изјашњавања се понавља на наредној седници.

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 коју је утврдила конкурсна комисија за избор директора.

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

Мишљење Наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени(на неодређено и одређено радно време) и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним

изјашњавањем, а седница не може почети са радом уколико не присуствује проста већина свих запослених (50%+1) .
Тајно гласање спроводи се на следећи начин:
На гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата,по азбучном реду,испред сваког имена ставља се редни број.Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа.Тајним гласањем руководи,гласачке листиће и гласачку кутију припрема и врши друге потребне радње Конкурсна комисија за избор директора
Резултате тајног гласања утврђује Комисија из претходног става и о томе саставља записник, а објављује их председник Комисије.
Наставничко веће верификује резултате тајног изјашњавања.
Записник о резултатима тајног изјашњавања, мишљење Наставничког већа за избор директора Конкурсна комисија доставља Школском одбору.

Члан 29.

У случају да се на конкурс пријавио само један кандидат за директора који испуњава услове, запослени дају мишљење о том кандидату гласајући заокруживањем «Да» или «Не» , тајним изјашњавањем, под условима из члана 28. овог Пословника.

Члан 30.

Седница Већа се прекида се :
-када у току седнице број присутних чланова већа, услед напуштања буде недовољан за пуноважно одлучивање,
-кад 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.
У случају да седници не присуствује више од половине чланова већа (кворум) , седница се одлаже и заказује се наредна седница најкасније у року од 3 дана од дана одржавања седнице.

Одржавање реда на седницама

Директор /председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

Члан 31.

Због повреде реда на седницама члановима наставничког већа могу се изрећи следеће мере: усмена опомена; писмена опомена унета у записник; одузимање речи и удаљење са седнице. Мере изриче директор/председавајући.
Усмена опомена изриче се члану наставничког већа који својим понашањем на седници нарушава ред, 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.
Удаљење са седнице изриче се само за седницу на којој је изречена мера удаљења. Искључени члан наставничког већа мора одмах да напусти седницу. Ако ред на седници ремети лице које није члан наставничког већа, удаљује се са седнице после прве опомене.

Члан 32.

Када је дневни ред исцрпљен седницу закључује директор , односно председавајући .

Записник

Члан 33.

О раду већа се води 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.
Записничар се одређује из реда чланова наставничког већа на почетку сваке школске године.

Члан 34.

Записник о раду седнице већа обавезно садржи: редни број седнице (рачунајући од почетка школске године), датум и време одржавања, број присутних и одсутних чланова, са навођењем имена одсутних чланова као и имена оправдано одсутних) ,констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање, усвојен дневни ред, кратак резиме расправе по појединим питањима, формулацију одлука о којима се гласало,закључке са назначењем броја

гласова за, против и бројањем уздржаних гласова, као и издвојена мишљења,време када је седница завршена или прекинута, потпис директора, односно председавајућег и записничара.
У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу, као и друге околности за које веће донесе одлуку.

Члан 35.

Измене и допуне записника врше се само одлуком наставничког већа приликом његовог усвајања.
Записник се мора саставити, потписати и завести у деловодној књизи најкасније 5 дана по одржаној седници.
Оригинал записника са прилозима, чува се у архиви школе као документ трајне вредности.

II ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

На све што није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.
Одредбе овог Пословника примењују се и на рад осталих стручних органа , одељенског већа и стручне активе школе.

Члан 37.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли Школе.
Стпањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа дел.бр.287 од 17.03.2010.године.

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

_____

СЕРГЕЈ БЕУК

Објављен на огласној табли школе _____2018. године , а на снагу ступа _____2018. године.