

**ПОСЛОВНИК  
О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА  
Музичке школе „Јован Бандур“**

На основу члана 148. Статута Музичке школе „Јован Бандур“ на седници одржаној 31. 10. 2025. године, Наставничко веће доноси:

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

### **I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Наставничког већа Музичке школе „Јован Бандур“ (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 (члан 148 – 153).

### **II САЗИВАЊЕ И РАД НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА**

#### **Члан 5.**

Веће ради на седницама.

Седнице Већа се одржавају, по правилу, у просторијама школе.

Изузетно, када за то постоје оправдани разлози, Наставничко веће 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 наставници, корепетитори, стручни сарадници (запослени на одређено или неодређено радно време без обзира на проценат радног времена), из матичне школе и издвојених одељења, као и директор који сазива и руководи седницама Већа, без права одлучивања.

На седнице Наставничког већа директор може позивати представнике Школског одбора, Савета родитеља, представнике Ђачког парламента, када дају своје предлоге и мишљење по питањима у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Статутом школе, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

На посебној седници Већа на којој се прибавља мишљење о кандидатима за директора присуствују сви запослени и изјашњавају се о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

#### **Члан 6.**

Седнице Већа одржавају се према динамици одређеној Планом рада Већа који је саставни део Годишњег плана рада школе.

#### **Члан 7.**

Седнице Већа сазива и њима председава директор школе, без права одлучивања. Када је директор одсутан седницу може заказати и водити помоћник директора, стручни сарадник или наставник којег овласти 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 најкасније три дана пре одржавања седнице.

Ванредне седнице Већа заказују се најкасније 24 часа пре одржавања седнице.

Дан, час и место одржавања седнице са предлогом Дневног реда објављују се на огласној табли Школе, у вајбер заједници или преко руководиоца Стручних актива електронским путем.

За поједине тачке дневног реда припремљен материјал за седницу може бити послат електронским путем, како би се чланови Већа унапред упознали са материјалом.

У припреми материјала за седницу и другим условима за одржавање седнице, директору помажу помоћници директора, стручни сарадници и руководиоци стручних актива, секретар школе и други запослени.

#### **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.**

Након утврђивања Дневног реда, чита се и 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 правилно одвија према утврђеном дневном реду и оджава ред на седници;
- даје реч члановима на седници Већа;
- у оправданим случајевима одобрава појединим члановима Већа напуштање седнице;

#### **Члан 13.**

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

У случају спречености да присуствује седници, члан Већа обавештава директора писменим путем (имејлом).

#### **Члан 14.**

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

Сваки учесник у дискусији у обавези је да претходно тражи реч.

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.

#### **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.

Закључак треба да буде формулисан тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Већа.

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

#### **Члан 16.**

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

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

Мере под редним бројем 1 и 2. изриче председавајући, а меру удаљења са седнице доноси Наставничко веће, јавним гласањем, на предлог председавајућег или осталих чланова.

#### **Члан 17.**

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

- дискусија о питању које није на дневном реду;
- прекидање другог дискутанта у излагању, добацивање и ометање;
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

Писмена опомена унета у записник и одузимање речи изриче се члану када он и после усмене опомене настави да ремети рад Већа.

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.

### **IV КВОРУМ, ГЛАСАЊЕ И ОДЛУЧИВАЊЕ**

#### **Члан 18.**

Наставничко веће ради на седницама ако седници присуствује више од половине његових чланова. Одлуке о питањима утврђеним Дневним редом Веће доноси већином гласова укупног броја присутних чланова, јавним гласањем, осим у случају када је законом и Статутом другачије одређено.

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 19.**

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 20.**

Гласање је, по правилу, јавно.

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

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.

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

#### **Члан 21.**

Тајно се гласа када Веће:

- предлаже чланове Школског одбора из реда запослених. Предложеним кандидатима сматрају се чланови Већа са највећим бројем гласова,
- даје мишљење о кандидатима за избор директора, у складу са чланом 137. Статута школе
- бира представника Већа, као представника школе за рад у комисијама, заједници или неком другом телу.

#### **Члан 22.**

Тајно се гласа на гласачким листићима, прозивањем запослених по азбучном реду, по списку за уписивање присуства на седници и спуштањем гласачких листића у кутију коју надгледа трочлана комисија.

Када су сви чланови гласали, комисија броји гласове и утврђује резултат гласања. Комисија одмах по пребројавању гласова проглашава резултат гласања

### **V ЗАПИСНИК**

#### **Члан 23.**

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 електронски, са меморандумом школе, и чува заједно са документацијом и осталим записницима у посебном фолдеру у компјутеру школе, а приликом штампања потписује га директор Школе.

Саставни део записника представља и списак присутних чланова Већа који се чува у посебном регистратору у секретаријату школе.

Записник са електронске седнице води се на начин као и за редовну седницу, уз назнаку да се ради о електронској седници.

#### **Члан 24.**

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 (табела са потписивањем),
- усвојен дневни ред,
- формулацију одлука о којима се гласало, и дискусија које су вођене по утврђеном Дневном реду седнице.
- закључке са назначењем броја гласова за, против и бројањем уздржаних гласова,
- приликом штампања записника: потпис директора, односно председавајућег и записничара.

У записник се уносе и цитиране изјаве за које поједини чланови изричито траже да се тако унесу.

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

#### **Члан 25.**

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

## **VI ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 26.**

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

#### **Члан 27.**

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана доношења.

**Директор Школе**

---

**Јелена Цветић**