

На основу чл. 119 став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", бр. 88/2017), Школски одбор Филолошке гимназије, на седници одржаној 30. 3. 2018. године, једногласно је донео

ПОСЛОВНИК

О РАДУ НАСТАВНИЧКОГ ВЕЋА ФИЛОЛОШКЕ ГИМНАЗИЈЕ

I Опште одредбе

Члан 1.

Овим пословником (у даљем тексту: Пословник) уређује се предмет и начин рада, сазивање и припремање седница, доношење одлука и гласање, вођење записника и сва друга питања од значаја за рад Наставничког већа Филолошке гимназије (у даљем тексту: Школа).

Одредбе Пословника обавезне су за све чланове Наставничког већа и сва друга лица која присуствују његовим седницама.

Члан 2.

Наставничко веће је стручни орган Школе кога чине наставници и стручни сарадници.

Наставничким већем председава и руководи директор односно помоћник директора Школе у његовом одсуству.

Седницама Наставничког већа могу да присуствују представници ученичког парламента, без права одлучивања.

Приправник-стажиста и наставници по уговору учествују у раду Наставничког већа без права одлучивања.

Седници Наставничког већа могу присуствовати остали запослени, представници Савета родитеља, Ученичког парламента, чланови Школског одбора, као и преставници локалне заједнице и Министарства просвете.

Члан 3.

Наставничко веће, као стручни орган, стара се о обезбеђивању и унапређивању квалитета образовно–васпитног рада у Школи а његове надлежности прописане су Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању, а прецизно дефинисане Статутом Школе.

II Сазивање седница Наставничког већа

Члан 4.

Наставничко веће свој рад обавља на седницама.

Седнице Наставничког већа се одржавају у просторијама Школе, по правилу, ван радног времена и јавне су.

По потреби, седнице могу бити заказане и у току радног времена, о чему одлуку доноси директор, водећи рачуна о несметаном одвијању наставно – образовног процеса.

Седнице сазива и њима руководи директор Школе, без права одлучивања.

У одсуству директора, седнице сазива и њима руководи помоћник директора Школе или лице које он овласти.

Седнице се одржавају према динамици одређеној Програмом рада Наставничког већа који је саставни део Годишњег плана рада Школе.

Директор може заказати и ванредну седницу, уколико настане потреба за решавањем питања из надлежности Наставничког већа.

Изузетно, директор Школе је у обавези да закаже седницу на захтев најмање једне трећине чланова Наставничког већа, Школског одбора, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Члан 5.

Предлог дневног реда седнице припрема директор Школе, а у припреми материјала за седницу, помажу му помоћник директора, стручни сарадници Школе и остали чланови Наставничког већа.

При састављању предлога Дневног реда директор води рачуна:

- да се на седницама разматрају питања која по законским прописима и Статуту Школе спадају у надлежност Наставничког већа;
- да дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за остваривање образовно-васпитног рада Школе;
- да дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;
- да се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

Члан 6.

Седнице се заказују најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Дан, час и место одржавања седнице објављује се на огласној табли Школе.

Члан 7.

Сваки члан Наставничког већа у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му законским прописима и Статутом Школе стављени у надлежност.

Наставник, односно стручни сарадник који без одобрења директора или писменог оправдања одсуствује са седнице Наставничког већа, чини повреду радне обавезе.

Члан 8.

Седницама Наставничког већа могу присуствовати представници Школског одбора, Савета родитеља, као и представници Ученичког парламента, када дају своја мишљења и предлоге у складу са својим законским овлашћењима, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Када Наставничко веће решава о предлозима, питањима и ставовима које му је упутио Савет родитеља, у складу са својим законским овлашћењима, седници може да присуствује председник или неко од чланова Савета родитеља.

Када Наставничко веће даје своје мишљење Школском одбору о пријављеним кандидатима за директора Школе или даје свој предлог за избор чланова за састав Школског одбора из реда запослених, седници присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима, тајним изјашњавањем.

III Рад на седници

Члан 9.

Наставничко веће може одлучивати о питањима утврђеним дневним редом ако седници присуствује више од половине укупног броја чланова Наставничког већа. У противном, директор одлаже седницу и заказује нову у року од три дана.

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

Пошто је дневни ред усвојен, директор проглашава утврђени дневни ред и издаје налог да се то констатује у записнику.

Пре преласка на дневни ред доноси се одлука о усвајању записника са претходне седнице.

Члан 10.

Директор Школе, као председавајући, води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену и редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Сваки учесник у дискусији у обавези је да претходно од директора тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност.

Директор 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.

Уколико учесник у дискусији и после опомене не поступи по опомени директора, директор има право да му ускрати даље излагање.

Осим директора - председавајућег, нико нема право да прекида учесника у дискусији.

Члан 11.

На предлог председавајућег или члана, Наставничко веће може донети одлуку, у оправданим случајевима и без расправе, да се одреди време за сваку појединачну дискусију, да се ограничи време говора појединог учесника у расправи или да му се ускрати реч, уколико је већ говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.

Члан 12.

Кад се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и председавајући предлаже гласање ради доношења одлуке, односно закључка, уколико то захтева тачка дневног реда.

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

Јавно гласање се врши дизањем руку или прозивком чланова, по азбучном реду презимена. У случају истог броја гласова „за“ и „против“, гласање се понавља.

Наставничко веће доноси одлуке већином гласова од укупног броја присутних чланова Наставничког већа.

Члан 13.

Одлуке, односно закључци које доноси Наставничко веће треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Наставничког већа.

Члан 14.

На посебној седници Наставничког већа, којој присуствују сви запослени, спроводи се тајно изјашњавање о:

- 1) пријављеним кандидатима за избор директора Школе, и
- 2) предложеним члановима за састав Школског одбора из реда запослених.

Члан 15.

Када се изјашњава за кандидата за директора школе гласа се гласачким листићима на којима је исписано име и презиме кандидата, а у продужетку позитивно - негативно мишљење, и који су оверени печатом Школе.

Гласање се врши на тај начин што се запослени изјашњавају за сваког кандидата тако што хемијском оловком заокружују позитивно или негативно мишљење у продужетку имена и презимена за сваког кандидата, а листићи се убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

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

Гласање спроводи комисија за избор директора.

Члан 16.

Гласање за предлог чланова за Школски одбор

Предлог за чланове за састав Школског одбора из реда запослених, предлажу чланови Наставничког већа, а гласају сви запослени на заједничкој седници.

Гласа се гласачким листићима на којима су исписана имена предложених кандидата, редом којим су предложени. Гласачки листићи су оверени печатом Школе.

- Када се бирају три представника за састав Школског одбора, предлаже се више од три кандидата и на гласачком листићу се заокружују највише три кандидата за које се даје позитивно мишљење.

- Када се бирају два представника за састав Школског одбора предлаже се најмање три кандидата и на гласачком листићу се заокружују највише два кандидата за која се даје позитивно мишљење.

- када се бира један представника за састав Школског одбора предлажу се најмање два кандидата, а на листићу се заокружује највише један кандидат за којег се даје позитивно мишљење.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана и коју из свог састава именује Наставничко веће.

Гласање се врши на тај начин што се хемијском оловком заокружи редни број кандидата за којег се даје позитивно мишљење, а листићи се убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

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

Позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио већину гласова од укупног броја чланова Наставничког већа.

IV Одржавање реда на седници

Члан 17.

Директор Школе, као председавајући, има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Чланови Наставничког већа дужни су да се на седницама опходе са уважавањем свих присутних, да не упадају у реч и да на било који начин не ремете ред на седници.

Члан 18.

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

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

Мере утврђене тач. 1, 2. и 3. овог члана изриче председавајући, а меру из тачке 4. Наставничко веће, на предлог председавајућег.

Члан 19.

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог Пословника.

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;
- недолучно и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог Пословника.

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 20.

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 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 21.

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

V Вођење записника

Члан 22.

На почетку сваке школске године директор као председавајући одређује лице које ће водити записник са седница.

Члан 23.

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка школске године;
- место, датум и време одржавања;
- име записничара;
- имена присутних лица која нису чланови Наставничког већа;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- 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.

Члан 24.

Присуство на седницама чланови Наставничког већа потврђују властитим потписом на унапред припремљеном списку.

Члан 25.

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

Члан 26.

Записник се чува у свесци са осталим записницима Наставничког већа која се чува у просторији помоћника директора, као документ од трајне вредности.

Члан 27.

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

Члан 28.

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

VI Завршне одредбе

Члан 29.

На сва питања која нису уређена овим Пословником примењиваће се одредбе одговарајућих законских прописа и Статута Школе.

Тумачења одредаба Пословника даје Школски одбор.

Члан 30.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе, а примењиваће се од дана ступања на снагу.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа број 8/7/6 од 25. 11. 2010. године.

Пословник је објављен у зборници на огласној табли Школе 30. 3. 2018. године.

Председник Школског одбора

др Ноел Путник