



РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ОШ „ВУК КАРАЏИЋ“
УЛ. ЈАДРАНСКА ББ
17530 СУРДУЛИЦА
ТЕЛ/ФАКС:017/825-950
ПИБ:100949975
МАТИЧНИ БРОЈ:07284373
ДЕЛОВОДНИ БРОЈ 306
ОД 29. 02. 2024. ГОДИНЕ

На основу члана 55 став 1 тачка 1) Статута ОШ „Вук Караџић” у Сурдулици, дана 29. 02. 2024. године, Школски одбор ОШ „Вук Караџић” у Сурдулици, на 6. седници одржаној 29. фебруара 2024. године донео је следећи:

ПОСЛОВНИК О РАДУ ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ВУК КАРАЏИЋ” У СУРДУЛИЦИ

I Опште одредбе

Члан 1.

Пословником о раду Педагошког колегијума ОШ „Вук Караџић” у Сурдулици, (у даљем тексту: пословник) уређује се начин рада и одлучивања Педагошког колегијума.

Члан 2.

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Педагошког колегијума и друга лица која присуствују седницама Педагошког колегијума.

Члан 3.

Педагошки колегијум врши послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту Закон), подзаконским актима, Статутом ОШ „Вук Караџић” у Сурдулици (у даљем тексту: школа) и другим општим актима школе.

Педагошки колегијум чине чланови - председници стручних већа и стручних актива, координатори стручних тимова и стручни сарадници.

Педагошки колегијум разматра питања и даје мишљење у вези са пословима директора из члана 126. Закона а у вези делокруга свог рада.

Педагошким колегијумом председава и руководи директор без права одлучивања односно помоћник директора без права одлучивања уколико није члан - представник из става два овог члана.

II Сазивање педагошког колегијума

Члан 4.

Педагошки колегијум обавља свој рад на седницама, и то редовним, ванредним и заједничким седницама са другим органима школе.

Редовне седнице се одржавају сходно утврђеним Годишњим планом школе.

Ванредне седнице се одржавају по потреби, у случају да је неопходно разматрати питање које није могло да се планира за редовну седницу.

Заједничке седнице са другим органима школе одржавају се када се процени да је целисходно сазвати заједничку седницу.

Седницама Педагошког колегијума су дужни да присуствују сви чланови, директор школе, помоћник директора и друга позвана лица.

Члан 5.

Радам седнице Педагошког колегијума председава и руководи директор, а у његовом одсуству помоћник директора или члан Педагошког колегијума кога директор одреди.

Члан 6.

Предлог дневног реда седнице Педагошког колегијума припрема директор школе или председавајући које одреди директор.

У утврђивању предлога дневног реда и припреми материјала за седницу Педагошког колегијума, по потреби, учествују и секретар школе, стручне службе школе и поједини чланови Педагошког колегијума.

Члан 7.

У предлогу дневног реда седнице тачке се уносе следећим редоследом:

1. Разматрање и усвајање записника са претходне седнице,
2. Питања која су прописима стављена у искључиву надлежност Педагошког колегијума.

Дневни ред првенствено треба да обухвата питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад школе и Педагошког колегијума.

Члан 8.

Седнице Педагошког колегијума се сазивају писменим позивом, који се објављује на огласној табли школе или се шаље електронском поштом члановима.

Изузетно, седници могу да присуствују и друга лица на предлог појединог члана Педагошког колегијума.

Члан 9.

Позив из предходног члана обавезно садржи: датум и место одржавања седнице, време почетка седнице и предлог дневног реда седнице.

Уколико је то могуће, припрема се писмени материјал за поједине тачке дневног реда, који је доступан члановима Педагошког колегијума.

Припремљени материјал уколико је могуће шаље се заједно са позивом, у противном назахтев члана Педагошког колегијума омогућава му се увид у материјал.

Члан 10.

Чланови Педагошког колегијума су дужни да присуствују седницама Педагошког колегијума.

Члан Педагошког колегијума, који је спречен да присуствује сазваној седници, дужан је да о томе обавести директора, непосредно или преко секретара.

Члан Педагошког колегијума који је председник стручног већа, уколико је спречен да присуствује седници Педагошког колегијума, одређује члана из члана 3. став 2 који ће присуствовати седници, без права одлучивања.

III Рад на седници

Члан 11.

Педагошки колегијум може пуноважно да ради и одлучује уколико седници присуствује више од половине чланова.

Председавајући приликом отварања седнице констатује да ли седници присуствује довољан број чланова сходно одредбама предходног става овог члана.

Члан 12.

Након утврђеног кворума председавајући предлаже дневни ред за ту седницу, а Педагошки колегијум се изјашњава о прихватању предлога.

Члан 13.

Сваки члан Педагошког колегијума може да, уз образложење, предложи измене и допуне дневног реда, пре преласка на разматрање прве тачке дневног реда.

О прихватању предложених измена и допуна дневног реда се изјашњава Педагошки колегијум.

Члан 14.

Председавајући се стара да се рад на седници одвија правилно и одржава ред на седници и то:

- 1) стара се да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду, даје реч члановима и осталим присутним лицима на седници,
- 2) у оправданим случајевима одобрава напуштање седнице члановима и осталим лицима,
- 3) изриче мере због повреде реда на седници;

Члан 15.

Члан Педагошког колегијума има следећа права и обавезе:

- 1) да присуствује седници Педагошког колегијума и активно учествује у његовом раду,
- 2) да у случају спречености да присуствује седници поступи у складу са одредбама овог Пословника,
- 3) да на седници износи предлоге за доношење одлука и закључака;

Члан 16.

Рад на седници се одвија према усвојеном дневном реду.

О појединим тачкама дневног реда извештава директор - председавајући или од стране директора утврђени извештај.

Члан 17.

Након уводног излагања председавајући отвара дискусију о предметном питању.

Присутна лица се пријављују да желе да учествују у дискусији.

Пријављеним лицима председавајући даје реч, по редоследу пријављивања.

Након исцрпљене дискусије, дискусија се закључује, председавајући утврђује предлоге одлуке о којима ће се Педагошки колегијум изјаснити, приступа се гласању, или се прелази на следећу тачку дневног реда, уколико се по предметном питању не доноси одлука.

Члан 18.

Након исцрпљеног дневног реда, председавајући закључује седницу.

IV Одлучивање

Члан 19.

Педагошки колегијум доноси одлуке већином гласова од броја присутних уз претходно утврђен кворум.

Предлози одлука треба да буду формулисани тачно, јасно и сажето.

Предлог одлуке садржи и лице, начин и рок за њено извршење.

На гласање се дају предлози одлука оним редоследом којим су изнете на седници.

Педагошки колегијум разматра питања, заузима ставове и даје мишљења и предлоге у вези са пословима директора и осталих органа школе.

Члан 20.

Педагошки колегијум, по правилу одлуке доноси јавним гласањем.

Јавно гласање се врши изјашњавањем „за“ или „против“ предлога одлуке, или уздржавањем од гласања.

Јавно гласање се врши дизањем руке, или усменим изјашњавањем прозваних чланова.

У изузетном случају, кад се жели потпуно сигуран резултат гласања, глас се путем прозивања чланова по азбучном реду презимена, по принципу "за" или "против".

Члан 21.

Након завршеног гласања председавајући констатује резултат гласања.

Уколико ни „за“ ни „против“ није гласала већина присутних, гласање се на тој седници може поновити највише још једампут, а уколико одлука не буде донета, исти предлог, уз измене и допуне, се може дати на следећој седници.

Уколико је утврђено два или више предлога по истом питању, усвојен је предлог, односно донета је одлука за коју је гласало највише чланова већа. Приликом гласања поједини чланови могу, уз навођење разлога, бити „уздржани“, или могу издвојити своје мишљење, и што се констатује у записнику са седнице.

Одредбе овог члана примењују се, уколико за доношење конкретне одлуке није неким актом предвиђена друга, квалификована већина.

V Одлагање и прекид рада седнице

Члан 22.

Сазвана седница може бити одложена уколико се утврди да седници не присуствује довољан број чланова Педагошког колегијума за пуноважан рад и одлучивање.

Приликом констатовања да се седница одлаже, председавајући може да саопшти присутнима време и место одржавања одложене седнице, или се време и место накнадно утврђује, о чему сви чланови морају бити обавештени на ачин дефинисан овим Пословником.

Члан 23.

Седница Педагошког колегијума се може прекинути: уколико се у току дана не могу размотрити све тачке дневног реда, уколико то захтева већина чланова Педагошког колегијума.

Седница Педагошког колегијума се прекида:

- 1) када се у току седнице утврди, да је број присутних чланова Педагошког колегијума, због напуштања седнице, недовољан за пуноважан рад и одлучивање,
- 2) када због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време,
- 3) када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председавајући није у могућности да предвиђеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице,
- 4) (*навести друге случајеве*).

Седницу прекида председавајући, и заказује нову, која ће се одржати најкасније у року од (*број*) дана од дана прекинуте седнице.

VI Одржавање реда на седници

Члан 24.

Због повреде реда на седници Педагошког колегијума, председавајући присутним лицима може изрећи следеће мере:

- 1) опомена на ред,
- 2) одузимање речи,
- 3) удаљење са седнице

Члан 25.

Опомена на ред се изриче лицу које својим понашањем нарушава ред на седници.

Одузимање речи се изриче лицу које својим излагањем нарушава ред, а било је опоменуто.

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 члановима педагошког колегијума, могу се због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.

VII Записник

Члан 26.

На седницама Педагошког колегијума води се записник, који потписују председавајући и записничар који се одређује на почетку школске године на предлог директора.

Записник садржи:

- 1) време и место одржавања седнице
- 2) број присутних чланова и податке о осталим присутним лицима, као и податак о времену евентуалног напуштања седнице од стране појединих лица и податак о изреченим мерама.
- 3) предложени дневни ред, предложене измене и допуне и наводе о усвајању дневног реда
- 4) ток седнице по тачкама дневног реда,
- 5) садржај излагања, дискусија
- 6) издвојена мишљења појединих присутних лица,
- 7) ток и резултате гласања,
- 8) текст донетих одлука,
- 9) 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 Педагошки колегијум донесе одлуку, записник мора садржати и потписе тих лица.

Члан 27.

На седници се записник води у рукопису или електронски, а коначан текст записника се мора сачинити у року од три дана од дана одржавања седнице.

Члан 28.

Записник који се састоји из више листова мора имати парафирану сваку страницу од стране председавајућег и записничара.

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, објављује се на огласној табли школе, у року од три дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен.

Члан 29.

О извршавању свих одлука донетих на седницама Педагошког колегијума стара се директор Школе.

VIII Прелазне и завршне одредбе

Члан 30.

На сва питања која нису регулисана овим пословником примењиваће се одредбе Закона, подзаконских аката, Статута и других општих аката школе.

Члан 31.

Тумачење одредаба овог пословника даје Педагошки колегијум.

Члан 32.

Овај пословник ступа на снагу осам дана од дана објављивања на огласној табли.

**ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА
НЕГОВАН ВУЧКОВИЋ**