



Република Србија
ТЕХНИЧКА ШКОЛА
Број:05/611-1320
Датум: 20.04.2018.
Зајечар

На основу члана 88 Статута Техничке школе у Зајечару, Педагошки колегијум Техничке школе у Зајечару, на седници одржаној дана 20.04.2018. године, усвојио је

ПОСЛОВНИК О РАДУ ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА ТЕХНИЧКЕ ШКОЛЕ У ЗАЈЕЧАРУ

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Педагошког колегијума Техничке школе у Зајечару (у даљем тексту: пословник) уређује се начин рада и одлучивања Педагошког колегијума Техничке школе у Зајечару (у даљем тексту: Педагошки колегијум).

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, подзаконским актима, Статутом Техничке школе у Зајечару (у даљем тексту: школа) и другим општим актима школе.

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 и друга позвана лица.

Члан 5.

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

Члан Педагошког колегијума, који у смислу одредби предходног става овог члана председава и руководи седницом, има на тој седници Педагошког колегијума сва права и обавезе директора утврђене овим пословником.

Члан 6.

Предлог дневног реда седнице Педагошког колегијума припрема директор школе.

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 предходне седнице
2. Питања која су одредбама закона, подзаконским актима, Статутом школе и другим општим актима стављена у искључиву надлежност Педагошког колегијума
3. Остала питања

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.

Члан 9.

Позив из предходног става 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 је могуће послати и у електронском облику.

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 путем секретара.

Члан Педагошког колегијума који је председник стручног већа, уколико је спречен да присуствује седници Педагошког колегијума, одређује члана стручног већа који ће присуствовати седници.

III РАД НА СЕДНИЦИ

Члан 11.

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

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

Члан 12.

Након утврђеног кворума директор 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.

Директор се стара да се рад на седници одвија правилно и одржава ред на седници.

У смислу предходног става, директор има следећа права и обавезе:

- стара се да се рад на седници одвија према утврђеном дневном реду,
- даје реч члановима и осталим присутним лицима на седници,
- у оправданим случајевима одобрава напуштање седнице члановима и осталим лицима,
- изриче мере због повреде реда на седници,
- врши и друге радње утврђене овим пословником, Статутом и другим општим актима школе.

Члан 15.

Члан Педагошког колегијума има следећа права и обавезе:

- да присуствује седници Педагошког колегијума и активно учествује у његовом раду,
- да у случају спречености да присуствује седници поступи у складу са одредбама члана 10. став 2. и 3. овог пословника,
- да на седници износи предлоге за доношење одлука и закључака,
- врши и друга права и дужности које проистичу из својства члана Педагошког колегијума.

Члан 16.

Рад на седници се одвија према усвојеном дневном реду.

О појединим тачкама дневног реда извештава директор или од стране директора утврђен извештај.

Члан 17.

Након уводног излагања директор отвара дискусију о предметном питању.

Члан 18.

Присутна лица се пријављују да желе да учествују у дискусији.

Пријављеним лицима директор даје реч, по редоследу пријављивања.

Члан 19.

Након исцрпљене дискусије, дискусија се закључује, директор 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 20.

Након исцрпљеног дневног реда, директор закључује седницу.

IV ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 21.

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 у вези са пословима директора који се односе на:

- планирање и организовање остваривања програма образовања и васпитања и свим активностима школе;
- старање о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
- старање о остваривању развојног плана установе;
- сарадњу са органицима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- организовање и вршење педагошко - инструктивног увида и праћење квалитета образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузимање мера за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
- планирање и стручно усавршавање и спровођење поступка за стицање звања наставника и стручног сарадника;

доноси индивидуални образовни план на предлог стручног тима за организацију и спровођење посебних програма и активности за унапређивање образовно - васпитног рада у школи.

Члан 22.

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.

Члан 23.

Након завршеног гласања председник констатује резултат гласања.

Уколико је по поједином питању утврђен један предлог, Педагошки колегијум се изјашњава „за „ и „против“ предлога, и донета је одлука о прихватању или одбијању предлога уколико „за“ или „против“ гласа више од половине присутних чланова.

Уколико ни „за“ ни „против“ није гласала већина присутних, гласање се на тој седници може поновити највише два пута, 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 поједином 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, што се констатује у записнику са седнице.

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

V ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ

Члан 24.

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, директор може да саопшти присутнима време и место одржавања одложене седнице, или се време и место накнадно утврђује, о чему се на огласној табли школе објављује одговарајуће обавештење.

Члан 25.

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:

- када се у току седнице утврди, да је број присутних чланова Педагошког колегијума, због напуштања седнице, недовољан за пуноважан рад и 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 није у могућности да предвиђеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу прекида директор, и заказује нову, која ће се одржати најкасније у року од три дана по прекиду седнице.

VI ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 26.

Због повреде реда на седници Педагошког колегијума, присутним лицима могу се изрећи следеће мере:

- опомена на ред,
- одузимање речи,
- удаљење са седнице.

Мере из тачке 1. и 2. претходног става изриче директор, а меру из става 3. Педагошки колегијум на предлог директора.

Члан 27.

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

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

Удаљење са седнице изриче се лицу које вређа присутна лица, или лицу које одбије да поштује мере које су му изречене на седници.

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

VII ЗАПИСНИК

Члан 28.

На седницама Педагошког колегијума води се записник, који потписују директор и записничар.

Записник садржи:

- време и место одржавања седнице
- број присутних чланова и податке о осталим присутним лицима, као и податак о времену евентуалног напуштања седнице од стране појединих лица
- предложени дневни ред, предложене измене и допуне и наводе о усвајању дневног реда
- ток седнице по тачкама дневног реда, садржај излагања, дискусија
- издвојена мишљења појединих присутних лица, по њиховом захтеву
- ток и резултате гласања и текст донетих одлука
- остале битне податке о току седнице
- време закључења седнице.

Члан 29.

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

Члан 30.

Записник са седнице Педагошког колегијума, са прилозима, трајно се чува у архиви школе.

VIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 31.

О извршењу одлука Педагошког колегијума стара се директор школе.

Члан 32.

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

Члан 33.

Тумачење одредаба овог пословника даје Педагошки колегијум.

Члан 34.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Наставничког већа број 05/611-1320 од 11.12.2014. године.

Члан 35.

Овај пословник ступа на снагу наредног дана од дан усвајања.

Председник Педагошког колегијума
Горан Станковић
