

**„ ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ -
БЕОГРАД“**



ДОМУЧЕНИКА
СРЕДЊИХ ШКОЛА ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ
БЕОГРАД

Бр. 01/2901
28.10 2020 год.
БЕОГРАД, ЗДРАВКА ЧЕТАРА 13

ПОСЛОВНИК

О РАДУ ПЕДАГОШКОГ ВЕЋА У

**„ ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА ПАТРИЈАРХ ПАВЛЕ -
БЕОГРАД“**

Октобар, 2020. године

БЕОГРАД

На основу члана 51. Закона о ученичком и студенском стандарду („Службени гласник РС“, број 18/2010, 55/2013, 27/2018- др закон и 10/2019), Одлуке Управног одбора „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле - Београд“ бр.1989 од 11.06.2018. године, Решења Владе РС 05 Број:611-7781/2018 од 28.августа 2018.године, Решења Привредног суда Посл.бр1Фи 589/2018 од 20.09.2018. године, Одлуке Управног одбора „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле - Београд“ бр.01/772/1 од 13.03.2020. године, препорука Министарства просвете, науке и технолошког развоја Број:601-00-00036/02/2020-10 од 14.09.2020. године и члана 32. Статута „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле - Београд“ , Управни одбор „Дома ученика средњих школа Патријарх Павле - Београд“ на телефонској XIII седници одржаној дана, 28.10.2020. године, донео је:

ПОСЛОВНИК
о раду Педагошког већа
„Дома ученика средњих школа Патријарх Павле-Београд“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником регулише се начин рада седнице Педагошког већа у „Дому ученика средњих школа Патријарх Павле – Београд“ (у даљем тексту Веће). Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Већа и друга лица која присуствују седницама Већа.

Члан 2.

Веће као стручни орган за остваривање васпитног рада са ученицима, обавља свој рад на седницама.

Веће чине васпитачи у Дому ученика и стручни сарадници који остварују васпитни рад, односно стручни рад у Дому, координатор васпитне службе, помоћник директора за васпитни рад и директор.

Члан 3.

Веће врши послове утврђене Законом и Статутом Дома.

II ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 4.

Седнице Већа одржавају се по потреби.

Члан 5.

Седница Већа је јавна и могу јој присуствовати заинтересовани запослени у Дому, родитељи, односно старатељи. Лица која нису запослена у Дому могу присуствовати седници само ако су позвана. Представници јавног информисања могу присуствовати седници уз обавезну дозволу директора и обавештавати јавност под условом чувања пословне и службене тајне.

Члан 6.

Директор Дома припрема предлог дневног реда седнице Већа. У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице Већа директору помажу помоћник директора за васпитни рад, координатор васпитне службе, а по потреби и остали чланови Већа.

Члан 7.

При састављању предлога дневног реда треба водити рачуна о следећем:

- да се у дневни ред унесу првенствено она питања која по Закону и Статуту спадају у делокруг Већа, а остала питања само ако за то постоје оправдане потребе, односно по налогу Управног одбора;
- да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Већа и Дома у целини;
- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предвиђене тачке могле обрадити на тој седници.

III САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 8.

Седнице Већа сазива директор Дома.

Седнице Већа заказују се најмање три дана пре одржавања, у изузетним случајевима могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Члан 9.

О сазивању седнице чланови Већа обавештавају се позивом који се истиче на огласној табли Дома. У обавештењу – позиву за седницу обавезно се наводи дневни ред, дан, просторија и време почетка седнице. Позив за седницу доставља се ученицима, родитељима, односно старатељима, запосленима и другим лицима које у вези са дневним редом треба позвати на седницу, најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

Члан 10.

Материјал за седницу садржи извештај о извршењу одлука и закључака са претходне седнице, предлоге одлука чије се доношење предлаже, а по потреби и друге материјале и документацију.

IV РУКОВОЂЕЊЕ СЕДНИЦОМ

Члан 11.

Седницом Већа руководи директор, а у случају њихове одсутности лице које директор одреди.

Члан 12.

Пошто отвори седницу, директор констатује да ли постоји кворум за одржавање седнице. Ако је седници присутно више од половине чланова,

сматра се да постоји довољан број за пуноважно одлучивање. У случају да постоји мањи број, директор одлаже седницу.

Члан 13.

После констатације директора да постоји кворум за одржавање седнице, а пре преласка на остале тачке дневног реда, Веће усваја записник са претходне седнице.

Члан 14.

Дневни ред утврђује се на основу предлога дневног реда. Након тога се прелази на расправљање и одлучивање по појединим тачкама дневног реда. Извештај и образложење о појединој тачки дневног реда подноси одређени извештач. Кад извештач заврши своје излагање о одређеној тачки дневног реда, директор отвара расправу и позива чланове Већа да се јаве за реч и изнесу своја мишљења, предлоге и ставове о питању о коме се расправља.

V ТОК СЕДНИЦЕ

Члан 15.

Учесник који добије реч мора се придржавати предмета расправе који је на дневном реду. О једном питању члан Већа може говорити највише два пута, време излагања је ограничено, прво излагање може трајати најдуже пет минута, а друго три минута. Излагање мора бити кратко и јасно и да садржи предлоге за решавање питања о коме се расправља.

По одобрењу директора у расправи могу учествовати и лица која нису чланови Већа.

Члан 16.

Веће може, на предлог директора, одлучити да се расправа о поједином питању прекине и да се предмет поново проучи, односно прибаве потребни подаци.

Члан 17.

Када се на седници расправља о документима или подацима који се сматрају пословном, војном или службеном тајном, директор ће упозорити присутне да се ти документи сматрају тајном и да су дужни да то што чују чувају као тајну.

VI ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЕДНИЦИ

Члан 18.

После расправе по појединој тачки дневног реда, Веће приступа доношењу одлуке, решења, закључка или другог акта. О предлогу одлуке, решења, закључка или другог акта одлучује се гласањем.

Члан 19.

Гласање на седници је јавно, ако Статутом није другачије одређено. Јавно гласање врши се дизањем руке или појединачним изјашњавањем о поједином питању. Чланови Већа гласају на тај начин што се изјашњавају „за” или „против” предлога или се уздржавају од гласања.

Члан 20.

Кад Веће одлучује о одређеном питању тајним гласањем, гласање се врши путем гласачких листића. Тајно гласање и резултате гласања утврђује комисија коју сачињавају председник и два члана. По завршеном гласању директор објављује да ли је предлог прихваћен или одбијен.

Члан 21.

Предлог је прихваћен и одлука је донета, ако се за предлог изјаснила већина свих чланова Већа.

Члан 22.

Одлуке Већа морају бити формулисане кратко и јасно, тако да не буде двоумљења у погледу тога шта је одлучено. Одлука се уноси у записник седнице.

VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 23.

О одржавању реда на седници стара се лице које руководи седницом.

Члан 24.

За повреду реда на седници присутнима се могу изрећи мере:

1 опомена и

2. удаљење са седнице, које се уносе у записник.

Опомену изриче директор, а удаљење са Већа на предлог директора или осталих чланова. Опомена на ред изриче се оном члану Већа који се у свом излагању удаљи од питања о којем се расправља, ако је непотребно опширан, ако понавља исте чињенице, ако се враћа на питања која су већ решена, ако прелази на питања о којима тек треба да се дискутује, ако говори о питањима, која нису на дневном реду, ако у току излагања вређа или изазива остале чланове Већа. Уколико учесник у дискусији поред опомене не поступи по примедби директора и настави са ремећењем реда удаљава се са седнице. Члан Већа који се удаљава са седнице мора одмах да напусти седницу.

Удаљење се односи само на седницу на којој је изречена ова мера.

VIII ОДЛАГАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 25.

Заказана седница Већа одлаже се када наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказано време. Седницу одлаже директор.

Присутни чланови Већа се обавештавају о времену одржавања нове седнице, одсутним члановима се доставља писмено обавештење о одложеној и поново заказаној седници.

IX ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

Члан 26.

Седница Већа се прекида:

1. кад се у току седице број присутних чланова смањи испод прописаног броја за одржавање седнице;
2. када се седница због дугог трајања не може завршити истог дана;
3. када дође до тежег нарушавања реда на седници;
4. ради одмора.

Седницу прекида директор.

Члан 27.

Прекинута седница наставља се најкасније у року од три дана од дана прекида. Ако је седница прекинута ради одмора, прекид не може трајати дуже од шест часова. По завршеном расправљању о свим питањима која су на дневном реду седнице директор објављује да ли је седница Већа закључена.

X ПРАВА И ОБАВЕЗЕ ЧЛАНА ВЕЋА

Члан 28.

Члан Већа има право да предложи одржавање седнице.

Члан 29.

Члан Већа има право да на седници говори о питањима која су на дневном реду седнице. Члан Већа има право да учествује у расправљању о предлогу одлуке, закључка или другог акта и право да предлаже одлуке, закључке и мере из делокруга Већа.

Члан 30.

Члан Већа има право да гласа о предлогу одлуке на седници.

Члан 31.

Члан Већа је дужан да присуствује свакој седници Већа.
Члан може изостати са седнице само из оправданих разлога.
О спречености за долазак на седницу члан Већа је дужан да благовремено, а најкасније 24 часа пре редовне седнице, извести директора, односно помоћника директора за васпитни рад или координатора васпитне службе.

Члан 32.

Члан је одговоран за савесно вршење своје дужности.
У вршењу дужности члан Већа је дужан нарочито:

1. да ради у складу са законом,
2. да обавештава запослене о свом раду,
3. да се придржава прописаног реда на седници.

XI ЗАПИСНИК СА СЕДНИЦЕ

Члан 33.

На свакој седници Већа води се записник. Записник води члан Већа. Веће одређује записничара.

Члан 34.

У записник о седници уносе се основни подаци о раду Већа, а нарочито:

1. ознака броја седнице;
2. место и дан одржавања седнице;
3. време почетка седнице;
4. број присутних чланова Већа;
5. имена одсутних чланова, са констатацијом о разлозима одсуствовања;
6. имена присутних а нису чланови Већа;
7. констатација о усвајању записника са претходне седнице;
8. усвојени дневни ред седнице;
9. ток рада на седници, а посебно, питања о којима се расправљало, имена лица која су учествовала у расправљању и сажет приказ њиховог излагања;
10. одлуке и закључке донете по појединим тачкама дневног реда;
11. остали важни догађаји на седници;
12. време завршетка седнице.

На изричит захтев члана у записник се у сажетом облику уноси његово мишљење, предлог, примедба и сл. о одређеном питању које је предмет дневног реда седнице.

Члан 35.

Записник потписује директор и записничар. Записник се оверава печатом Дома. Измене и допуне записника врше се само одлуком Већа приликом његовог усвајања.

Члан 36.

Записник се мора саставити, потписати и објавити најкасније седам дана по одржаној седници. Записник се чува у архиви Дома, као документ трајне вредности. Уз записник се прилажу сви материјали и документација који се односе на питања о којима се расправљало на седници.

Члан 37.

Директор Дома стара се о извршавању донетих одлука.

ХП ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 38.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Педагошког већа Дома ученика средње железничке школе бр.1318/2 од 12.12.2012.године и Пословника о изменама и допунама Пословника о раду Педагошког већа Дома ученика средње железничке школе бр.1404/02 од 28.12.2012.године.

Члан 39.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Дома.



Председник Управног одбора

Филип Михајловски