



ДОМ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА

ПОСЛОВНИК
О РАДУ ПЕДАГОШКОГ ВЕЋА У
ДОМУ УЧЕНИКА СРЕДЊИХ ШКОЛА НИШ

МАЈ 2021. година

НИШ

На основу члана 51. Закона о ученичком и студентском стандарду („Сл.гласник РС“ број 18/2010. 55/2013, 27/2018-др.закон и 10/2019), и члана 37.Статута Дома ученика средњих школа Ниш, Педагошко веће Дома ученика средњих школа Ниш, редовној IX седници, одржаној дана 25.05.2021.години, доноси

П О С Л О В Н И К
о раду Педагошког већа
Дома ученика средњих школа Ниш

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником регулише се начин рада седнице Педагошког већа у Дому ученика средњих школа Ниш (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 васпитача у Дому ученика и стручни сарадници који остварују васпитни рад, односно стручни рад у Дому, координатор васпитне службе и директор.

Члан 3.

Веће врши послове утврђене Законом и Статутом Дома.

Педагошко веће:

1. стара се о осигурању и унапређењу квалитета васпитног рада;
2. Предлаже и прати остваривање програма васпитног рада;
3. вреднује резултате рада васпитача и стручних сараданика;
4. прати и утврђује резултате рада ученика;
5. похваљује и награђује ученике;
6. одлучује по жалби на одлуку дисциплинске комисије;
7. предлаже чланове управног одбора из реда родитеља односно старатеља ученика;

8. решава друга стручна питања васпитног рада.

Директор сазива и руководи седницама Педагошког већа.

II ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 4.

Седнице Педагошког већа одржавају се по потреби, а детаљно регулисано Планом рада Дома.

Члан 5.

Седнице 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 уредно позвани. Представници јавног информисања могу присуствовати седници уз обавезну дозволу директора и обавештавати јавност под условом чувања пословне и службене тајне.

Члан 6.

Предлог дневног реда седнице саставља директор по претходном договору са координатором васпитне службе, васпитачима и стручним сарадницима, а представља и саставни део Плана рада Дома за текућу годину, и то за сваку седницу појединачно. Дневни ред се може изменити (допунити и проширити) у складу са потребама и организацијом рада Дома ученика.

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 обухвата 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 24 часа пре одржавања седнице.

О сазивању седнице чланови Педагошког већа обавештавају се позивом у писаној форми.

Позив за седницу доставља се члановима Педагошког већа, 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 9.

О заказивању седнице чланови Већа обавештавају се позивом који се истиче на огласним таблама Дома. У обавештењу – позиву за седницу обавезно се наводи дневни ред, дан просторија и време почетка 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 и документацију.

IV РУКОВОЂЕЊЕ СЕДНИЦОМ

Члан 11.

Седницом Педагошког већа руководи директор, а у случају одсутности лице које овласти директор.

Члан 12.

Седницу Педагошког већа отвара директор пошто претходно утврди 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 дневни ред, Педагошко веће усваја записник са претходне седнице.

Члан 14.

Дневни ред утврђује се на основу предлога дневног реда, детаљно дефинисано Планом рада Дома.

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 расправљања које је на дневном реду.

Излагање мора бити кратко и јасно и да садржи предлоге за решавање питања о коме се расправља.

По одобрењу директора у расправљању могу учествовати и лица која нису чланови већа.

Члан 16.

Веће може, на предлог директора, одлучити да се расправљање 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.

Гласање на седници је јавно, ако овим Статутом није друкчије 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 19.

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.

Предлог је прихваћен и одлука је донета, ако се изјаснила већина свих чланова већа.

Одлука се уноси у записник са седнице.

Члан 20.

Одлуке Педагошког већа морају бити формулисане кратко и јасном тако да не буде двоумљења у погледу тога шта је одлучено.

Одлука се уноси у записник седнице.

VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 21.

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

За повреду реда на седници присутнима могу се изрећи мере:

1. опомена, и
 2. удаљење са седнице, које се уноси у записник.
- Опомену изриче директор, а удаљење Педагошко веће.

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

VIII ОДЛАГАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 22.

Заказана седница Педагошког већа одлаже се када наступе разлози који онемогућавају одржавање седнице у заказано време.

Седницу одлаже директор.

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

IX ПРЕКИД СЕДНИЦЕ

Члан 23.

Седница Педагошког 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 24.

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 ПЕДАГОШКОГ ВЕЋА

Члан 25.

Члан Већа има право да предложи одржавање седнице.

Члан Већа има право да од стручних служби тражи потребна објашњења, информације и материјале у вези са радом Већа.

Члан 26.

Члан Већа има право да на седници говори и да гласа 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 Педагошког већа.

Члан 27.

Члан Педагошког већа је дужан да присуствује свакој седници Већа.

Члан може изостати са седнице само из оправданих разлога.

О спречености за долазак на седницу члан Педагошког већа је дужан да правовремено извести директора или секретара Дома.

Члан 28.

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 29.

На свакој седници Педагошког већа води се записник.

Записник води секретар у случају његове спречености директор одређује друго лице које ће водити записник.

Члан 30.

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 Педагошког већа;
5. имена одсутних чланова, са констатацијом о разлозима одсуствовања;
6. имена присутних чланова;
7. имена присутних који нису чланови Педагошког већа;
8. констатација о усвајању записника са претходне седнице;
9. усвојени дневни ред седнице;
10. ток рада на седници, а посебно, питања о којима се расправљало, имена лица која су учествовала у расправљању и сажет приказ њиховог излагања;
11. одлуке донете по појединим тачкама дневног реда;
12. остали важни догађаји на седници;
13. време завршетка седнице.

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

Члан 31.

Записник потписују директор и записничар.

Записник се оверава печатом Дома.

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 32.

Директор Дома стара се о извршавању донетих одлука.

XII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

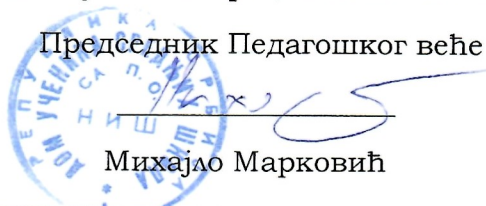
Измене и допуне овог Пословника, врше се на исти начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Члан 34.

Овај Пословник ступа на снагу 08 (осмог) дана од дана објављивања на огласним таблама Дома.

Дом ученика средњих школа Ниш

Председник Педагошког већа



Михајло Марковић

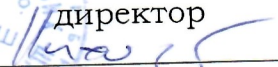
Решавајући у оквиру својих овлашћења на основу чл.51 Статута Дома ученика средњих школа Ниш, Педагошко веће је на својој IX редовној седници, одржаној 25.05.2021.године, једногласно је донело следећу

О Д Л У К У

Усваја се предлог Пословника о раду Педагошког већа, како је дат у материјала за седницу Педагошког већа, послат на званичним маил адресама оба објекта и достављен у папирној форми ради увида члановима Педагошког већа, без примедби и допуна.

У складу са својим надлежностима овако усвојен Пословник о раду Педагошког већа, доставити члановима Управног одбора, ради доношења.

ПРИЛОГ: Пословник о раду Педагошког већа.

Дом ученика средњих школа Ниш
Педагошко веће
директор

Марковић Михајло

