

Предшколска институција "Бамби"
Број 559
Датум 15.9.2025 г.
Војводе Степе 561, Београд



ПОСЛОВНИК

О РАДУ ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

ПУ „БАМБИ“



БЕОГРАД,
2025. година

САДРЖАЈ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ	2
2. ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА	3
3. САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ	3
4. РАД НА СЕДНИЦАМА	4
5. ТОК РАДА СЕДНИЦА	4
6. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА	6
7. ЗАПИСНИЦИ	7
8. ТЕЛЕФОНСКА, ЕЛЕКТРОНСКА И СЕДНИЦА НА ДАЉИНУ	8
9. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	8

На основу члана 119. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18-др.закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23 и 19/25) Управни одбор ПУ „БАМБИ“, на седници одржаној дана 15.9.2025. године, донео је

ПОСЛОВНИК

О РАДУ ПЕДАГОШКОГ КОЛЕГИЈУМА

ПУ „БАМБИ“

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником се регулише начин рада на седницама Педагошког колегијума (даље: Колегијума).

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Колегијума и друга лица која присуствују седницама Колегијума.

Члан 2.

Колегијум обавља свој рад на седницама.

Седницама Колегијума присуствују сви чланови.

Ради појашњења појединих стручних питања на седнице Колегијума могу бити позвани стручњаци за поједине области односно питања.

Члан 3.

Колегијум врши послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања (даље: Закон) и Статутом Установе.

Члан 4.

Радом седница председава и руководи директор Установе, који је одговоран за примену одредаба овог Пословника.

На првој седници сазива директор одређује члана Колегијума задуженог за послове Записничара.

2. ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 5.

Директор Установе припрема предлог дневног реда седнице Педагошког колегијума. У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице Колегијума директору помажу и остали чланови Колегијума.

Члан 6.

При састављању предлога дневног реда води се рачуна:

- да се у дневни ред унесу она питања која по Закону и Статуу спадају у надлежност Педагошког колегијума, а остала питања само ако за то постоји оправдана потреба, односно по налогу Васпитно-образовног већа;
- да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Педагошког колегијума и Установе у целини;
- да се у дневни ред унесу и питања за која су заинтересовани остали стручни органи Установе;
- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предвиђене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници.

3. САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 7.

Седнице Педагошког колегијума сазива директор Установе.

Члан 8.

Седнице Педагошког колегијума одржавају се ван радног времена.

Члан 9.

Редовне седнице Педагошког колегијума заказују се најмање два дана пре одржавања седнице. Ванредне седнице могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Члан 10.

У обавештењу – позиву за седницу обавезно се наводи дневни ред, дан, просторија и време почетка седнице. За појединачне тачке дневног реда припрема се материјал или његов извод, уколико је материјал опширан.

4. РАД НА СЕДНИЦАМА

Члан 11.

Седницама Педагошког колегијума обавезно присуствују сви чланови Колегијума. Уколико су чланови Колегијума спречени да присуствују седници, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре редовне седнице, обавесте директора.

Члан 12.

Сваки члан Педагошког колегијума има право да предложи измене и допуне дневног реда и о њима се мора одлучивати пре поласка на дневни ред.

Члан 13.

Члан Педагошког колегијума који жели да учествује у дискусији мора претходно да се пријави и затражи одобрење од председавајућег. О једном питању члан Колегијума може говорити највише два пута, избегавајући опширност и понављање.

Члан 14.

Ако се члан Педагошког колегијума у свом излагању удаљи од питања о којем се расправља, ако је непотребно опширан, ако понавља исте реченице, ако се враћа на питања која су већ решена, ако прелази на питања из дневног реда 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 Колегијума, председавајући има право да га опомене. Уколико учесник у дискусији и после опомене не поступи по примедби председавајућег, овај има право да му ускрати даље излагање.

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

5. ТОК РАДА СЕДНИЦА

Члан 15.

Пошто отвори седницу, председавајући констатује да ли постоји кворум за рад седнице. Ако седници присуствује више од половине чланова сматра се да постоји довољан број за пуноважно одлучивање.

У случају да је присутан мањи број, председавајући одлаже седницу.

Члан 16.

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

Члан 17.

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

Члан 18.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише извештач који може да буде члан Педагошког колегијума или директор Установе.

Члан 19.

После излагања извештоца, председавајући позива чланове да учествују у дискусији која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

Члан 20.

Кад се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и председавајући предлаже доношење закључка, односно одлуке.

Члан 21.

Закључци треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Педагошког колегијума.

Истовремено са доношењем одлуке утврђује се: ко треба да је изврши, на који начин и у ком року.

Ако је у питању одлука коју треба да изврши комисија или тим, Колегијум ће дати смернице за извршење или рад.

Члан 22.

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају: „за“ или „против“ предлога, или се уздржавају од гласања, односно издвајају мишљење.

Члан 23.

Педагошки колегијум одлучује већином гласова присутних чланова, ако за поједина питања Статутом установе није утврђена квалификована већина.

Гласање се врши јавно, дизањем руку или прозивком, прозивањем чланова по азбучном реду презимена.

У случају да је број гласова „за“ и „против“ исти, гласање се понавља, па ако стање у погледу гласова буде исто, председавајући одлаже седницу за 1 сат, а ако поново буде иста ситуација, седницу одлаже за 3 дана.

Члан 24.

Педагошки колегијум може, на предлог председавајућег или другог члана, одлучити да се гласа тајно. У том случају се гласа гласачким листићима на којима је исписано „за“ и „против“.

Резултат гласања утврђује председавајући и два члана које изабере Колегијум.

Члан 25.

Педагошки колегијум може одлучити да се седница прекине ако утврди да се сва питања предвиђена дневним редом не могу да размотре.

У том случају одмах се одређује дан за одржавање наставка седнице.

6. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА

Члан 26.

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

Члан 27.

Због повреде рада на седницама члановима Педагошког колегијума могу се изрећи следеће мере:

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

Мере утврђене у тач. 1), 2) и 3) овог члана изриче председавајући, а меру из тачке 4) Колегијум на предлог председавајућег или осталих чланова.

Члан 28.

Усмена опомена изриче се члану Колегијума који својим понашањем на седници нарушава ред, а **писмена опомена унета у записник** када он и после усмене опомене настави да ремети ред.

Кад члан Колегијума настави са ремећењем реда на седници вређањем присутних или нарушавањем реда – **удаљава се са седнице**.

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

Искључени члан Колегијума мора одмах да напусти седницу.

Члан 29.

Ако ред на седници ремети лице које није члан Педагошког колегијума, удаљује се са седнице после прве опомене.

7. ЗАПИСНИЦИ

Члан 30.

На свакој седници Педагошког колегијума води се записник који обавезно треба да садржи:

- редни број седнице;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова;
- имена присутних који нису чланови Колегијума;
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова Колегијума за пуноважно одлучивање;
- усвојен дневни ред;
- формулацију одлуке о којој се гласало;
- закључке донете по појединим тачкама дневног реда, са назначењем броја гласова за предлог, против предлога и бројем уздржаних гласова и издвојених мишљења;
- време кад је седница завршена или прекинута, и
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и изјаве за које поједини чланови изричито захтевају да се унесе, као и друге околности за које Педагошки колегијум донесе одлуку.

Члан 31.

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафира записничар и председавајући.

Члан 32.

Записник се мора саставити, потписати и објавити најкасније три дана по одржаној седници.

Члан 33.

Оригинал записника, са евантуалним прилозима, чува се као документ трајне вредности.

Члан 34.

Директор Установе се стара о извршавању донетих одлука.

8. ТЕЛЕФОНСКА, ЕЛЕКТРОНСКА И СЕДНИЦА НА ДАЉИНУ

Члан 35.

У случају угрожене безбедности и здравља чланова Колегијума може се одржати седница на даљину путем електронских и телефонских средстава комуникације, на начин који ће обезбедити да чланови добију дневни ред, материјал за припрему седнице и предлоге одлука о којима гласају.

Доношење одлука врши се гласањем за сваку тачку дневног реда, појединачно.

Чланови гласају слањем е-мејла, смс или вибер порука.

Записничар сачињава записник и шаље га свим члановима оним путем и на онај начин на који је седница одржана

9. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Директор ПУ

Јованка Р.

Пословник о раду Педагошког колегијума је заведен под деловодним бројем 354 од 15.9.2025. године, објављен је на огласној табли Установе дана 15.9.2025. године, а ступио је на снагу дана 23.9.2025. године.