

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА „НАША РАДОСТ“ КРУПАЊ

**ПОСЛОВНИК О РАДУ ВАСПИТНО
ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА**

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „НАША РАДОСТ“

Крупањ, 2022.год.

На основу члана 130. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ број 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20 и 129/21), члана 52. Статута ПУ „Наша радост“ Крупањ из Крупања бр 472-1/18 од 05.04.2018. године. Васпитно - образовно веће ПУ „Наша радост“ Крупањ“ на седници одржаној дана 29.08.2022. године, доноси

ПОСЛОВНИК О РАДУ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником уређује се начин рада Васпитно - образовног већа Предшколске установе “Наша радост“ Крупањ (у даљем тексту: Веће).

Члан 2.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Васпитно - образовног већа и друга лица која присуствују седницама Васпитно-образовног већа.

Члан 3.

Васпитно – образовно веће обавља свој рад на седницама. Седницама већа присуствују сви чланови.

Члан 4.

Васпитно – образовно веће врши послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и Статутом Установе.

Члан 5.

Радам седница руководи директор Установе, који је одговоран за примену овог Пословника, без права одлучивања.

Седницама васпитно-образовног већа могу да присуствују и представници савета родитеља, када образлажу своје предлоге и дају мишљења о правилима понашања у Установи и другим питањима у складу са Законом и Статутом Установе.

II ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 6.

Директор Установе припрема предлог дневног реда седнице Васпитно-образовног већа. У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице већа директору помажу и остали чланови Већа.

Члан 7.

При састављању предлога дневног реда води се рачуна:

- Да се у дневни ред унесу она питања која по Закону и Статуту спадају у надлежност Васпитно- образовног већа, а остала питања само ако за то постоји оправдана потреба, односно, питања по налогу Управног одбора;
- Да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Васпитно-образовног већа и Установе у целини;
- Да се у дневни ред унесу 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.

III САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Члан 8.

Седнице Васпитно-образовног већа сазива директор Установе.

Члан 9.

Седнице Васпитно-образовног већа одржавају се ван радног времена.

Члан 10.

Редовне седнице васпитно-образовног већа заказују се најмање два дана пре одржавања седнице.

Ванредне седнице могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице. Посебне седнице Васпитно – образовног већа заказију се на три дана пре одржавања седнице којој присуствују сви запослени.

Члан 11.

У обавештењу - позиву за седницу обавезно се наводи дневни ред, дан, просторија и време почетка седнице. За појединачке тачке дневног реда припрема се материјал.

Члан 12.

Седницама Васпитно – образовног већа обавезно присуствују сви чланови већа.

У колико су чланови Васпитно – образовног већа спречени да присуствују, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, а најкасније 24 сата пре седнице, обавесте директора.

IV РАД НА СЕДНИЦИ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Члан 13.

Седницама Васпитно – образовног већа обавезно присуствују сви чланови већа.

Уколико су чланови Васпитно – образовног већа спречени да присуствују, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, а најкасније 24 сата пре седнице, обавесте директора.

Члан 14.

Сваки члан Васпитно-образовног већа има право да предложи измене и допуне дневног реда и о њима се мора одлучивати пре преласка на дневни ред.

Члан 15.

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

Члан 16.

Ако се члан Васпитно-образовног већа 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 врећа или изазива остале чланове већа, председавајући има право да га опомене. У колико 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.

V ТОК РАДА СЕДНИЦЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Члан 17.

Пошто председавајући отвори седницу Васпитно – образовног већа констатује да ли постоји кворум за рад Већа. 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 18.

Сваки члан Васпитно – образовног већа има право да предложи измене и допуне дневног реда и о њима се мора одлучивати пре преласка на дневни ред.

Члан 19.

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

Члан 20.

Пре преласка на дневни ред доноси се одлука о усвајању Записника са претходне седнице Већа и дају обавештења о извршеним закључцима са претходне седнице.

Члан 21.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише известилац који може да буде члан васпитно-образовног већа или директор установе.

Члан 22.

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

Члан 23.

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

Члан 24.

Закључци треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Васпитно-образовног већа. 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 изрази комисија, веће ће дати смернице за извршење или рад.

Члан 25.

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

Члан 26.

Васпитно-образовно веће одлучује већином гласова присутних чланова, ако за поједина питања Статутом Установе није утврђена квалификована већина. Гласање се врши јавно, дизањем руке 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 један сат, а ако поново буде иста ситуација, седницу одлаже за три дана.

Члан 27.

Васпитно-образовно веће 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 веће.

Члан 28.

Васпитно-образовно веће 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.

У ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Члан 29.

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седници.

Члан 30.

Због повреде рада на седницама члановима Васпитно-образовног већа могу се изрећи следеће мере:

- 1) Усмена опомена;
- 2) Писмена опомена унета у Записник;
- 3) Одузимање речи;
- 4) Удаљавање са седнице.

Мере утвђене у тачки 1), 2) и 3) овог члана изриче председавајући, а мере из тачке 4) Веће на предлог председавајућег или осталих чланова.

Члан 31.

Усмена опомена изриче се члану Већа који својим понашањем на седници нарушава ред, а писмена опомена улази у Записник када он и после усмене опомене настави да ремети рад.

Када члан Већа настави са ремећењем рада седнице и вређањем присутних и нарушавањем реда – удаљава се са седнице.

Члан 32.

Ако ред на седници ремети лице које није члан Васпитно-образовног већа удаљује се са седнице после прве опомене.

Члан 33.

Седница Већа се прекида:

- 1) Када у току седнице број присутних чланова Већа услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање;
 - 2) Кад због дужег трајања седнице она не може да се заврши у планирано време;
 - 3) Када дође до тежег нарушавања реда на седници, а директор, односно, председавајући, није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.
- Седницу прекида директор и заказује нову, која ће се одржати у року од три дана по прекиду седнице.

VI ЗАПИСНИЦИ

Члан 34.

На свакој седници Васпитно-образовног већа 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 Већа;
- Имена присутних који нису чланови Већа;
- Констатацију да седници присуствује довољан број чланова за пуноважан рад и 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 чланова и издвојених мишљења.
- Врема када је седница завршена или прекинута и време када ће поново бити одржана;

Члан 35.

У Записник се уносе и изјаве које поједини чланови изричито захтевају да се унесу, као и друге околности за које Васпитно-образовно веће донесе одлуку.

Члан 36.

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

Члан 37.

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

Члан 38.

Оригинал Записника са евентуалним прилозима чува се као документ трајне вредности.

Члан 39.

Директор Установе стара се о исправности унетих одлука.

VII ТЕЛЕФОНСКА, ЕЛЕКТРОНСКА СЕДНИЦА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА НА ДАЉИНУ

Члан 40.

У случају угрожене безбедности и здравља чланова Васпитно-образовног већа може се одржати седница на даљину путем електронских или 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 се врши гласањем за сваку тачку дневног реда појединачно.

Чланови гласају слањем е-мејла, смс-а и вибер порука.

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

VIII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 41.

Одредбе овог Пословника примењују се и на рад Стручног актива предшколске установе.

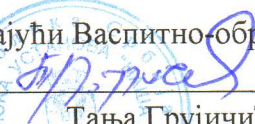
Члан 42.

За све што није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона, Статута и општих аката предшколске установе.

Члан 43.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана по објављивању на Огласној табли предшколске установе.

Председавајући Васпитно-образовног већа:


Тања Грујичић



Пословник о раду Васпитно-образовног већа је заведен под деловодним бројем 192-1/22 од 30.08.2022. године, објављен је на огласној табли Установе дана 30 .08.2022. године, а ступио је на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли.

На основу члана 126. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“ број 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20 и 129/21) и члана 103. Статута ПУ “Наша радост” Крупањ Васпитно-образовно веће ПУ “Наша радост” Крупањ је на седници одржаној дана, 29.8.2022. године, једногласно донело

ОДЛУКУ

Доноси се пословник о раду Васпитно-образовног већа ПУ “Наша радост” Крупањ

Образложење:

Васпитно-образовно веће је на седници одржаној дана, 29.08.2022. године, разматрало и донело Пословник о раду васпитно-образовног већа, сходно одребама члана 126. Закона о основама система образовања и васпитања и Статута Установе.

Председавајући Васпитно-образовног већа:



Тања Грујичић

У Крупњу, 30.08.2022. године