

На основу одредбе чл.130. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.Гласник РС” бр.88/17 – даље Закон) и одредбе чл.101. ст.1 тач.1, одредбе чл.103.-106. Статута Предшколске установе ”Ђурђевдан” Крагујевац (бр.1087/18 од 28.02.2018.године), Васпитно – образовно веће Предшколске Установе “Ђурђевдан” Крагујевац је на седници одржаној дана 12.06.2018.године донео следећи;

ПОСЛОВНИК О РАДУ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ “ЂУРЂЕВДАН” КРАГУЈЕВАЦ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником се уређује начин рада Васпитно–образовног већа (у даљем тексту Веће), сазивање и припремање седница, гласање и одлучивање као и сва друга питања од значаја за рад Предшколске установе „Ђурђевдан“ Крагујевац (у даљем тексту – установа).

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Већа и сва друга лица која присуствују седницама овог стручног органа.

Члан 2.

Васпитно – образовно веће је стручни орган који се стара о осигурању и унапређењу квалитета образовно – васпитног рада у установи и његове надлежности утврђене су Законом и Статутом установе.

Члан 3.

Васпитно-образовно веће чине васпитачи, медицинске сестре – васпитачи и стручни сарадници и сарадници.

Члан 4.

Васпитно-образовно веће установе:

- утврђује предлог годишњег плана васпитно –образовног рада и стара се о његовом успешном остваривању;
- разматра стручну проблематику из области васпитно –образовног рада и неге;
- покреће и даје подршку акционим истраживањима васпитно –образовне праксе ширењем мреже, даљом едукацијом и практичном применом нових основа програма;
- разматра извештаје о педагошко – инструктивном раду, истраживањима и предлаже мере за њихово унапређење;
- разматра извештаје о квалитету педагошко – инструктивног рада од стране саветника;
- утврђује свој план и програм рада;

-предлаже начине за што успешнију сарадњу са родитељима као и са одговарајућим организацијама, друштвеном средином и сл. ;

-разматра план стручног усавршавања васпитача, медицинских сестара – васпитача и стручних сарадника;

-врши и друге послове одређене Законом и Статутом.

План рада Већа је саставни део годишњег плана рада установе.

Педагошки асистент учествује у раду већа, без права одлучивања.

Члан 5.

Веће предлаже представника запослених у Управни одбор тајним гласањем, а предложеним се сматрају она три кандидата која добију навећи број гласова присутних чланова већа.

Када веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор Директора установе, гласање је тајно.

II. СЕДНИЦЕ ВЕЋА

Члан 6.

Веће свој рад обавља на седницама. Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог стручног органа – Директор, стручни сарадници, сарадници, васпитачи, мед.сестре –васпитачи, Секретар установе.

Члан 7.

Директор установе одговоран је за правилну примену овог Пословника.

Члан 8.

Седнице сазива и њима руководи Директор установе, без права одлучивања.

У случају његовог одсуства седнице сазива и њима руководи члан већа које он одреди.

Седнице се сазивају и одржавају по потреби, а најмање три седнице у току радне године, а по потреби и више према плану и програму рада који је саставни део Годишњег плана рада установе, по правилу ван радног времена.

Директор установе је у обавези да закаже седницу на захтев најмање једне трећине чланова већа, Управног одбора или Савета родитеља.

Седнице се заказују три дана пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења на огласној табли у седишту установе, са подацима о месту, дану и времену одржавања седнице.

Изузетно, са разлога хитности ако то захтева природа питања које треба расправити на већу, седница се може заказати по хитном поступку један дан пре одржавања исте, на исти начин као и заказивање редовне седнице.

Члан 9.

Предлог дневног реда припрема Директор установе, у том смислу помажу му помоћник Директора за васпитно – образовни рад, руководиоци РЈ установе, васпитачи, мед.сестре – васпитачи, стручни сарадници као и остали чланови већа, Секретар установе и други запослени.

Када саставља предлог дневног реда мора да води рачуна да се на седници размотре сва питања која спадају у надлежност већа по Закону и Статуту установе, да

дневни ред обухвати првнствено сва питања која у време предвиђено за одржавање седнице спадају у најактуелнија и најхитнија за остваривање васпитно – образовног рада установе, да дневни ред не буде сувише обиман, да се све тачке дневног реда могу обрадити на тој седници, да редослед тачака дневног реда буде утврђен према важности и хитности предмета.

IV. РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 10.

Сваки члан већа је у обавези да присуствује седницама и својим савесним радом допринесе успешном остваривању послова који су му Законом и Статутом установе дати у надлежност.

У случају да је члан спречен да присуствује седници, дужан је да о томе обавести Директора установе или помоћника Директора за васпитно – образовни рад најкасније 24 часа пре одржавања седнице.

Сваки члан већа има право да предложи измену или допуну дневног реда уз одговарајуће образложење и о томе ће се одлучивати пре преласка на дневни ред.

Директор установе (у даљем тексту председавајући) води седницу већа, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Сваки учесник у дискусији у обавези је да претходно од председавајућег затражи реч и говори само када је и добије, конкретно само о питању које се размтра, без опширности.

Преседавајући има право да прекине дискутанта, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

Члан 11.

На предлог председавајућег или члана већа, веће може донети одлуку да се у појединим оправданим случајевима и без расправе одреди време за сваку тачку дневног реда, да се члану већа ускрати реч уколико је већ дискутовао по тој тачки дневног реда, односно уколико се понавља у свом излагању.

Члан 12.

Седницу отвара председавајући о на самом почетку утврђује кворум за рад већа.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова већа.

Након утврђеног кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице, а потом се разматра и усваја предложени дневни ред седнице.

Члан 13.

Расправа о појединј тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници не заврше своје излагање, тада председавајући закључује расправу, када утврди да нема више пријављених дискутаната.

Изузетно, на предлог председавајућег или члана већа расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

Уколико су тачке дневног реда међусобно повезане по својој природи може се заједнички расправљати о њима.

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси известилац – члав већа, Директор или друго лице које присуствује седници.

Након излагања известиоца, председавајући отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива све чланове већа да учествују у њој

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

Са доношењем одлуке се утврђује ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року, што се записнички констатује.

Одлука се објављује на огласној табли у седишту установе и то најкасније у року од три дана од дана доношења исте.

Члан 14.

Ако за решење истог питања има више предлога гласа се за све предлоге.

Председавајући предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

Гласање је по правилу јавно.

Када веће предлаже чланове Управног одбора из реда запослених и када даје мишљење о кандидатима у поступку избора Директора установе, гласање је тајно.

Изузетно, и у другим случајевима веће може одлучити да гласање по неком питању буде тајно.

Члан 15.

Глас се на тај начин што се чланови већа изјашњавају “за” или против” предлога, или се уздржавају од гласања.

Чланови већа имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник.

Јавно гласање се врши дизањем руке или прозивком чланова већа.

У случају истог броја гласова “за” или “против” гласање се понавља. Уколико се и након поновљеног гласања не може утврдити већина, седница се одлаже.

Начин спровођења тајног гласања када веће даје мишљење о кандидатима за избор Директора установе уређен је Статутом установе. Тајно гласање за представника члана Управног одбора из реда запослених спроводи се на гласачким листићима на којима се наводе сви предложени кандидати са редним бројем испред сваког имена. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата. Гласање спроводи и резултат гласања утврђује трочлана Комисија из реда чланова већа, изабрана на седници већа на којој се врши гласање.

Сматра се да су за члана Управног одбора предложена три представника запослених који су добили највећи број гласова. Ако више кандидата оствари исти број гласова, гласање се понавља само за њих, док се не утврде три кандидата са највећим бројем гласова.

Тајно гласање у другим случајевима по одлуци већа спроводи се на гласачким листићима на начин утврђен одлуком о тајном гласању.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана Комисија из реда чланова већа.

Члан 16.

По завршеном гласању председавајући утврђује резултат гласања.

Уколико се на седници не могу размотрити сва питања утврђена дневним редом, седница се прекида и одређује се дан за одржавање наставка седнице.

V. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА

Члан 17.

Сваки члан већа је дужан да се на седницама већа пристојно понаша и нема прасво да својим понашањем на било који начин ремети рад и ред на седницама.

Преседавајући је дужан да одржава ред на седницама, те може уколико неко од чланова већа ремети или на било који начин нарушава ред и рад седнице, може му изрећи следеће мере:

- усмену опомену;
- писмену опомену унету у записник;
- одузимање речи;
- удаљавање са седнице.

Мере утврђене 1., 2., и 3. ово члана изриче председавајући, а меру из тачке 4. веће на предлог председавајућег.

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог Пословника.

Нарушавање реда и одредби овог Пословника може да буде:

- учешће у дискусији пре добијања речи;
- дискусија о питању које није на дневном реду;
- прекидање другог диксутанта у излагању, добацивање, и ометање,
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава рад и ред или одредбе овог Пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава рад и ред већа а већ два пута је био опоменут.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица;
- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем ономогућава несметано одржавање седнице.

Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера у случају физичког напада или другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на седници.

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и важи само за седницу на којој је изречена. Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу. Лица која присуствују седници а нису чланови већа, могу због нарушавања рада и реда на седници исту напустити и након само једне изречене опомене.

Члан 18.

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

VI. ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 19.

На почетку сваке школске године, председавајући одређује лице које ће водити записник са седница.

Записник мора да садржи следеће:

- редни број седнице рачунајући од почетка школске године;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег, записничара;

-имена присутних и одсутних чланова уз констатацију да је одсуство најављено и оправдано;

- имена присутних лица која нису чланови већа;
- констатација да постоји кворум за рад и одлучивање;
- формулација одлука о којима се гласало оним редом којим су донете;
- све податке значајне за доношење одлуке (начин гласања, број гласова “за”, “против”, број уздржаних и издвојених мишљења);
- изворна и издвојена мишљења за које чланови изричито траже да уђе у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потпис председавајућег и записничара.

Записник се састоји из више листова.

Члан 20.

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног броја чланова већа.

Записник се чува у архиви установе, са записницима осталих органа установе, као документ од трајне вредности.

Извод из записника са одлукама и закључцима донетим на седницама већа објављују се на огласној табли у седишту установе, у року од три дана од дана одржавања седнице на којој је одлука односно закључак донет.

VII. КОМИСИЈЕ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Члан 21.

Веће може образовати сталне или повремене Комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

Састав Комисије, њен задатак, као и рок за извршење посла утврђује веће приликом њеног образовања.

Чланови Комисије за свој рад одговарају већу и Директору установе.

VIII.ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22.

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

Члан 23.

Одредбе овог Пословника примењују се и на рад Стручних актива, Тимова и Педагошког колегијума.

Члан 24.

Овај Пословник ступа на снагу осмог (8) дана од дана објављивања на огласној табли у седишту Установе.

Град Крагујевац
Предшколска установа “Ђурђевдан” Крагујевац
Број:3322/18
Датум:13.6.2018.године
К р а г у ј е в а

ДИРЕКТОР
ПУ“ЂУРЂЕВДАН“ КРАГУЈЕВАЦ

Сања Јаковљевић

Објављено на огласној табли у седишту Установе дана 13.06.2018.године.