

На основу одредбе члана 130. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл.Гласник РС" бр.88/2017, 27/18 и др.закон, 27/18 и др.закон, 10/19, 6/20, 129/21, 92/23, у даљем тексту: Закон), одредбе члана 100. став 1. тачка 1), одредбе члана 103.-106. Статута Предшколске установе "Ђурђевдан" Крагујевац (бр.03/1-4085 од 12.7.2024.године – пречишћен текст), Васпитно – образовно веће Предшколске Установе "Ђурђевдан" Крагујевац на редовној седници одржаној дана 6.3.2025.године, донело је **једногласно** следећи:

**ПОСЛОВНИК О РАДУ
ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "ЂУРЂЕВДАН" КРАГУЈЕВАЦ**

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Васпитно – образовног већа 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/ице, медицинске сестре – васпитачи/ице и стручни/не сарадници/це и сарадници/це.

Сарадници на пословима којима се унапређује нега, исхрана, превентивно здравствена заштита и социјална заштита деце у предшколској установи могу да учествују у раду васпитно – образовног већа, без права одлучивања.

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/ица, медицинских сестара васпитача/ица и стручних сарадника/ица.
- Врши и друге послове одређене Законом и овим Статутом као задатке које му наложи директор/ка и Управни одбор Установе.

План рада Васпитно-образовног већа је саставни део годишњег плана рада установе.

Педагошки асистент учествује у раду васпитно-образовног 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/ке установе, гласање је тајно.

II. СЕДНИЦЕ ВЕЋА

Члан 6.

Веће свој рад обавља на седницама. Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови/чланице овог стручног органа.

Изузетно, седнице васпитно-образовног већа могу бити реализоване и он-лајн путем (мејл, вибер или други погодан начин), уз достављање записника и потписаних изјава учесника седнице о присуству и учешћу у гласању.

Члан 7.

Директор/ка установе одговоран/на је за правилну примену овог Пословника.

Члан 8.

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

У случају његовог/њеног одсуства седнице сазива и њима руководи члан/ица већа које он/она 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/ка установе је у обавези да закаже седницу на образложени захтев најмање једне трећине чланова већа, Управног одбора или Савета родитеља.

Седнице се заказују три дана пре дана одређеног за одржавање седнице преко Инфо центра 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/ка установе, у том смислу помажу му/јој помоћник/ица директора/ке за педагошки рад, руководиоци РЈ установе, васпитачи/ице, мед.сестре – васпитачи/ице, стручни/не сарадници/це као и остали чланови већа, Секретар/ка 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 првствено 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/а члан/ица 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/ица спречен да присуствује седници, дужан/на је да о томе обавести Директора /ку установе или помоћника/цу директора/ке за педагошки рад најкасније 24 часа пре одржавања седнице, писаним путем давањем изјаве о спречености да присуствује већу (са наводима о разлозима одсуства са већа). Одсуство са седнице запослен/а може дати достављањем писане изјаве: мејлом, лично (сектору за правне послове, помоћници директорке за педагошки рад), преко непосредног руководиоца и на други погодан начин.

Сваки/а члан/ица 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/ка установе (у даљем тексту председавајући/а) 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 разматра, без опширности.

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

Члан 11.

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

Члан 12.

Седницу отвара председавајући/а о и 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.

3

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

Изузетно, на предлог председавајућег/е или члана/ице 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 извештач – члан/ица већа, Директор/ка или друго лице које присуствује седници.

Након излагања извештача, председавајући/а 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 /а предлаже доношење одлуке или закључка.

Одлука/ке се израђује/је у писаној форми и објављује/ју се на огласној табли у седишту установе.

Члан 14.

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

Председавајући/а 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/ице Управног одбора из реда запослених и када даје мишљење о кандидатима/кињама у поступку избора Директора/ке 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/ице већа имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник.

Јавно гласање се врши подизањем руке или може ако веће се изјасни већином гласова присутних да се то чини прозивком присутних чланова већа.

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

Начин спровођења тајног гласања када веће даје мишљење о кандидатима/кињама за избор Директора/ке установе уређен је Статутом установе. Тајно гласање за представника члана/ицу Управног одбора из реда запослених спроводи се на гласачким листићима на којима се наводе сви предложени кандидати/киње са редним бројем испред сваког имена. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата/киња. 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/ицу Управног одбора предложена три представника запослених који су добили највећи број гласова присутних. Ако више кандидата оствари исти број гласова, гласање се понавља само за њих, док се коначно 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 већа о тајном гласању.

Тајно гласање спроводи и резултате утврђује трочлана Комисија изабрана од стране већа на тој седници.

Члан 16.

По завршеном гласању председавајући/а објављује резултате.

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

У.ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА

Члан 17.

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

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

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

Мере утврђене 1., 2., и 3. ово члана изриче председавајући/а, а меру из тачке 4. веће на предлог председавајућег/е, већином гласова присутних на седници већа.

Усмена опомена изриче се члану/ици који/ја 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 диксунта у излагању, добацивање, и ометање,
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних као и свако друго понашање којим се нарушава достојанство чланова већа и других лица присутних на већу.

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

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

Мера удаљења са седнице изриче се члану/ици који/ја:

- вређа, клевета, нарушава достојанство других чланова/ица и/ или друга присутна лица;
- не поштује изречену меру одузимања речи;
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице и слично.

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 уколико за исту гласа већина од укупног броја присутних чланова/ица али само за седницу на којој је изречена.

Члан/ица који/ја је удаљен/на са седнице, дужан/на је да одмах напусти седницу, уколико то не учини председавајући/а може се обратити надлежним органима јавног реда и мира (полиција, комунална милиција и сл.) Лица која присуствују седници а нису чланови већа, могу због нарушавања рада и реда на седници исту напустити и након само једне изречене опомене, а уколико то не желе председавајући/а може се обратити надлежним органима јавног реда и мира (полиција, комунална милиција и сл.)

Члан 18.

Председавајући/а закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

VI. ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 19.

На првој седници у новој школској години веће одређује лице које ће водити записник са седница за ту школску годину.

Записник мора да садржи следеће:

- редни број сендице рачунајући од почетка школске године;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег/е (уколико седницом не председава директор/кам мора се назначити ко председава као и које послове обавља у установи, разлог зашто председава седницом уместо директора/ке установе), име и презиме записничара/ке;
- имена присутних и одсутних чланова/ица уз констатацију да је одсуство оправдано;;
- број изјава чланова/ ица који су оправдали изостанак;
- имена и презимена чланова/ица већа који нису доставили изјаве о одсуству са седнице;
- имена и презимена 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 „УЗДРЖАНИ“ и издвојена мишљења уколико их је било);
- издвојена мишљења за које чланови/ице изричито траже да уђе у записник;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потпис председавајућег/е односно запосленог/не који/ја је председавао/ла уместо директора/ке установе и записничара.

Члан 20.

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, већином гласова присутних чланова већа.

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

Одлуке и закључци донети на седницама већа објављују се на огласној табли у седишту установе.

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/ице Комисије за свој рад одговарају већу и Директору/ки 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.

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

Град Крагујевац
Предшколска установа "Ђурђевдан" Крагујевац
Број: 01/2-950/1
Датум: 6.3.2025. године
К р а г у ј е в а ц

ДИРЕКТОРКА
ТИЈАНА РИСТОВИЋ, С.Р.