



ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ВЕСЕЛО ДЕТИЊСТВО"

РАШКА

Дат. 29.08.2025..

ул. Милуна Ивановића 66

ПИБ: 101272420

Дел. 1533/1

36350 Рашка

Матични број: 07233841

Телефон/факс: 036/736-120

Шифра делатности: 8510

mail: puveselodetinjstvo.direktor@gmail.com Жиро рачун: 840-137661-74

На основу члана 48. Статута Предшколске установе „Весело детињство“Рашка (дел. бр. 1096/22), а у вези са чл. 130. и 131. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС" бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020, 129/2021,92/23,19/25), Васпитно-образовно веће је на седници одржаној дана 29.08.2025.године једногласно/већином гласова донело је

ПОСЛОВНИК

о раду Васпитно-образовног већа

Предшколске установе „Весело детињство“Рашка

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником уређује се организација и рад Васпитно-образовног већа Предшколске установе „Весело детињство“Рашка (у даљем тексту: Установа), а нарочито: сазивање и припремање седница, ток седнице, гласање и одлучивање, вођење записника и сва друга питања од значаја за рад Васпитно-образовног већа.

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Васпитно-образовног већа и сва друга лица која присуствују седницама овог стручног органа.

Члан 2.

Васпитно-образовно веће је стручни орган Предшколске установе који се стара о осигурању и унапређењу квалитета васпитно образовног рада у Установи.

Надлежности Васпитно-образовног већа утврђене су Законом о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017 и 27/2018 10/2019, 6/2020 129/2021,92/2023, 19/25у даљем тексту: Закон) и Статутом Установе.

Члан 3.

Директор Установе одговоран је за правилну примену одредаба овог пословника и за свој рад одговара Управном одбору и министру.

Васпитно-образовним већем председава и руководи директор, без права одлучивања.

Члан 4.

Васпитно-образовно веће свој рад обавља на седницама.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог стручног органа (у седишту и издвојеним одељењима, уколико их Установа има).

На седнице Васпитно-образовног већа могу се позивати представници Управног одбора и Савета родитеља, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници.

Када Васпитно-образовно веће решава о питању о коме се претходно изјаснио Савет родитеља, седници обавезно присуствује председник Савета родитеља.

Када Васпитно-образовно веће даје мишљење у поступку избора директора, седници присуствују сви запослени, који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем, по поступку прописаном Законом и Статутом.

II ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 5.

Предлог дневног реда седнице припрема директор Установе.

При састављању предлога дневног реда и припреме материјала за седнице директору помажу помоћник директора, стручни сарадници, остали чланови Васпитно-образовног већа, секретар Установе, шеф рачуноводства и други запослени.

Члан 6.

При састављању предлога дневног реда директор води рачуна нарочито о томе:

- да се на седницама разматрају питања која по Закону и Статуту Установе спадају у надлежност Васпитно-образовног већа, а остала питања само ако за то постоје оправдане потребе, односно по налогу Управног одбора и Савета родитеља;
- да дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за остваривање васпитнообразовног рада Установе;
- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предложене тачке дневног реда могле обратити на тој седници и да би се по њима донеле одговарајуће одлуке,
- да по свим тачкама дневног реда одреди известиоце како би рад седнице био ефикаснији и
- да се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

III САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 7.

Седнице сазива и њима руководи директор Установе, без права одлучивања.

У одсуству директора седнице сазива и њима руководи помоћник директора Установе.

Седнице Васпитно-образовног већа одржавају се ван радног времена.

Члан 8.

Васпитно-образовно веће може да одржава редовне и ванредне седнице.

Редовне седнице се сазивају и одржавају четири пута у току радне године, према плану и програму рада који је саставни део Годишњег плана рада Установе. Директор Установе је у обавези да закаже седницу на захтев најмање једне трећине чланова Васпитно-образовног већа, Управног одбора и Савета родитеља.

При сазивању седнице обавезно се објављује и предлог дневног реда, који се објављује на огласној табли Установе.

Члан 9.

Редовне седнице Већа сазивају се најмање три дана пре одржавања седнице.

Ванредне седнице могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Ванредне седнице се заказују телефоном, путем електронске поште или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу.

IV РАЗДЕЛ НА СЕДНИЦАМА

Члан 10.

Сваки члан Васпитно-образовног већа (васпитач, мед. сестра-васпитач и стручни сарадник) у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом и Статутом стављени у надлежност.

У случају спречености да присуствује седници, члан је дужан да о разлозима спречености благовремено, а најкасније 24 сата пре дана одређеног за одржавање седнице, обавести директора установе.

Члан 11.

Сваки члан Васпитно-образовног већа има право да предложи измену и допуну дневног реда, уз одговарајуће образложење, и о том предлогу ће се одлучивати пре преласка на дневни ред.

Члан 12.

Директор установе (у даљем тексту: председавајући) води ток седнице, даје реч учесницима дискусије, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Сваки учесник у дискусији у обавези је да претходно од председавајућег тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност.

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

Члан 13.

На предлог председавајућег Васпитно-образовно веће може да донесе одлуку, у оправданим случајевима и без расправе, да се одреди време за сваку појединачну дискусију, да се ограничи време говора појединог учесника у расправи или да му се ускрати реч уколико је већ говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.

Члан 14.

Након отварања седнице председавајући констатује да ли постоји кворум за рад седнице. Ако је на седници присутна већина од укупног броја чланова Васпитно-образовног већа, сматра се да је присутан довољан број чланова за пуноважно одлучивање.

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

Након утврђивања кворума разматра се и усваја записник са претходне седнице.

Записник се усваја након читања истог од стране лица које води записник.

На записник могу да се дају примедбе.

Уложене примедбе, са кратким описом, као и име лица које ставља примедбе, уносе се у записник са текуће седнице.

После усвајања записника са претходне седнице разматра се и усваја предлог дневног реда.

Члан 15.

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Председавајући закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискутаната.

Изузетно, на предлог председавајућег или члана Васпитно-образовног већа расправа може да се закључи и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да може да се донесе одлука.

Члан 16.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука - закључак и тек након тога прелази се на следећу тачку дневног реда. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може да се донесе одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

Члан 17.

Извештај о свакој тачки дневног реда подноси извештач - члан Васпитно-образовног већа, директор или друго лице које присуствује седници.

Након излагања извештача, председавајући отвара дискусију по тој тачки дневног реда и позива све чланове Васпитно-образовног већа да учествују у њој.

Члан 18.

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

Закључци, односно одлуке треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази став до кога се дошло након дискусије.

Доношење сваке одлуке подразумева да се уз одлуку донесе и закључак којим се утврђује ко треба да изврши одлуку, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

Ако је у питању одлука коју треба да изврши комисија, Васпитно-образовно веће даје смернице за рад комисије и извршење одлуке.

Одлука се израђује и објављује на огласној табли Установе најкасније у року од три дана од дана доношења.

Члан 19.

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 гласа се посебно.

Члан 20.

Гласање је по правилу јавно.

Када Васпитно-образовно веће предлаже чланове Управног одбора из реда запослених и када даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора, гласање је тајно.

Изузетно, чланови Васпитно-образовног већа могу да одлуче да и у другим случајевима гласање о неком питању буде тајно.

Васпитно-образовно веће одлучује већином гласова присутних чланова ако за поједина питања Статутом Установе није предвиђена квалификована већина.

Чланови Васпитно-образовног већа гласају на тај начин што се изјашњавају „за” или „против” предлога, уздржавају се од гласања, односно издвајају мишљење.

Јавно гласање се врши дизањем руку. У изузетном случају, када се жели потпуно сигуран резултат гласања, гласа се путем прозивања чланова по азбучном реду презимена, по принципу „за” или „против”.

У случају да је број гласова „за” и „против” исти, гласање се понавља, па ако стање у броју гласова буде исто, председавајући одлаже седницу. Нова седница заказује се у најкраћем могућем року.

Чланови Васпитно-образовног већа имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

Члан 21.

Начин спровођења тајног гласања у случају када Васпитно-образовно веће даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора уређен је Статутом.

Члан 22.

Тајно гласање за утврђивање предлога представника чланова Управног одбора из реда запослених спроводи се помоћу гласачких листића на којима се наводе сви предложени кандидати по азбучном реду, са редним бројем испред сваког имена.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Управног одбора из реда запослених у Установи има следећи текст:

„Васпитно-образовно веће ПУ „Весело детињство“

Број: _____

Датум: _____

РАШКА

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Управног одбора

из реда запослених у Установи

За чланове Управног одбора Васпитно-образовног веће предлаже запослене чији је редни број заокружен:

- | | |
|----|-------|
| 1. | _____ |
| 2. | _____ |
| 1. | _____ |
| 2. | _____ |
| 3. | _____ |

Треба заокружити само три редна броја.

Директор

Установе

“

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија из реда чланова Васпитно-образовног већа, изабрана на седници која претходи седници на којој се врши гласање.

Сматра се да су за члана Управног одбора предложена три представника запослених која су добила највећи број гласова.

Ако више кандидата добије исти број гласова, гласање се понавља само за њих, док се не утврде три кандидата са највећим бројем гласова.

Члан 23.

Тајно гласање се у другим случајевима по одлуци Васпитно-образовног већа спроводи помоћу гласачких листића, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија из реда чланова Васпитно-образовног већа, изабрана на седници која претходи седници на којој се врши гласање.

Члан 24.

По завршеном гласању председавајући утврђује резултат гласања.

Члан 25.

Уколико се утврди да 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

Члан 26.

Сваки члан Васпитно-образовног већа има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Председавајући има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

Члан 27.

Због повреде реда на седницама могу се изрећи следеће мере:

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

Мере утврђене т. 1, 2. и 3. овог члана изриче председавајући, а меру из тачке 4. Васпитно-образовно веће на предлог председавајућег.

Члан 28.

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

Нарушавање реда и одредаба овог пословника може да буде:

- учешће у дискусији пре добијања речи;
- дискусија о питању које није на дневном реду;
- прекидање другог диспутанта 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 ред и одредбе овог пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута 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 онемогућава несметано одржавање седнице.

Члан 29.

Мера удаљења са седнице може да се изрекне и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно 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 може да се изрекне 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 Васпитно-образовног већа, могу да се удаље са седнице због нарушавања реда после само једне опомене.

Члан 30.

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

***V* ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА**

Члан 31.

На почетку сваке школске године председавајући одређује лице које ће водити записник са седница. / На почетку сваке седнице председавајући одређује једног члана који ће водити записник.

О правилном вођењу записника и формулацији одлука и закључака стара се секретар Установе.

Члан 32.

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка радне године;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова, уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
- имена присутних лица која нису чланови Васпитно-образовног већа;
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање;
- усвојен дневни ред;
- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда, с назначењем броја гласова за предлог, броја гласова против предлога, броја уздржаних гласова, као и издвојена мишљења;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потписе председавајућег и записничара.

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

Члан 33.

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

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

Члан 34.

Оригинали записника са седнице Васпитно-образовног већа, са одговарајућом документацијом, чувају се као акта трајне вредности у архиви установе.

Члан 35.

Извод из записника, са одлукама и закључцима донетим на седници Васпитно-образовног већа, објављује се на огласној табли у року од три дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен.

Члан 36.

О извршавању свих одлука донетих на седницама Васпитно-образовног већа стара се директор.

VI КОМИСИЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Члан 37.

Васпитно-образовно веће може да образује сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

Члан 38.

Састав комисије из члана 37. овог пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Васпитно-образовно веће приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Васпитно-образовном већу и директору.

VII ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 39.

У погледу оних питања која нису регулисана одредбама овог пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута Установе.

Члан 40.

Измене и допуне овог пословника врше се на исти начин и по поступку као и његово доношење.

Члан 41.

Овај пословник ступа на снагу даном доношења и истог дана биће бјављиван на огласној табли Установе.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Васпитно-образовног већа Установе ПУ „Весело детињство“Рашка, бр.1413 од 29.08.2024.г.

У Рашки,
29.08.2025.г.
дел.бр.

ВД Директор
