

ПОСЛОВНИК О РАДУ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

На основу члана 130. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и члана 43. и 45. Статута Предшколске установе "Олга Јовичић Рита" Краљево у Краљеву број : 1827 од 08.03.2023. године на који је Скупштина града Краљева дала сагласност Решењем број : 011-101/2024-I од 29.02.2024. године, васпитно-образовно веће је на седници одржаној дана 31.01.2026. године, донело:

ПОСЛОВНИК О РАДУ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ „ ОЛГА ЈОВИЧИЋ РИТА „ КРАЉЕВО

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овим пословником уређује се начин рада, сазивање и припремање седница, доношење одлука и гласање, вођење записника и сва друга питања од значаја за рад васпитно-образовног већа Предшколске установе "Олга Јовичић Рита" Краљево у Краљеву.

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 који се стара о осигурању и унапређењу квалитета васпитно-образовног рада у Установи и његове надлежности утврђене су Законом о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025) и статутом.

Члан 3

Васпитно-образовно веће свој рад обавља на седницама.

Седнице су јавне и њима присуствују сви чланови овог стручног органа

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 прописаним Законом и статутом.

Члан 4

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

II САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 5

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

У одсуству директора, седнице сазива и њима руководи помоћник директора установе.

Посебна седница Васпитно – образовног већа је седница у вези са поступањем за избор директора Установе које сазива и њиме руководи секретар Установе.

Члан 6

Седнице се сазивају и одржавају по потреби, а најмање три у току радне године, 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 васпитно-образовног већа, управног одбора и савета родитеља.

Члан 7

Седнице предвиђене планом и програмом рада васпитно-образовног већа, као и седнице сазване у складу са чланом 6. став 2. овог правилника, заказују се најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Установе.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се стављају на дневни ред, седница, се може заказати по хитном поступку, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице, истицањем обавештења о месту, дану и часу одржавања седнице на огласној табли Установе.

III ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 8

Предлог дневног реда седнице припрема директор Установе, а у припреми материјала за седницу, помажу му помоћник директора, стручни сарадници, остали чланови васпитно-образовног већа и други запослени.

Члан 9

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;
- да дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за остваривање васпитно-образовног рада Установе;
- да дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;
- да се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета;

-да стручно веће треба да има најмање једну тачку дневног реда (тему) за унапређивање васпитно-образовне праксе у Установи.

IV РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА

Члан 10

Сваки члан васпитно-образовног већа (*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 или његовог помоћника.

У случају да запослени који је члан васпитно-образовног већа не присуствује два пута за редом на седници васпитно-образовног већа, а одсуство не оправда, директор Установе ће покренути дисциплински поступак за лакшу повреду радне обавезе сходно одредбама Закона и Правилника о дисциплинској и материјалној одговорности запослених у Предшколској установи „ Олга Јовичић Рита „ Краљево.

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 (даље: 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 донети 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

Седницу отвара председавајући и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

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

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 примедбу, 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 се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

Члан 16

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука - закључак и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети 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.

Члан 19

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, секретар установе 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 20

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.

Члан 21

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 одлучити да и у другим случајевима гласање о неком питању буде тајно.

Члан 22

Глас се на тај начин што се чланови изјашњавају "за" или "против" предлога или се уздржавају од гласања.

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

Члан 23

Јавно гласање се врши дизањем руку или прозивком чланова.

У случају истог броја гласова "за" и "против", гласање се понавља. У случају да се и након поновљеног гласања не може утврдити већина, седница се одлаже. Нова седнице заказује се у најкраћем могућем року.

Члан 24

Начин спровођења тајног гласања када васпитно-образовно веће даје мишљење о кандидатима у поступку избора директора, уређен је статутом.

Члан 25

Тајно гласање за утврђивање предлога представника чланова Управног одбора из реда запослених спроводи се на гласачким листићима, на којима се наводе сви предложени кандидати, 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 Предшколске установе „ Олга Јовићић Рита „ Краљево „

Број : _____

Дату : _____

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Управног одбора из реда запослених у Установи

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

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

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.

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 26

Тајно гласање у другим случајевима, по одлуци васпитно-образовног већа, спроводи се на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Члан 27

По завршеном гласању, председавајући утврђује резултат гласања.

Члан 28

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.

Члан 29

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 30

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 тач. 1, 2. и 3. овог члана изриче председавајући, а меру из тачке 4. васпитно-образовно веће, на предлог председавајућег.

Члан 31

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 дискусанта у излагању, добацивање и ометањем;
- 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 32

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

Лица која присуствују седници, а нису чланови васпитно-образовног већа, могу се због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.

Члан 33

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

V ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

Члан 34

На почетку сваке седнице председавајући одређује једног члана из реда чланова васпитно-образовног већа, који ће водити записник.

Члан 35

Записник обавезно садржи:

- редни број седнице, рачунајући од почетка радне године;

- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних уз констатацију да ли је одсуство најављено и оправдано;
- имена присутних лица која нису чланови васпитно-образовног већа;
- констатацију да постоји кворум за рад и одлучивање;
- формулацију одлука о којима се гласало, оним редом којим су донете;
- све податке од значаја за законито доношење одлуке (начин гласања, број гласова "за", "против", број уздржаних и издвојених мишљења);
- изворна и издвојена мишљења, за која поједини чланови изричито траже да уђу у записник;
- 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 36

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

Члан 37

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

Члан 38

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

VI КОМИСИЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Члан 39

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

Члан 40

Састав комисије из члана 40. 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 ZAVRŠNE ODREDBE

Члан 41

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

Члан 42

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

У Краљеву,



ДИРЕКТОРКА УСТАНОВЕ

Пословник је објављен на огласној табли Установе 31.01.2026. године.