

PREDŠKOLSKA USTANOVA "NAŠA RADOST"
SUBOTICA, ANTONA AŠKERCA 3
DEL. BR.: /
DANA: __.__.2014.

Na osnovu člana 49.Statuta Predškolske ustanove "Naša radost" u Subotici, Vaspitno-obrazovno veće je na sednici održanoj dana __.__.2014. godine donelo

POSLOVNIK O RADU VASPITNO-OBRAZOVNOG VEĆA PREDŠKOLSKE USTANOVE "NAŠA RADOST" SUBOTICA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim poslovnikom uređuje se način rada, sazivanje i pripremanje sednica, donošenje odluka i glasanje, vođenje zapisnika i sva druga pitanja od značaja za rad vaspitno-obrazovnog veća Predškolske ustanove "Naša radost" u Subotica (dalje: Ustanova).

Odredbe ovog poslovnika obavezne su za sve članove vaspitno-obrazovnog veća i sva druga lica koja prisustvuju sednicama ovog stručnog organa.

Član 2.

Vaspitno-obrazovno veće je stručni organ koji se stara o osiguranju i unapređenju kvaliteta vaspitno-obrazovnog rada u Ustanovi i njegove nadležnosti utvrđene su Zakonom i statutom.

Član 3.

Vaspitno-obrazovno veće svoj rad obavlja na sednicama.

Sednice su javne i njima prisustvuju svi članovi ovog stručnog organa.

Na sednice vaspitno-obrazovnog veća mogu se pozivati predstavnici upravnog odbora i saveta roditelja, kao i druga lica koja imaju interes da prisustvuju sednici.

Kada vaspitno-obrazovno veće rešava o pitanju o kome se prethodno izjasnio Savet roditelja, sednici obavezno prisustvuje predsednik Saveta roditelja.

Kada vaspitno-obrazovno veće daje mišljenje u postupku izbora direktora, sednici prisustvuju svi zaposleni, koji se izjašnjavaju o svim kandidatima, tajnim izjašnjavanjem.

Član 4.

Direktor ustanove odgovoran je za pravilnu primenu odredaba ovog poslovnika i za svoj rad odgovara upravnom odboru i ministru.

II SAZIVANJE SEDNICE

Član 5.

Sednice saziva i njima rukovodi direktor ustanove, bez prava odlučivanja.

U odsustvu direktora, sednice saziva i njima rukovodi pomoćnik direktora ustanove.

Član 6.

Sednice se sazivaju i održavaju po potrebi, a najmanje **4 puta** u toku radne godine, prema planu i programu rada koji je sastavni deo Godišnjeg plana rada ustanove, po pravilu van radnog vremena.

Direktor ustanove je u obavezi da zakaže sednicu na zahtev najmanje jedne trećine članova vaspitno-obrazovnog veća, upravnog odbora i saveta roditelja.

Član 7.

Sednice predviđene planom i programom rada vaspitno-obrazovnog veća, kao i sednice sazvane u skladu sa članom 6. stav 2. ovog pravilnika, zakazuju se najkasnije tri dana pre dana određenog za održavanje sednice, isticanjem obaveštenja o mestu, danu i času održavanja sednice na oglasnoj tabli Ustanove.

Izuzetno, ukoliko to zahteva priroda pitanja koje se stavlja na dnevni red, sednica se može zakazati po hitnom postupku, najkasnije jedan dan pre dana određenog za održavanje sednice, isticanjem obaveštenja o mestu, danu i času održavanja sednice na oglasnoj tabli Ustanove.

III PRIPREMANJE SEDNICE

Član 8.

Predlog dnevnog reda sednice priprema direktor Ustanove, a u pripremi materijala za sednicu, pomažu mu pomoćnik direktora, stručni saradnici i ostali članovi vaspitno-obrazovnog veća, sekretar Ustanove i drugi zaposleni.

Član 9.

Pri sastavljanju predloga dnevnog reda direktor vodi računa naročito o tome:

- da se na sednicama razmatraju pitanja koja po Zakonu i statutu Ustanove spadaju u nadležnost vaspitno-obrazovnog veća;
- da dnevni red obuhvata prvenstveno ona pitanja koja su u vreme održavanja sednice najaktuelnija i najhitnija za ostvarivanje vaspitno-obrazovnog rada Ustanove;
- da dnevni red ne bude suviše obiman i da sve njegove tačke mogu da se obrade na toj sednici;
- da se redosled tačaka predloga dnevnog reda utvrđuje prema važnosti i hitnosti predmeta.

IV RAD NA SEDNICAMA I ODRŽAVANJE REDA

Član 10.

Svaki član vaspitno-obrazovnog veća (*vaspitač, medicinska sestra-vaspitač i stručni saradnik*) u obavezi je da prisustvuje sednicama ovog organa i svojim savesnim radom doprinosi uspešnom ostvarivanju poslova koji su mu Zakonom i statutom stavljeni u nadležnost.

U slučaju sprečenosti da prisustvuje sednici, član je dužan da o razlozima sprečenosti blagovremeno, a najkasnije 24 sata pre dana određenog za održavanje sednice, obavesti direktora ili njegovog pomoćnika.

Član 11.

Svaki član vaspitno-obrazovnog veća ima pravo da predloži izmenu i dopunu dnevnog reda, uz odgovarajuće obrazloženje, i o tom predlogu će se odlučivati pre prelaska na dnevni red.

Član 12.

Direktor ustanove (dalje: predsedavajući) vodi tok sednice, daje reč učesnicima diskusije, vodi računa o vremenu, redosledu izlaganja i stara se o tome da se na sednici razmotre sve tačke dnevnog reda.

Svaki učesnik u diskusiji u obavezi je da prethodno od predsedavajućeg traži reč i govori samo kada je dobije, konkretno o pitanju koje se razmatra, izbegavajući opširnost.

Predsedavajući ima pravo da prekine učesnika u diskusiji, opomene ga da se ne udaljava od tačke dnevnog reda i zatraži da u izlaganju bude kraći i konkretniji.

Član 13.

Na predlog predsedavajućeg, vaspitno-obrazovno veće može doneti odluku, u opravdanim slučajevima i bez rasprave, da se odredi vreme za svaku pojedinačnu diskusiju, da se ograniči vreme govora pojedinog učesnika u raspravi ili da mu se uskrati reč, ukoliko je već govorio po istom pitanju i ukoliko se ponavlja u svom izlaganju.

Član 14.

Sednicu otvara predsedavajući i na samom početku utvrđuje prisutnost i odsutnost članova.

Sednica se može održati ukoliko postoji kvorum, odnosno ukoliko je prisutna većina od ukupnog broja članova vaspitno-obrazovnog veća.

Nakon utvrđivanja kvoruma, razmatra se i usvaja zapisnik sa prethodne sednice, a potom se razmatra i usvaja predlog dnevnog reda.

Član 15.

Rasprava o pojedinoj tački dnevnog reda traje dok svi prijavljeni učesnici diskusije ne završe svoje izlaganje. Predsedavajući zaključuje raspravu kada se utvrdi da nema više prijavljenih diskutanata.

Izuzetno, na predlog predsedavajućeg ili člana vaspitno-obrazovnog veća, rasprava se može zaključiti i ranije, ukoliko se utvrdi da je pitanje o kome se raspravlja dovoljno razjašnjeno i da se može doneti odluka.

Član 16.

Kada se završi rasprava o jednoj tački dnevnog reda, donosi se odluka - zaključak i tek nakon toga se prelazi na sledeću tačku dnevnog reda. Izuzetno, ako su pojedine tačke povezane po svojoj prirodi, može se doneti odluka da se zajednički raspravlja o dve ili više tačaka dnevnog reda.

Član 17.

Izveštaj o svakoj tački dnevnog reda podnosi izvestilac - član vaspitno-obrazovnog veća, direktor ili drugo lice koje prisustvuje sednici.

Nakon izlaganja izvestioca, predsedavajući otvara diskusiju po toj tački dnevnog reda i poziva sve članove vaspitno-obrazovnog veća da učestvuju u njoj.

Član 18.

Kada se utvrdi da je pojedina tačka dnevnog reda iscrpljena, diskusija se zaključuje i predsedavajući predlaže donošenje odluke, odnosno zaključka.

Član 19.

Zaključci, odnosno odluke, treba da budu formulisani tako da se tačno, jasno i na najsažetiji način izrazi stav do koga se došlo nakon diskusije.

Donošenje svake odluke podrazumeva da se uz odluku donese i zaključak kojim se utvrđuje ko treba da izvrši odluku, na koji način i u kom roku, što se unosi u zapisnik.

Ako je u pitanju odluka koju treba da izvrši komisija, vaspitno-obrazovno veće daje smernice za rad komisije i izvršenje odluke.

Odluka se izrađuje i objavljuje na oglasnoj tabli Ustanove najkasnije u roku od tri dana od dana donošenja.

Član 20.

Ako za rešenje istog pitanja ima više predloga, glasa se za sve predloge. Predsedavajući predloge stavlja na glasanje onim redom kojim su izneti i o svakom predlogu se glasa posebno.

Član 21.

Glasanje je, po pravilu javno.

Kada vaspitno-obrazovno veće predlaže članove Upravnog odbora iz reda zaposlenih, i kada daje mišljenje o kandidatima u postupku izbora direktora, glasanje je tajno.

Izuzetno, članovi vaspitno-obrazovnog veća mogu odlučiti da i u drugim slučajevima glasanje o nekom pitanju bude tajno.

Član 22.

Glasa se na taj način što se članovi izjašnjavaju "za" ili "protiv" predloga ili se uzdržavaju od glasanja.

Članovi vaspitno-obrazovnog veća imaju pravo da izdvoje svoje mišljenje po nekom pitanju, što se unosi u zapisnik sa sednice.

Član 23.

Javno glasanje se vrši dizanjem ruku ili prozvkom članova, po azbučnom redu prezimena.

U slučaju istog broja glasova "za" i "protiv", glasanje se ponavlja. U slučaju da se i nakon ponovljenog glasanja ne može utvrditi većina, sednica se odlaže.

Član 24.

Način sprovođenja tajnog glasanja kada vaspitno-obrazovno veće daje mišljenje o kandidatima u postupku izbora direktora, uređen je statutom.

Član 25.

Tajno glasanje za utvrđivanje predloga predstavnika članova Upravnog odbora iz reda zaposlenih sprovodi se na glasačkim listićima, na kojima se navode svi predloženi kandidati, po azbučnom redu, sa rednim brojem ispred svakog imena.

Glasanje se vrši zaokruživanjem rednog broja ispred imena kandidata.

Glasanje sprovodi i rezultat utvrđuje tročlana komisija, iz reda članova vaspitno-obrazovnog veća, izabrana na sednici koja prethodi sednici na kojoj se vrši glasanje.

Smatra se da su za člana Upravnog odbora predložena tri predstavnika zaposlenih koja su dobila najveći broj glasova.

Ako više kandidata dobije isti broj glasova, glasanje se ponavlja samo za njih, dok se ne utvrde tri kandidata sa najvećim brojem glasova.

Član 26.

Tajno glasanje u drugim slučajevima, po odluci vaspitno-obrazovnog veća, sprovodi se na glasačkim listićima, na način koji se utvrđuje odlukom o tajnom glasanju.

Tajno glasanje sprovodi i rezultat utvrđuje tročlana komisija, iz reda članova vaspitno-obrazovnog veća, izabrana na sednici koja prethodi sednici na kojoj se vrši glasanje.

Član 27.

Po završenom glasanju, predsedavajući utvrđuje rezultat glasanja.

Član 28.

Ukoliko se utvrdi da se na sednici ne mogu razmotriti sva pitanja utvrđena dnevnim redom, sednica se prekida i određuje se dan za održavanje nastavka sednice.

Član 29.

Svaki član vaspitno-obrazovnog veća ima obavezu pristojnog ponašanja i izražavanja i nema pravo da svojim ponašanjem na bilo koji način remeti red na sednicama.

Predsedavajući ima pravo da održava red na sednicama i odgovoran je za njega.

Član 30.

Zbog povrede reda na sednicama, mogu se izreći sledeće mere:

1. usmena opomena;
2. pismena opomena uneta u zapisnik;
3. oduzimanje reči i
4. udaljavanje sa sednice.

Mere utvrđene tač. 1, 2. i 3. ovog člana izriče predsedavajući, a meru iz tačke 4. vaspitno-obrazovno veće, na predlog predsedavajućeg.

Član 31.

Usmena opomena izriče se članu koji svojim ponašanjem na sednici narušava red i odredbe ovog poslovnika.

Narušavanje reda i odredaba ovog poslovnika može da bude:

- učešće u diskusiji pre dobijanja reči;

- diskusija o pitanju koje nije na dnevnom redu;
- prekidanje drugog diskutanta u izlaganju, dobacivanje i ometanje;
- nedolično i nepristojno ponašanje, vređanje prisutnih i sl.

Pismena opomena uneta u zapisnik izriče se članu koji i posle izrečene usmene opomene nastavi da narušava red i odredbe ovog poslovnika.

Mera oduzimanja reči izriče se članu koji narušava red, a već je dva puta bio opomenut.

Mera udaljenja sa sednice izriče se članu koji:

- vređa i kleveta druge članove ili druga prisutna lica;
- ne poštuje izrečenu meru oduzimanja reči;
- svojim ponašanjem onemogućava nesmetano održavanje sednice.

Član 32.

Mera udaljenja sa sednice može se izreći i bez prethodno izrečenih mera, u slučaju fizičkog napada, odnosno drugog sličnog postupka kojim se ugrožava fizički ili moralni integritet prisutnih na sednici.

Odluka o izricanju mere udaljenja sa sednice donosi se javnim glasanjem i može se izreći samo za sednicu na kojoj je izrečena. Član koji je udaljen sa sednice, dužan je da odmah napusti sednicu.

Lica koja prisustvuju sednici, a nisu članovi vaspitno-obrazovnog veća, mogu se zbog narušavanja reda, posle samo jedne opomene udaljiti sa sednice.

Član 33.

Predsedavajući zaključuje sednicu iscrpljivanjem svih tačaka dnevnog reda.

V VOĐENJE ZAPISNIKA

Član 34.

Na početku svake školske godine predsedavajući određuje lica koje će voditi zapisnik sa sednica.

(ili: Na početku svake sednice predsedavajući određuje jednog člana koji će voditi zapisnik).

O pravilnom vođenju zapisnika i formulaciji odluka i zaključaka stara se sekretar ustanove.

Član 35.

Zapisnik obavezno sadrži:

- redni broj sednice, računajući od početka radne godine;
- mesto, datum i vreme održavanja;
- ime predsedavajućeg i zapisničara;
- imena prisutnih i odsutnih članova, uz konstataciju da li je odsustvo najavljeno i opravdano;
- imena prisutnih lica koja nisu članovi vaspitno-obrazovnog veća;
- konstataciju da postoji kvorum za rad i odlučivanje;
- formulaciju odluka o kojima se glasalo, onim redom kojim su donete;
- sve podatke od značaja za zakonito donošenje odluke (način glasanja, broj glasova "za", "protiv", broj uzdržanih i izdvojenih mišljenja);
- izvorna i izdvojena mišljenja, za koja pojedini članovi izričito traže da uđu u zapisnik;
- vreme kada je sednica završena ili prekinuta;
- potpise predsedavajućeg i zapisničara.

Član 36.

Zapisnik koji se sastoji iz više listova mora imati parafiranu svaku stranicu od strane predsedavajućeg i zapisničara.

Izmene i dopune zapisnika mogu se vršiti samo prilikom njegovog usvajanja, saglasnošću većine ukupnog broja članova vaspitno-obrazovnog veća.

Član 37.

Zapisnik se čuva u arhivi Ustanove, sa zapisnicima ostalih organa Ustanove, kao dokument od trajne vrednosti.

Član 38.

Izvod iz zapisnika, sa odlukama i zaključcima donetim na sednici vaspitno-obrazovnog veća, objavljuje se na oglasnoj tabli, u roku od tri dana od dana održavanja sednice na kojoj je usvojen.

Član 39.

O izvršavanju svih odluka donetih na sednicama vaspitno-obrazovnog veća stara se direktor.

VI KOMISIJE VASPITNO-OBRAZOVNOG VEĆA

Član 40.

Vaspitno-obrazovno veće može obrazovati stalne ili povremene komisije radi izvršavanja pojedinih poslova iz svoje nadležnosti.

Član 41.

Sastav komisije iz člana 40. ovog poslovnika, njen zadatak i rok za izvršenje posla utvrđuje vaspitno-obrazovno veće prilikom njenog obrazovanja.

Članovi komisije za svoj rad odgovaraju vaspitno-obrazovnom veću i direktoru.

VII ZAVRŠNE ODREDBE

Član 42.

Izmene i dopune ovog poslovnika vrše se na isti način i po postupku kao i njegovo donošenje.

Član 43.

Ovaj poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Ustanove.

Direktor
Predškolske ustanove "Naša radost"

Poslovnik je objavljen na oglasnoj tabli Ustanove _____.