

ПУ „БАМБИ“

Војводе Степе 561
11000 Београд, Србија
Датум: 13.07.2020.



ПИБ: 109105263
Матични број: 17881337
Телефон: 0691989509
e-mail: ppubambi@gmail.com

На основу члана 131. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС", број 88/17, 27/18-др.закон, 10/19 и 6/20), Васпитно-образовно веће ПУ „Бамби“ је на седници одржаној 13.07.2020. године, једногласно донело

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА **БАМБИ**
Бр. 1249
13. 07. 2020 год.
БЕОГРАД

одлуку

Доноси се Пословник о раду Васпитно-образовног већа ПУ „Бамби“

Образложење:

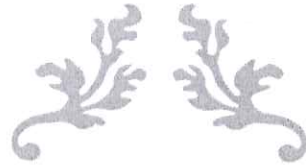
Васпитно-образовно веће је на седници одржаној 13.07.2020. године, разматрало и донело Пословник о раду васпитно-образовног већа, сходно одредбама члана 131. Закона о основама система образовања и васпитања и Статута установе.

Руководилац ВОВ
Марина Поповић



У Београду, 13.07.2020. године

ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА **БАМБИ**
Бр. 1278
13.07. 2020. год.
БЕОГРАД



ПОСЛОВНИК
О РАДУ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ
ВЕЋА
ПУ „БАМБИ“



БЕОГРАД,
2020.година

На основу члана 130. став 5. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18-др.закон, 10/19 и 6/20) Васпитно образовно веће ПУ „БАМБИ“, на седници одржаној 13.07.2020. године, донело је

ПОСЛОВНИК

О РАДУ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

ПУ „БАМБИ“

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Пословником се регулише начин рада седница Васпитно-образовног већа (даље: Већа).

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

Члан 2.

Веће обавља свој рад на седницама.

Седницама Већа присуствују сви чланови.

Члан 3.

Веће врши послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања (даље: Закон) и Статутом Установе.

Члан 4.

Радом седница руководи директор Установе, који је одговоран за примену одредаба овог Пословника, без права одлучивања.

Седницама Већа могу да присуствују и представници Савета родитеља, када образлажу своје предлоге и дају мишљења о правилима понашања у Установи и другим питањима у складу са Законом и Статутом Установе.

2. ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 5.

Директор Установе припрема предлог дневног реда седнице Васпитно-образовног већа. У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седнице Већа директору помажу и остали чланови Већа.

Члан 6.

При састављању предлога дневног реда води се рачуна:

- да се у дневни ред унесу она питања која по Закону и Статуту спадају у надлежност Васпитно-образовног већа, а остала питања само ако за то постоји оправдана потреба, односно по налогу Управног одбора;
- да дневни ред обухвати првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Васпитно-образовног већа и Установе у целини;
- да се у дневни ред унесу и питања за која су заинтересовани остали стручни органи Установе;
- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предвиђене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници.

3. САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 7.

Седнице Васпитно-образовног већа сазива директор Установе.

Члан 8.

Седнице Васпитно-образовног већа одржавају се ван радног времена.

Члан 9.

Редовне седнице Васпитно-образовног већа заказују се најмање два дана пре одржавања седнице. Ванредне седнице могу се заказати најмање 24 часа пре одржавања седнице.

Члан 10.

У обавештењу – позиву за седницу обавезно се наводи дневни ред, дан, просторија и време почетка седнице. За појединачне тачке дневног реда припрема се материјал или његов извод, уколико је материјал опширан.

4. РАД НА СЕДНИЦАМА

Члан 11.

Седницама Васпитно-образовног већа обавезно присуствују сви чланови већа. Уколико су чланови већа спречени да присуствују седници, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено, а најкасније 24 часа пре редовне седнице, обавесте директора.

Члан 12.

Сваки члан Васпитно-образовног већа има право да предложи измене и допуне дневног реда и о њима се мора одлучивати пре поласка на дневни ред.

Члан 13.

Члан Васпитно-образовног већа који жели да учествује у дискусији мора претходно да се пријави и затражи одобрење од председавајућег. О једном питању члан већа може говорити највише два пута, избегавајући опширност и понављање.

Члан 14.

Ако се члан Васпитно-образовног већа у свом излагању удаљи од питања о којем се расправља, ако је непотребно опширан, ако понавља исте реченице, ако се враћа на питања која су већ решена, ако прелази на питања из дневног реда о којима тек треба да се дискутује, ако говори о питањима која нису на дневном реду, ако у току излагања вређа или изазива остале чланове већа, председавајући има право да га опомене. Уколико учесник у дискусији и после опомене не поступи по примедби председавајућег, овај има право да му ускрати даље излагање.

Осим председавајућег, нико нема право да прекида учесника у дискусији.

5. ТОК РАДА СЕДНИЦА

Члан 15.

Пошто отвори седницу, председавајући констатује да ли постоји кворум за рад седнице. Ако седници присуствује више од половине чланова сматра се да постоји довољан број за пуноважно одлучивање.

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

Члан 16.

Пошто је дневни ред усвојен, председавајући проглашава утврђени дневни ред и издаје налог да се то констатује у записнику.

Члан 17.

Пре преласка на дневни ред доноси се одлука о усвајању записника са претходне седнице.

Члан 18.

Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише извештач који може да буде члан Васпитно-образовног већа или директор Установе.

Члан 19.

После излагања извештача, председавајући позива чланове да учествују у дискусији која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

Члан 20.

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

Члан 21.

Закључци треба да буду формулирани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Васпитно-образовног већа. Истовремено са доношењем одлуке утврђује се: ко треба да је изврши, на који начин и у ком року.

Ако је у питању одлука коју треба да изврши комисија, веће ће дати смернице за извршење или рад.

Члан 22.

Чланови гласају на тај начин што се изјашњавају: „за“ или „против“ предлога, или се уздржавају од гласања, односно издвајају мишљење.

Члан 23.

Васпитно-образовно веће одлучује већином гласова присутних чланова, ако за поједина питања Статутом установе није утврђена квалификована већина. Гласање се врши јавно, дизањем руку или прозивком, прозивањем чланова по азбучном реду презимена.

У случају да је број гласова „за“ и „против“ исти, гласање се понавља, па ако стање у погледу гласова буде исто, председавајући одлаже седницу за 1 сат, а ако поново буде иста ситуација, седницу одлаже за 3 дана.

Члан 24.

Васпитно-образовно веће може, на предлог председавајућег или другог члана, одлучити да се гласа тајно. У том случају се гласа гласачим листићима на којима је исписано „за“ и „против“. Резултат гласања утврђује председавајући и два члана које изабере веће.

Члан 25.

Васпитно-образовно веће може одлучити да се седница прекине ако утврди да се сва питања предвиђена дневним редом не могу да размотре. У том случају одмах се одређује дан за одржавање наставка седнице.

6. ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА

Члан 26.

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

Члан 27.

Због повреде рада на седницама члановима Васпитно-образовног већа могу се изрећи следеће мере:

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

Мере утврђене у тач. 1), 2) и 3) овог члана изриче председавајући, а меру из тачке 4) веће на предлог председавајућег или осталих чланова.

Члан 28.

Усмена опомена изриче се члану Већа који својим понашањем на седници нарушава ред, а **писмена опомена унета у записник** када он и после усмене опомене настави да ремети ред.

Кад члан Већа настави са ремећењем реда на седници и вређањем присутних и нарушавањем реда – **удаљава се са седнице**.

Удаљење са седнице изриче се само за седницу на којој је изречена мера удаљења. Искључени члан Већа мора одмах да напусти седницу.

Члан 29.

Ако ред на седници ремети лице које није члан Васпитно-образовног већа, удаљује се са седнице после прве опомене.

7. ЗАПИСНИЦИ

Члан 30.

На свакој седници Васпитно-образовног већа води се записник који обавезно треба да садржи:

- редни број седнице;
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова;
- имена присутних који нису чланови Већа;
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова Већа за пуноважно одлучивање;
- усвојен дневни ред;
- формулацију одлуке о којој се гласало;
- Закључке донете по појединим тачкама дневног реда, са назначењем броја гласова за предлог, против предлога и бројем уздржаних гласова и издвојених мишљења;

-време кад је седница завршена или прекинута, и
-потпис председавајућег и записничара.

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

Члан 31.

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

Члан 32.

Записник се мора саставити, потписати и објавити најкасније три дана по одржаној седници.

Члан 33.

Оригинал записника, са евентуалним прилозима, чува се као документ трајне вредности.

Члан 34.

Директор Установе стара се о извршавању донетих одлука.

8. ТЕЛЕФОНСКА, ЕЛЕКТРОНСКА И СЕДНИЦА НА ДАЉИНУ

Члан 35.

У случају угрожене безбедности и здравља чланова већа може се одржати седница на даљину путем електронских и телефонских средстава комуникације, на начин који ће обезбедити да чланови добију дневни ред, материјал за припрему седнице и предлоге одлука о којима гласају.

Доношење одлука се врши гласањем за сваку тачку дневног реда, појединачно. Чланови гласају слањем е-мејла, смс и вибер порука.

Записничар сачињава записник и шаље га свим члановима оним путем и на онај начин на који је седница одржана

9. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 36.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду васпитно образовног већа, заведен под бројем 677 од 05.04.2018. године.

Члан 37.

Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Установе.

Директор ПУ
Поповић М.

Марина Поповић



Пословник је заведен под деловодним бројем 1248, од 13.07.2020. године, објављен је на огласној табли Установе дана 13.07.2020. године, а ступио је на снагу дана 21.07.2020. године.