**П О С Л О В Н И К**

**О РАДУ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА**

Предшколске установе ,,Лептирић'' Лајковац

**Лајковац, јун 2024. године**

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (,,Сл.гласник РС'', бр.88/2017, 27/2018-др.закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021 и 92/2023) и члана 57. став 1. тачка 1. Статута Предшколске установе ,,Лептирић'' Лајковац, број 544 од 06.06.2022. године, сходно члану 4. Првих измена и допуна Статута Предшколске установе ,,Лептирић'' Лајковац, број 393 од 08.04.2024. године, Управни одбор Предшколске установе ,,Лептирић'' Лајковац на својој VIII седници одржаној јуна 2024. године, доноси

**П О С Л О В Н И К**

**О РАДУ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА**

**1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1.

 Овим Пословником уређује се начин рада и одлучивања Васпитно - образовног већа Предшколске установе ,,Лептирић'' Лајковац (у даљем тексту: Веће).

Члан 2.

 Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Васпитно - образовног већа и лица која присуствују седницама.

 Васпитно - образовно веће у Предшколској установи ,,Лептирић'' Лајковац чине васпитачи и стручни сарадници.

Члан 3.

 Васпитно - образовно веће врши послове утврђене Законом и Статутом Предшколске установе ,,Лептирић'' Лајковац и то:

- разматра предлог Годишњег плана рада Установе, Извештаја о раду Установе и директора, као и планове и извештаје свих актива и тимова;

- стара се о организацији и унапређењу Васпитно-образовног рада;

- разрађује и реализује предшколски програм;

- утврђује и одобрава распоред дневних,недељних и месечних активности;

- разматра и вреднује укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама унапређења рада;

- сарађује са родитељима деце и пружа им стручну помоћ у циљу јединственог васпитног деловања породице и установе;

- утврђује предлог рекреативног програма за децу,за годишњи план рада установе;

- утврђује предлог сарадње са локалном заједницом;

- предлаже три представника из реда запослених у Управни одбор;

- на иницијативу стручних актива,предлаже програм стручног усавршавања и образовања васпитача и сарaдника и стара се о остваривању тог програма;

- предлаже распоред задужења васпитача и сарадника у извршавању појединих задатака;

- предлаже мере за побољшање материјалних услова Установе ради потпунијег остваривања васпитно-образовног рада;

- утврђује свој план и програм рада који улази у састав рада Установе;

- врши и друга стручна питања васпитно-образовног рада одређена законом, као и задатке које му наложи Управни одбор и директор Установе, у циљу унапређења образовно-васпитног рада.

**2. САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА**

Члан 4.

 Васпитно - образовно веће обавља свој рад на седницама.

 Седнице Васпитно-образовног већа сазива и њиховим радом руководи директор Установе, без права одлучивања.

 Седницама Васпитно-образовног већа присуствују сви чланови (васпитачи, медицинске сестре-васпитачи и стручни сарадници).

Члан 5.

 Радом седнице Васпитно - образовног већа председава и руководи директор установе, а у његовом одсуству васпитач кога одреди директор.

Члан 6.

 Дневни ред седнице Васпитно - образовног већа припрема директор установе.

У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седницу Већа директору помаже педагог, а по потреби и поједини чланови Васпитно - образовног већа.

Члан 7.

 При састављању предлога дневног реда треба водити рачуна о следећем:

1. да се у дневни ред унесу првенствено она питања која по Закону и Статуту спадају у надлежност Већа, а остала питања само ако зато постоје оправдане потребе;
2. дневни ред обухвата првенствено она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија за рад Већа и установе у целини.

Члан 8.

 Редовне седнице Васпитно - образовног већа заказују се на два дана пре одржавања седнице.

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

Члан 9.

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

Члан 10.

 Седници Васпитно - образовног већа обавезно присуствују сви чланови већа.

 Уколико су чланови Васпитно образовног већа спречени да седници присуствују, дужни су да о разлозима своје спречености благовремено обавесте директора установе.

**3. РАД НА СЕДНИЦИ**

Члан 11.

 Директор установе отвара седницу - Васпитно образовног већа и утврђује да постоји кворум за рад.

 Кворум за рад седнице постоји ако седници присуствује више од половине чланова Већа.

Члан 12.

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

Члан 13.

 Члан Васпитно образовног већа који жели да учествује у дискусији мора претходно затражити за то одобрење од директора, односно председавајућег. О једном питању члан Васпитно образовног већа може говорити највише два пута избегавајући опширност и понављање.

Члан 14.

 Директор, односно председвајући седнице, стара се да се рад на седници Већа правилно одвија и одржава ред на седници.

 Директор има следећа права и дужности:

* стара се да се рад на седници Већа одвија према утврђеном дневном реду;
* даје реч члановима и осталим учесницима на седници Већа;
* у оправданим случајевима одобрава појединим члановима Већа напуштање седнице;
* потписује донете одлуке односно закључке;
* врши и друге послове у складу са одредбама статута и других општих аката установе.

Члан 15.

 Члан Већа има право и дужност:

* да присуствује седници Већа и активно учествује у његовом раду;
* да у случају спречености да присусутвује седници Већа о томе обавести директора или накнадно оправда свој изостанак;
* да на седници Већа подноси предлоге за доношење одлука и закључака;
* врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката.

Члан 16.

 Рад на седницама се одвија према утврђеном дневном реду. О појединим питањима реферише известилац, члан Васпитно - образовног већа или директор установе.

Члан 17.

 После излагања известиоца директор позива чланове на дискусију која траје док сви пријављени не изнесу мишљење о том питању.

Члан 18.

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

Члан 19.

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

**4. КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ**

Члан 20.

 Веће доноси одлуке ако седници присуствује више од половине чланова.

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

 Одлуке се доносе већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 21.

 Гласање је по правилу јавно.

 Тајно се гласа када Веће то посебно одлучи, или ако је то утврђено Статутом установе, односно Законом.

 Чланови већа гласају на тај начин што се изјашњавају „за“ и „против“ или се уздржавају од гласања.

Члан 22.

 Јавно гласање се врши дизањем руке чланова. По завршеном гласању директор установе утврђује резултат гласања.

**5. ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ**

Члан 23.

 Веће може одлучити да се седница прекине ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина чланова Већа.

Члан 24.

 Седница Већа се прекида:

* када у току седнице број присутних чланова услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање;
* када због дужег трајање седнице, она не може да се заврши у планирано време;
* када дође до тежег нарушавања реда на седници,а директор односно председавајући није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

 Седницу пекида директор и заказује нову, која ће се одржати у року од три дана по пекиду седнице.

**6. ОДРЖАВАЊЕ РАДА НА СЕДНИЦИ**

Члан 25.

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

1. опомена на ред;
2. одузимање речи;
3. удаљење са седнице.

Мере под 1) и 2) изриче директор, а под 3) Васпитно - образовно веће на предлог председавајућег, односно директора.

Члан 26.

 Опомена на ред изриче се члану Већа који својим понашањем на седници нарушава ред.

 Одузимање речи изриче се члановима који у свом излагању нарушавају ред, а били су опоменути.

 Удаљење са седнице изриче се члану Већа који вређа поједине чланове или друга присутна лица или ако одбије да поштује мере за одржавање реда које су према њему изречене на седници Већа.

 Одлука о удаљењу са седнице доноси се јавним гласањем већином присутних чланова. Онај ко је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

 Удаљење са седнице изриче се само за седницу на којој је донета мера удаљења.

1. **ЗАПИСНИК**

Члан 27.

 Када је дневни ред исцрпљен, директор закључује седницу Васпитно образовног већа .

Члан 28.

 На седници Већа обавезно се води Записник који потписује директор и записничар (председник Актива васпитача).

 У записник са седнице уносе се и изјаве за које поједини чланови Већа изричито траже да се унесу.

Члан 29.

 Записници са Васпитно образовног већа чувају се у архиви установе десет година.

1. **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 30.

 За све оно што није регулисано одредбама Пословника примењиваће се Закон и Статут Предшколске установе ,,Лептирић'' Лајковац.

Члан 31.

 Овај Пословник ступа на снагу 8 (осам) дана од дана објављивања на огласној табли установе, а престаје да важи Пословник о раду ВОВ-а број 293 од 24.04.2019. године.

 **Председник Управног одбора**

**Број: 666**

 **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**У Лајковцу, 12.06.2024. године Јасмина Петровић**



