

Република Србија
Предшколска установа
"РАДА МИЉКОВИЋ"
Беланичка 1
35213 Д е с п о т о в а ц
Телефон: 035/611-125
Матични број: 07285671
ПИБ: 100882860
Е-mail адреса: vrta.despotovac@gmail.com
Интернет адреса: www.radamiljkovic.rs

Број: 1168
Датум: 26.08.2026. године



ПОСЛОВНИК
О РАДУ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА
ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "РАДА МИЉКОВИЋ" У ДЕСПОТОВЦУ

Деспотовац, август 2026. године

Садржај:

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ.....	3
II НАДЛЕЖНОСТ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА.....	3
III САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ.....	4
IV РАД НА СЕДНИЦАМА	6
V КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ.....	7
1.Давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора.....	8
2.Предлагање чланова Управног одбора из реда запослених.....	10
VI ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ.....	12
VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ.....	12
VIII ЗАПИСНИК.....	13
IX КОМИСИЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА.....	14
X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	14

На основу члана 130. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, број 88/17, 27/18 – др. закон, 10/19, 6/20, и 129/21, 92/2023 и 19/2025 – у даљем тексту: Закон) и члана 90. Статута Предшколске установе "Рада Миљковић" Деспотовац Васпитно-образовног већа на седници одржаној 26.08.2026. године донело је

П О С Л О В Н И К

О РАДУ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ "РАДА МИЉКОВИЋ" ДЕСПОТОВАЦ

I 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 "Рада Миљковић" Деспотовац (у даљем тексту: Веће).

Члан 2.

Васпитно-образовно веће чине васпитачи, медицинске сестре – васпитачи, стручни сарадници и сарадници.

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

II НАДЛЕЖНОСТ ВАСПИТНО - ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Члан 3.

Васпитно-образовно веће је стручни орган који се стара о осигурању и унапређењу квалитета образовно-васпитног рада у Установи.

Веће врши послове утврђене Законом о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и Статутом Установе, и то:

1) утврђује план рада васпитно-образовног већа и подноси извештаје о његовом остваривању;

2) разматра предлог Годишњег плана рада и Предшколског програма, Развојног плана Установе, самовредновања и стара се о њиховом успешном остваривању, разматра извештај о раду директора Установе, о остваривању Предшколског програма и годишњег плана рада Установе, развојног плана и извештаје о вредновању и самовредновању;

3) разрађује и реализује годишњи план рада;

4) разматра укупне резултате васпитно-образовне делатности и одлучује о мерама за унапређивање тог рада;

5) сарађује са родитељима и пружа им помоћ у циљу јединоственог васпитног деловања породице и Установе;

6) разматра и усваја програм извођења боравка у природи (зимовања, летовања) и излета;

7) утврђује избор уџбеника-дидактичких средстава који ће се користити у васпитно-образовном раду, а који су одобрени за употребу од стране надлежних органа;

8) разматра предлог за утврђивање ментора за праћење рада приправника;

9) разматра и вреднује рад стручних актива, као и васпитача и стручних сарадника;

10) предлага програм стручног усавршавања и стара се о остваривању тог програма;

11) даје предлоге за чланове стручног актива за развојно планирање;

12) предлага чланове за Управног обор из реда запослених;

13) даје мишљење Управном одбору за избор директора Установе;

14) разматра извештај о изведеним излетима и боравка у природи (зимовања, летовања);

15) разматра извештаје о раду и оцењује рад стручних актива, тимова, васпитача, медицинских сестара- васпитача, стручних сарадника и сарадника;

16) обавља и друге послове из своје надлежности.

План и програм рада Васпитно-образовног већа је саставни део Годишњег плана рада Установе.

Веће за свој рад одговара директору.

Чланови Васпитно-образовног већа су обавезни да пре доношења предлога за избор дидактичких средстава потпишу изјаву да немају приватни унтерес у вези са издавачима и ауторима дидактичких средстава.

Против члана стручног актива васпитача, односно Васпитно-образовног већа, директор Установе ће покренути дисциплински поступак уколико се утврди да је био у сукобу интереса у поступку предлагања и доношења одлуке о избору наставног средства, односно уколико се утврди да је био у сукобу интереса са издавачима и ауторима наставних средстава.

III САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ

Члан 4.

Васпитно-образовно веће обавља свој рад на седницама.

Седнице Већа су јавне и њима присуствују сви васпитачи, медицинске сестре – васпитачи, стручни сарадници, сарадници и директор.

У раду Већа учествују приправник-стажиста и педагошки асистент без права одлучивања.

Седница Већа може да се одржи ако је присутно више од половине од укупног броја чланова Већа, запослених на неодређено и одређено време.

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.

Члан 5.

Радом седнице Већа руководи директор Установе, без права одлучивања, а у његовој одсутности лице које директор одреди.

Директор је одговоран за примену одредаба овог пословника.

Члан 6.

Директор Установе припрема предлог дневног реда седнице Већа.

У састављању предлога дневног реда и припреми материјала за седницу Већа директору помаже секретар, стручни сарадник (педагог, логопед) а по потреби и поједини чланови Већа.

Члан 7.

При састављању дневног реда треба водити рачуна о следећем:

- да се у дневни ред унесу она питања која по Закону и Статуту спадају у надлежност Већа, а остала питања само ако за то постоји оправдана потреба, односно по налогу Управног одбора;
- да дневни ред обухвати она питања која су у моменту одржавања седнице најактуелнија;
- да се у дневни ред унесу и питања за која су заинтересовани остали стручни органи у Установи;
- да дневни ред не буде сувише обиман да би се све предвиђене тачке дневног реда могле обрадити на тој седници;
- да се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

Члан 8.

Седнице Већа сазива директор Установе.

У одсуству директора, седнице сазива и њима руководи лице које одреди директор.

Седнице се сазивају и одржавају по потреби, а најмање двапут у току сваког полугодишта, према плану и програму рада који је саставни део Годишњег плана рада Установе.

Директор је обавезан да закаже седницу на захтев најмање трећине чланова Већа, као и на захтев Управног одбора или Савета родитеља.

Члан 9.

Седнице већа одржавају се ван радног времена.

Члан 10.

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

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, телефонским путем.

Ванредне седнице могу се заказати 24 часа пре одржавања седнице.

Хитна седница се може одржати и путем електронских платформи, под условом да се позив и материјал за седницу, достави члановима Већа путем електронске поште и да имају времена за упознавање са истим, с тим што се и за такву седницу саставља записник, у коме се наглашава да се ради о хитној седници одржаној електронским путем, који се чита и усваја на наредној седници Већа.

Седница на овакав начин може се одржати, када се ради о питањима о којима овај орган одлучује, за које су одређени кратки рокови, који се одржавањем седнице редовним путем не могу испоштовати, или пак услед уведене ванредне ситуације (због епидемије или пандемије, и у другим ванредним ситуацијама), није могуће одржати редовну седницу.

Електронске седнице, као изузетак, се могу одржати, и на њима се могу доносити само одлуке о питањима, о којима се гласа јавно.

Члан 11.

У обавештењу – позиву за седницу, обавезно се наводи предлог дневног реда, дан и време као и место одржавања седнице.

За поједине тачке дневног реда може да се припреми и материјал или извод ако је материјал опширан.

Члан 12.

Седницама присуствују сви чланови Већа, а уколико су спречени дужни су да благовремено, а најкасније 24 часа пре седнице, обавесте директора, односно лице које одреди директор.

IV РАД НА СЕДНИЦАМА

Члан 13.

Директор Установе отвара седницу и утврђује да ли постоји кворум за рад већа. Кворум за рад Већа постоји ако седници присуствује више од половине чланова Већа.

У случају да је присутан мањи број, директор Установе одлаже седницу.

Члан 14.

У обављању послова руковођења седницама Већа директор:

- 1) обавља послове припремања седнице;
- 2) сазива седнице Васпитно-образовног већа;
- 3) утврђује испуњеност услова за одржавање седнице и отвара седницу Већа;
- 4) доноси одлуку о одлагању или прекиду седнице;
- 5) предлаже усвајање дневног реда;
- 6) предлаже доношење одлука, закључака, заузимање ставова, давање мишљења, сагласности и слично;
- 7) утврђује да је одлука, закључак, мишљење, сагласност донета;
- 8) даје и одузима реч и стара се о несметаном одвијању тока седнице;
- 9) предузима мере у случају нарушавања реда на седници;
- 10) предузима мере за извршавање одлука Већа;
- 11) прати извршавање одлука Већа;
- 12) закључује седницу;
- 13) обавља и друге послове у вези са руковођењем седницом и
- 14) врши и друге послове у складу са законом и Статутом.

Члан 15.

Члан Већа има право:

- да присуствује седници и активно учествује у његовом раду;
- да у случају спречености да присуствује седници о томе обавести директора, односно лице које одреди директор или накнадно оправда изостанак;
- да на седници 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 може да извештава директор Установе.

Члан 17.

После отварања седнице, директор позива чланове Већа да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Члан 18.

После усвајања дневног реда усваја се записник о раду Већа са претходне седнице и дају се обавештења о извршним закључцима са претходне седнице.

Члан 19.

После усвајања дневног реда и записника о раду Већа са претходне седнице, директор отвара дискусију по свакој тачки дневног реда појединачно.

Члан 20.

Право да учествују у дискусији имају директор и сви чланови Већа, као и приправници-стажисти.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу директора, имају и друга лица која су позвана на седницу.

Дискутантанти су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 21.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискутант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини на пристојан начин.

Члан 22.

Веће може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискутанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 23.

Сваки дискутант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут, а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Члан 24.

Директор даје и одузима реч дискутантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

Члан 25.

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

Члан 26.

Закључци треба да буду формулисани тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука.

Истовремено се одлучује ко ће одлуку извршити, на који начин и у ком року.

V КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 27.

Васпитно-образовно веће доноси:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

Члан 28.

Васпитно-образовно веће може доносити одлуке ако седици присуствује више од половине његових чланова.

Када заказаној седници Васпитно-образовног већа не присуствује потребан број чланова, директор установе је дужан да, у року од три дана, закаже нову седницу са истим дневним редом.

Васпитно-образовно веће одлуке доноси већином гласова од укупног броја присутних чланова Већа, јавним гласањем, осим у случају када је законом и Статутом друкчије одређено.

Члан 29.

Чланови Већа могу гласати за или против доношења одлуке, а могу остати и уздржани.

Чланови Већа имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

После гласања, директор пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 30.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном или више предлога.

Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, директор ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

Члан 31.

Одлуке се, по правилу, доносе јавним гласањем.

Јавно гласање се врши дизањем руку или прозивањем чланова.

Чланови Већа гласају на тај начин што се изјашњавају "за" или "против" доношења одлуке или се уздржавају од гласања.

У случају да број гласова "за" и "против" буде исти, односно ако ниједан предлог није добио потребну већину, гласање се понавља док се не утврди предлог који је добио већину гласова од укупног броја присутних чланова Васпитно образовног већа.

У поновљеном гласању глас се о предлозима који су добили највећи број гласова или о предлозима који су добили исти број гласова.

Ако ни после поновљеног гласања ниједан предлог није добио потребну већину, изабраним се сматра онај предлог који је добио највећи број гласова.

По завршеном гласању председавајући утврђује резултат гласања.

Одлуке се доносе тајним гласањем у следећим случајевима:

- 1) давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора и
- 2) предлагање чланова Управног одбора из реда запослених.

Изузетно, чланови Већа могу одлучити да и у другим случајевима гласање о неком питању буде тајно.

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

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Васпитно-образовног већа.

По завршеном гласању, председавајући утврђује резултат гласања.

За тајно гласање користе се гласачки листићи који су оверени печатом Установе.

1. Давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора

Члан 32.

Васпитно-образовно веће даје мишљење о учесницима конкурса за избор директора установе на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Тајно гласање за давање мишљења о учесницима конкурса за избор директора спроводи се на гласачким листићима, на којима се наводе сви кандидати који испуњавају услове по редоследу предаје пријаве на конкурс, са редним бројем испред сваког имена.

Позитивно мишљење у поступку избора директора установе има кандидат који је добио већину гласова од укупног броја присутних запослених на посебној седници васпитно-образовног већа.

У случају да ниједан кандидат није добио већину гласова од укупног броја присутних запослених или су два или више кандидата добили исти, а уједно и највећи број гласова, гласање се понавља.

У поновљеном гласању глас се о два кандидата који су добили највећи број гласова или више кандидата који су добили исти и истовремено највећи број гласова.

Ако ни после поновљеног гласања ниједан кандидат није добио потребну већину, позитивно мишљење је дато за кандидата који је добио највећи број гласова.

Мишљење Већа није обавезујуће.

Члан 33.

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за директора има следећи текст:

Република Србија
ПУ "Рада Миљковић" Деспотовац
Број: ____ / ____
Датум: ____
Место: ____

Гласачки листић за давање мишљења о кандидатима за избор директора ПУ "Рада Миљковић" Деспотовац по расписаном конкурс у листу "Послови" број ____ од ____ године, на посебној седница Васпитно-образовног већа на којој присуству сви запослени, одржаној дана ____ . години.

Гласам за кандидата
(заокружити редни број испред имана **само једног од кандидата** хемијском оловком)

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

М.П.

Члан 34.

Уколико је пријаву на конкурс поднео само један кандидат, гласачки листић има следећи текст:

Република Србија
ПУ "Рада Миљковић" Деспотовац
Број: ____ / ____
Датум: ____
Место: ____

Гласачки листић за давање мишљења о кандидату за избор директора ПУ "Рада Миљковић" Деспотовац по расписаном конкурс у листу "Послови" број ____ од ____ године, на посебној седница Васпитно-образовног већа на којој присуству сви запослени, одржаној дана ____ . години.

1. _____
ЗА

ПРОТИВ

Гласање се врши заокруживањем „ЗА“ или „ПРОТИВ“.

М.П.

Члан 35.

Тајно гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана.

Председник и чланови комисије именују се на посебној седници Васпитно-образовног већа, на којој се даје мишљење о кандидатима за директора, а којој присуствују сви запослени.

Директор, секретар нити лице које је кандидат за избор директора не могу бити у саставу комисије.

Задаци Комисије су:

- утврђивање броја присутних на седници;
- припрема гласачких листића;
- утврђивање броја и исправности гласачких листића који морају бити оверени печатом Установе;
- спровођење тајног изјашњавања,
- утврђивање резултата гласања,
- сачињавање записника о току и резултатима гласања.

Запослени гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена кандидата за којег се даје мишљење, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања, комисија пребројава гласове и утврђује резултате гласања о чему сачињава записник.

Резултате гласања објављује председник Комисије.

2. Предлагање чланова Управног одбора из реда запослених

Члан 36.

Васпитно-образовно веће предлаже представнике запослених за чланове Управног одбор, тајним гласањем.

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.

Тајно гласање спроводи, гласачке листиће и гласачку кутију припрема Комисија од три члана одређена од стране Већа из редова својих чланова, којима помаже секретар или други запослени кога одреди председавајући.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Када су сви чланови гласали, Комисија броји гласове и утврђује резултате гласања.

Резултате гласања проглашава председник Комисије.

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Управног одбора из реда запослених у ПУ "Рада Миљковић" Деспотовац, има следећи текст:

Република Србија
ПУ "Рада Миљковић" Деспотовац
Место: _____
Дел. број: _____
Датум: _____

Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Управног одбора из реда запослених у ПУ "Рада Миљковић" Деспотовац предложених на седници Васпитно-образовног већа одржаној дана _____ године.

За чланове Управног одбора из реда запослених предлажу се следећи запослени/кандидати:

1. _____,

2. _____,
 3. _____,
 4. _____...
-

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата који се бира.

За члана Управног одбора из реда запослених бира/ју се _____ (_____) кандидат/а.

М.П.

Члан 37.

Гласање спроводи комисија која се састоји од председника и два члана.

Председник и чланови комисије именују се на седници Васпитно-образовног већа, на којој се утврђује предлог за чланове Управног одбора из реда запослених.

Директор, нити лице које је у било којем сукобу интереса не могу бити у саставу комисије.

Задаци Комисије су:

- утврђивање броја присутних на седници;
- припрема гласачке листиће;
- утврђивање броја и исправности гласачких листића који морају бити оверени печатом Установе;
- спровођење тајног изјашњавања,
- утврђивање резултата гласања,
- сачињавање записника о току и резултатима гласања.

Чланови Већа гласају иза паравана, заокруживањем хемијском оловком редног броја испред имена и презимена три кандидата и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред комисије.

Одмах после гласања, комисија пребројава гласове и утврђује резултате гласања о чему сачињава записник.

Резултате гласања објављује председник Комисије.

Члан 38.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом, којим су предлагани на седници Већа.

Након обављеног тајног гласања, три кандидата који добију већину гласова од укупног броја присутних чланова Већа, сматрају се као предлог Васпитно-образовног већа за чланове Управног одбора, из реда запослених.

Ако више кандидата добије исти број гласова, односно ако ниједан кандидат није добио потребну већину, гласање се понавља, док се не утврде три кандидата која су добила већину гласова од укупног броја присутних чланова Васпитно образовног већа.

У поновљеном гласању гласа се о кандидатима који су добили највећи број гласова или о кандидатима који су добили исти број гласова.

Члан 39.

Три кандидата која добију већину гласова од укупног броја присутних чланова Већа, сматрају се као предлог Васпитно-образовног већа за чланове Управног одбора из реда запослених у Установи.

Предлог Васпитно-образовног већа за чланове Управног одбора из реда запослених доставља се Скупштини општине Деспотовац, ради благовременог именовања Управног одбора.

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

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Васпитно-образовног већа.

VI ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ

Члан 40.

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.

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

Члан 41.

Седница Већа се прекида:

- када у току седнице број присутних чланова услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање,
- кад због дужег трајања она не може да се заврши у планирано време,
- када дође до тежег нарушавања реда, а директор није у стању да одређеним мерама успостави неопходан ред.

Седницу прекида директор и заказује нову, која треба да се одржи у року од три дана по прекиду седнице.

VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ

Члан 42.

О одржавању реда на седници стара се директор.

Због повреде реда на седницама члановима се могу изрећи следеће мере:

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

Мере утврђене тачком 1, 2. и 3. овог члана изриче директор, односно председавајући, а меру из тачке 4. Васпитно-образовно веће, на предлог директора или члана Већа.

Члан 43.

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.

Директор ће опоменути члана Већа или другог диспутанта који и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог директора или члана Већа, Васпитно-образовно веће ће донети одлуку о његовом удаљењу са седнице.

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

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу на којој је изречена.

Члан 44.

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.

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је изречена.

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

Члан 45.

Ако се мерама из чл. 42-44. овог пословника не може одржати ред на седници, директор ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку директор ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 46.

Ако на седницу Већа не дође довољан број чланова, директор ће донети одлуку о одлагању седнице и истовремено у оквиру рока од 3 дана утврђује дан када ће се седница одржати, с истим или допуњеним дневним редом.

Одлуку из става 1. овог члана директор ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

VIII ЗАПИСНИК

Члан 47.

Записник води један од чланова Већа, кога на почетку радне године бира Веће.

Веће бира и заменика записничара, који води записник у одсуству записничара.

Записник се води у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га директор Установе или друго лице које је директор овластио да води седницу, и записничар.

Члан 48.

На свакој седници Већа води се записник који обавезно треба да садржи:

- редни број седнице (у одређеној радној години);
- место, датум и време одржавања;
- име председавајућег и записничара;
- имена присутних и одсутних чланова;
- имена присутних лица која нису чланови Већа;
- констатација да седници присуствује потребан број чланова Већа за пуноважно одлучивање;

- дневни ред седнице;
- констатација о усвојању дневног реда;
- 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 које поједини чланови већа изричито траже.

Члан 49.

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

Записник се може водити у електронској форми уколико се о томе изјасни Васпитно образовно веће.

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

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

IX КОМИСИЈЕ ВАСПИТНО-ОБРАЗОВНОГ ВЕЋА

Члан 50.

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

Члан 51.

Састав комисије из члана 50. овог Пословника, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Васпитно-образовно веће приликом њеног образовања.

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

X ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Одредбе овог Пословника примењују се и на рад Стручних актива, Тимова и Педагошког колегијума.

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

Члан 53.

За све што није регулисано одредбама овог Пословника, примењиваће се одредбе Закона, Статута и општих аката Установе.

Члан 54.

Тумачење одредаби овог Пословника даје Васпитно-образовно веће.

Члан 55.

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

Даном ступања на снагу овог Пословника престају да важи Пословник о раду Васпитно-образовног већа Предшколске установе "Рада Миљковић" у Деспотовцу, број 846 од 30.08.2018. године са изменом и допуном број 545 од 20.05.2019 године.

ПРЕДСЕДАВАЈУЋИ

ДИРЕКТОР

Верица Стојковић
Верица Стојковић

Пословник о раду Васпитно-образовног већа Предшколске установе "Рада Миљковић" Деспотовац, заведен је под деловодним бројем 1868 од 26.08 2026. године, објављен је на огласној табли Установе дана 01.09. 2026. године, и ступио је на правну снагу дана 09.09. 2026. године.

Секретар Установе
В. Стојковић