



ГРАД БАЊА ЛУКА
ЈАВНА УСТАНОВА
ЦЕНТАР ЗА ПРЕДШКОЛСКО
ВАСПИТАЊЕ И ОБРАЗОВАЊЕ
Б А Њ А Л У К А

ПОСЛОВНИК
о начину рада Стручног вијећа
ЈУ Центар за предшколско васпитање и образовање
Б а њ а Л у к а

Бања Лука, фебруар, 2012. године

На основу члана 60 и 61.став 2.Закона о предшколском васпитању и образовању Републике Српске („ Службени гласник РС број: 119/08), Стручно вијеће ЈУ Центар за предшколско васпитање и образовање Бања Лука, на својој сједници одржаној дана 28.02. 2012.године, донијело је:

ПОСЛОВНИК
о начину рада Стручног вијећа
ЈУ Центар за предшколско васпитање и обгразовање
Б а њ а Л у к а

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Стручно вијеће је стручни орган ЈУ Центар за предшколско васпитање и образовбање Бања Лука (у даљњем тексту: Центар) које обавља послове:

- Прати и анализира организацију и реализацију Програма васпитно образовног рада Центра;
- Утврђује програм стручног усавршавања васпитача и сарадника и прати његову реализацију;
- Разматра и утврђује приједлог Годишњег програма рада Центра;
- Формира, прати и анализира рад стручних тијела, Комисија, одбора и актива;
- Разматра и даје примједбе на Извјештаје о раду стручних тијела, Комисија, одбора и актива;
- Кандидује представника Управног одбора;
- Предлаже и прати реализацију сарадње са родитељима и Оснивачем и
- Врши и друге послове у складу са Законом

Члан 2.

Радам Стручног вијећа пресједава директор Центра.

Стручно вијеће ради на сједницама које се одржавају у просторијама које су погодне за одржавање сједнице, а по Одлуци директора Центра.

Сједнице стручног вијећа су јавне. Са цијеле сједнице или дијела сједнице може бити искључена јавност из разлога и по поступку утврђеним Статутом Центра.

Члан 3.

У обављању послова пресједавања радом Стручног вијећа, директор:

- Обавља послове припремања сједнице;
- Сазива и руководи сједницом;
- Утврђује кворум за одржавање сједнице и отвара сједницу Стручног вијећа;
- Предлаже усвајање Дневног реда;
- Доноси одлуку о одлагању или прекиду сједнице;
- Предлаже доношење Одлука, закључака, заузимање ставова и сл. и утврђује да је одлука, закључак и сл. донијета;
- Даје и одузима ријеч и стара се о несметаном одвијању тока сједнице;
- Предузима мјере у случају нарушавања реда на сједници;
- Предузима мјере за извршавање одлука Стручног вијећа;
- Прати изцвршавање одлука Стручног вијећа;
- Закључује сједницу и
- Овавља друге послове у вези са руковођењем рада на сједници.

У одсуству или по налогу директора послове припремања и пресједавања радом Стручног вијећа обавља Помоћник директора за васпитно образовни рад.

II ПРИПРЕМАЊЕ И САЗИВАЊЕ СЈЕДНИЦА СТРУЧНОГ ВИЈЕЋА

Члан 4.

Сједница Стручног вијећа сазива се писменим или усменим позивом директора на своју иницијативу или по приједлогу: васпитача, педагошко психолошке службе или Помоћника директора за в/о рад..

Директор Центра дужан је сазвати сједницу по захтјеву најмање пет чланова Стручног вијећа

Члан 5.

Позив за сједницу Стручног вијећа садржи:

- вријеме оджавања сједнице,
- мјесто одржавања сједнице,
- приједлог дневног реда,

Позив за сједницу Стручног вијећа мора се огласити најкасније 5 дана прије дана одећеног за одржавања сједнице, а у изузеним случајевима, тај рок може бити и краћи.

Стручно вијеће може у изузетним случајевима по позиву директора, доносити одлуке по вртићима гдје учествују чланови стручног вијећа.

Члан 6.

Сједнице Стручног вијећа одржавају се најмање три пута у току године , с тим да се по потреби могу одржавати и чешће.

Сједнице Стручног вијећа су јавне.

Сједницама Стручног вијећа могу присуствовати и помоћници директора.

III ТОК РАДА НА СЈЕДНИЦАМА:

Члан 7.

Сједницом Стручног вијећа пресједава и руководи директор.

У случају одсутности директора, сједницом руководи Помоћник директора за в/о рад. Ако су сједницама одсутни и директор и Помоћник директора за в/о рад, сједницом Стручног вијећа руководи члан Стручног вијећа који буде одређен на сједници.

Члан 8.

Сједницу Стручног вијећа отвара директор пошто претходно констатује да на сједници присуствује довољан број чланова Стручног вијећа (к в о р у м).

Одлуке и закључке Стручно вијеће доноси већином гласова од броја присутних на сједници Стручног вијећа.

Члан 9.

Дневни ред сједнице Стручног вијећа утврђује се на основу приједлга Дневног реда који је назначен у позиву за сједницу.

Чланови Стручног вијећа могу изузети, и на сједници предложити допуну или измјену дневног реда, с тим да су дужни, као предлагачи, да образложе потребу његовог хитног рјешаања.

О измјени или допуни Дневног реда одлучује Стручно вијеће у складу са чланом 15. Овог Пословника.

Директор проглашава Дневни ред усвојеним.

Члан 10.

По усвајању Дневног реда, усваја се Записник са претходне сједнице.
По усвајању Записника, директор подноси Извјештај о извршењу Одлука и закључака са претходне сједнице Стручног вијећа.

Члан 11.

Након образложења за утврђену тачку Дневног реда, директор отвара расправу и позива чанове Стручног вијећа и остале присутне да изнесу своје мишљење, приједлоге и ставове по питању о коме се расправља.

Члан 12.

На сједници Стручног вијећа нико не може говорити прије него што добије ријеч од директора, а који ријеч даје по реду пријављивања.

Директор ће дати ријеч мимо реда пријављивања само извјестиоцу по одређеној тачки Дневног реда ако је овај затражио ради измјене или допуне свог приједлога или ако се од њега захтјева допунско образложење у току расправе.

Члан 13.

Лице које добије ријеч мора се придржавати предмета расправљања и може говорити само о питању које је на Дневном реду.

Уколико се неко у свом излагању удаљи од питања које је на дневном реду, директор ће га опоменути и упозорити да се придржава Дневног реда, а ако тако исти не поступи, директор ће му одузети ријеч.

Приликом расправе, излагање учесника мора бити кратко и јасно и треба да садржи приједлог за рјешавање питања о коме се расправља.

Члан 14.

По одобрењу директора, у расправи могу учествовати лица која нису чланови Стручног вијећа а присуствују сједници, колико то може допринјети правилном рјешавању питања о коме се води расправа.

Члан 15.

На приједлог директора или било којег другог члана Стручног вијећа, Стручно вијеће може одлучити да се расправа о пједином питању прекине и да се предмет поново проучи, односно прибаве додатни подаци до наредне сједнице а све у циљу доношења законите Одлуке.

Члан 16.

Расправа о појединој тачки Дневног реда траје док сви пријављени учесници не заврше своје излагање.

Директор може дати ријеч једном учеснику у расправи највише два пута право да дискутује и расправља по истој тачки Дневног реда.

Члан 17.

Уколико се установи да једно питање из Дневног реда није довољно обрађено и да нису обезбјеђени подаци, директор може одлучити да се разматрање тог питања одложи док се потпуније не обради, односно док се не прибави потребна документација и стручно мишљење.

Кад се утврди да нема више пријављених учесника у расправи по одређеној тачки Дневног реда, директор закључује расправу.

IV ОДЛУЧИВАЊЕ НА СЈЕДНИЦМА:

Члан 18.

По закључивању расправе по појединим тачкама Дневног реда, директор даје приједлог Одлуке или закључка.

Прије гласања директор утврђује приједлог Одлуке, односно Закључка.

Уколико је у расправи дато више приједлога Одлуке или Закључка, прво се гласа о приједлогу датом у материјалу за сједницу Стручног вијећа, а затим по реду предлагања и о приједлозима датим на сједници.

Члан 19.

Гласање на сједници Стручног вијећа је јавно, дизањем руке или појединачним изјашњавањем.

Чланови Стручног вијећа гласају на тај начин што се изјашњавају са „ЗА“ или „ПРОТИВ“ приједлога.

Члан 20.

По завршеном гласању, а на основу утврђених резултата гласања, директор објављује да је приједлог Одлуке или Закључка „прихваћен“, или „одбијен“.

Члан 21.

Ако директор, у току расправе на сједници по одређеној тачки Дневног реда, опцијени да су ставови чланова Стручног вијећа до те мјере различити да се не могу донијети одговарајуће Одлуке, предложиће одлагање те тачке Дневног реда за наредну сједницу.

Приједлог из претходног става овог члана може дати сваки члан Стручног вијећа.

Ако Стручно вијеће, након изјашњавања, не прихвати приједлог за одлагање тачке Дневног реда, по завршеној расправи, приступа се гласању.

Члан 22.

Одлуке Стручног вијећа морају бити формулисане кратко и јасно, тако да не буде двоумљења о томе што је одлучено, ко треба да изврши одређени задатак и у ком року.

У својене одлуке и закључци Стручног вијећа уносе се у записник.

V ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЈЕДНИЦАМА:

Члан 23.

О одржавању реда на сједницама Стручног вијећа стара се директор.

За повреду реда на сједници свим присутним лицима могу се изрећи следеће мјере:

- опомена
- одузимање ријечи и
- удаљење са сједнице.

Мјере из претходног става овог члана, алинеја 1 и 2 изриче директор, а удаљење са сједнице изриче Стручно вијеће на приједлог директора.

Изречене мјере уносе се у Записник.

Члан 24.

Опомена ће се изрећи присутном лицу које својим понашањем и изјашњавањем на сједници нарушава нормалан рад.

Одузимање ријечи изриче се присутном лицу које својим понашањем и изјашњавањем на сједници нарушава нормалан рад, а већ је на истој сједници опоменуто.

Члан 25.

Удаљење са сједнице изриче се присутном лицу које не поступи по налогу директора који му је изрекао мјеру одузимања ријечи и који на други груб начин омета или онемогућава рад на сједници.

Лице којем је изречена мјера удаљења са сједнице дужно је одмах напустити просторију у којој се сједница одржава.

Удаљење са сједнице односи се само на сједницу на којој је мјера изречена.

VI ОДЛАГАЊЕ, ПРЕКИД И ЗАКЉУЧИВАЊЕ СЈЕДНИЦЕ:

Члан 26.

Заказана сједница Стручног вијећа одлаже се када наступе разлози који онемогућавају одржавање сједнице у заказаном року.

Сједница Стручног вијећа одлаже се и када се, прије њеног отварања, установи да на сједници не постоји кворум.

Сједницу Стручног вијећа одлаже директор.

Члан 27

У случају одлагања сједнице, присутни чланови Стручног вијећа се обавјештавају о времену одржавања нове сједнице, а одсутним члановима се доставља писмено обавјештење о одложеној сједници и поново заказаној сједници.

Члан 28.

Сједница Стручног вијећа прекида се у следећим случајевима:

- када се у току сједнице број присутних чланова Стручног вијећа смањи испод броја потребног за одржавање сједнице,
- када се због трајања сједнице не може завршити истог дана и
- када дође до тешког нарушавања реда на сједници.

Сједницу прекида директор.

Прекинута сједница наставља се, по правилу, првог наредног дана, а најкасније у року од 8 дана од дана прекида сједнице.

Сједница се може прекинути ради одмора и тај прекид траје најдуже 30 минута, о чему одлучује директор.

Члан 29.

По завршеном расправљању и одлучивању о свим питањима из Дневног реда сједнице, директор објављује да је сједница Стручног вијећа закључена.

VII ПРАВА И ДУЖНОСТИ ЧЛАНОВА СТРУЧНОГ ВИЈЕЋА:

Члан 30.

Члан Стручног вијећа има право од директора и одговарајућих служби у Центру тражити потребна обавјештења, информације и материјале у вези са радом и надлежношћу Стручног вијећа.

Члан 31.

Члан Стручног вијећа има право на сједници Стручног вијећа да поставља питања директору и другим одговорним радницима у вези а њховим радом и радом и пословањем Центра.

Директор, односно руководни радник Центра, коме је питање постављено, дужан је на постављено питање дати одговор на истој сједници, а ако то није могуће, онда на првој наредној сједници Стручног вијећа.

Члан 32.

Члан Стручног вијећа је дужан присуствовати свакој сједници Стручног вијећа.

Члан Стручног вијећа може изостати а сједнице само из оправданих разлога. У случају спријечености, члан Стручног вијећа је дужан о томе обавјестити директора.

Члан 33.

Члан Стручног вијећа је дужан да се припреми за сједницу Стручног вијећа и обавезан је да савјесно и одговорно врши своју функцију утврђену Законом, Статутом и другим општим актима Центра.

VIII ЗАПИСНИК СА СЈЕДНИЦЕ СТРУЧНОГ ВИЈЕЋА:

Члан 34.

На свакој сједници Стручног вијећа води се Записник о раду на сједници Стручног вијећа.

У Записник са сједнице уносе се основни подаци о раду на сједници Стручног вијећа а нарочито:

- ознака и број сједнице,
- мјесто и дан одржавања,
- вријеме почетка сједнице,
- број одсутних чланова Стручног вијећа и разлози одсутности.
- ток рада на сједници по усвојеном дневном реду, а посебно питања о којима се расправљало по појединим тачкама, имена лица која су учествовала у расправи, и по потреби, сажет приказ њиховог излагања.
- одлуке донесене по појединим тачкама дневног реда,
- остали важнији догађаји на сједници,
- вријеме завршетка сједнице.

Члан 35.

Записник са сједнице потписује записничар, а након усвајања истог и директор.

Записник се овјерава печатом Центра.