

Na osnovu Zakona o srednjem obrazovanju ("Službene novine" Kantona Sarajevo broj: 23/17), (u daljem tekstu Zakon), Vijeće učenika Srednjoškolskog centra Hadžići u Hadžićima na sastanku održanom 30.09.2019. godine donosi :

P O S L O V N I K O R A D U V I J E Ć A U Ć E N I K A

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Poslovníkom reguliše se način rada na sastancima Vijeća učenika Srednjoškolskog centra Hadžići (u daljem tekstu Vijeće).

Odredbe ovog Poslovníka obavezne su za sve članove Vijeća, kao i za sva lica koja prisustvuju sjednicama Vijeća.

Član 2.

Vijeće vrši poslove utvrđene Zakonom, Pravilima Srednjoškolskog centra Hadžići (u daljem tekstu Škola) i drugim aktima koji regulišu neku od oblasti iz domena rada Vijeća.

Član 3.

Vijeće čine dva učenika iz svakog odjeljenja škole.

Predsjednika Vijeća biraju članovi Vijeća, na prijedlog istih.

Predsjednik Vijeća bira se većinom glasova članova Vijeća.

Vijeće bira i zamjenika predsjednika, kao i sekretara Vijeća na isti način kao i predsjednika.

Vijeće formira i druga tijela i komisije po potrebi.

Članove Vijeća delegira odjeljenska zajednica i njihov mandat traje jednu školsku godinu.

Član 4.

Vijeće učenika u skladu sa Članom 2. bavi se sljedećim pitanjima :

- odvijanjem nastavnog procesa,
- organizacijom vannastavnih aktivnosti,
- organizacijom izleta i ekskurzija,
- pitanjima javnog društvenog rada,
- obavlja i druge poslove utvrđene pravilima škole,
- radi na poboljšanju odnosa učenici-profesori.

Član 5.

Sastankom Vijeća rukovodi predsjednik ili po ovlaštenju njegov zamjenik.

Lice koje rukovodi sastankom (Predsjednik ili njegov zamjenik) odgovorno je za primjenu odredaba ovog Poslovníka.

II. SAZIVANJE I PRIPREMANJE SASTANAKA

Član 6.

Sastanke Vijeća saziva predsjednik ili po ovlaštenju njegov zamjenik.

Sastanci Vijeća mogu biti redovni i vanredni.

U toku jedne školske godine održava se najmanje devet redovnih sastanaka Vijeća, a po potrebi se održavaju i vanredni sastanci Vijeća.

Vanredni sastanak Vijeća predsjednik je dužan sazvati ako to traži najmanje jedna četvrtina članova Vijeća ili Direktor škole.

Član 7.

Sastanak Vijeća sa dnevnim redom i potrebnim materijalima priprema predsjednik Vijeća, njegov zamjenik i sekretar, a direktor škole dužan je obezbjediti prostor, tehničku i administrativnu pomoć u sazivanju sastanka, te omogućiti uslove za čuvanje dokumentacije Vijeća.

Član 8.

Kod koncipiranja dnevnog reda za sastanak, sazivač je dužan voditi računa o sljedećem :

- da se u dnevni red unose pitanja koja su u domenu rada Vijeća;
- da se u dnevni red po potrebi unesu i pitanja za koja su zainteresovani drugi organi u Školi i organi i organizacije izvan škole koji se bave obrazovanjem;
- da dnevni red nije obiman i da se planiraju obraditi pitanja na sastanku koji su u skladu s tim i zakazan.

Član 9.

Sastanci Vijeća sazivaju se izvan redovne nastave svih članova Vijeća.

Redovni sastanci sazivaju se najmanje tri dana prije njihovog održavanja.

Vanredni sastanci mogu se sazivati najmanje 24 sata prije njihovog održavanja.

Uz poziv za sastanak obavezno se navodi dnevni red, vrijeme i mjesto održavanja sastanka.

Uz pojedine tačke dnevnog reda, gdje to problematika zahtijeva, priprema se i pisani materijal (uputstva, analize, prijedlozi i sl.)

III. RAD NA SASTANCIMA

Član 10.

Sastancima Vijeća obavezni su prisustvovati svi članovi.

Ukoliko je neki član Vijeća spriječen da prisustvuje sastanku, dužan je o tome obavijestiti Predsjednika najmanje 24 sata prije početka sastanka.

Sastanak Vijeća može se održati samo ako joj prisustvuje više od polovine članova Vijeća.

Član 11.

Svaki član Vijeća ima pravo da predlaže izmjene i dopune dnevnog reda i o njima sa većinom glasova odlučuje prije prelaska na dnevni red sazvanog sastanka.

Član 12.

Nakon početka sastanka prije svake tačke dnevnog reda Predsjednik utvrđuje listu i redoslijed članova Vijeća koji žele diskutovati po pitanju iz tačke dnevnog reda.

Diskusije iz prethodnog stava mogu trajati najviše 5 minuta po jednom diskutantu. Ukoliko se član vijeća u svom izlaganju udalji od pitanja tačke dnevnog reda o kome se raspravlja, ako je nepotrebno opširan, ako u toku svog izlaganja vrijeđa ili izaziva ostale članove Vijeća, predsjedavajući ima pravo i obavezu da ga opomene zatim prekine u izlaganju ili odstrani sa sastanka.

IV. TOK RADA SJEDNICE

Član 13.

Prilikom otvaranja sastanka, predsjedavajući konstatuje da li sastanku prisustvuje dovoljan broj članova, odnosno da li postoji kvorum za pravosnažni rad sastanka ukoliko će se na sastanku donositi određene odluke.

Sve dok sastanku prisustvuje više od polovine članova Vijeća smatra se da postoji dovoljan broj članova kao preduslov za pravosnažno odlučivanje.

U slučaju da na sastanak dođe manji broj članova Vijeća ili da u toku sastanka neki učenici Vijeća napuste sastanak, te broj prisutnih bude manji od polovine, Predsjednik Vijeća odlaže odnosno prekida sastanak. I dužan je zakazati novu sastanak ili po potrebi vanredni sastanak, u cilju rješavanja aktuelnih problema.

Član 14.

Nakon usvajanja dnevnog reda, Predsjedavajući proglašava utvrđeni dnevni red koji se uvodi u zapisnik.

Po pravilu prva tačka dnevnog reda je usvajanje zapisnika sa prethodnog sastanka.

Član 15.

Rad na sastancima odvija se prema utvrđenom dnevnom redu.

O pojedinim tačkama dnevnog reda, po potrebi, referiše izvjestilac koji može biti član Vijeća ili drugo lice koje odredi Predsjednik.

Nakon izlaganja izvjestioca, predsjedavajući poziva sve članove na diskusiju o pitanju iz tačke dnevnog reda ili daju svoje prijedloge u vezi s tim.

Kada se utvrdi da po određenoj tački dnevnog reda nema više diskutanta koji žele govoriti prelazi se na donošenje zaključaka i odluka.

Član 16.

Kod formiranja zaključaka i odluka potrebno je najsažetije naglasiti kako one glase, odnosno sažeto istaći tekst zaključaka i odluke.

Kod donošenja zaključaka ili odluke iz prethodnog stava jasno naglasiti ko donosi odluku, ko treba da je izvrši ili ko je mjerodavan za davanje smjernica i pomoć u realizaciji spomenutog zaključka odnosno odluke.

Član 17.

Predsjedavajući Vijeća može odlučiti da se sastanak prekine ukoliko utvrdi da se ne mogu razmotriti sva pitanja iz dnevnog reda.

U tom slučaju odmah se utvrđuje dan održavanja nastavka sastanka.

Član 18.

Predsjedavajući Vijeća ima isključivo pravo na održavanje reda na sastancima.

Ako red na sastanku Vijeća remeti član Vijeća ili lice koje prisustvuje sastanku, udaljava se sa sastanka poslije druge opomene.

V. ZAPISNICI

Član 19.

Na svakom sastanku Vijeća vodi se zapisnik koji obavezno sadrži :

1. redni broj sastanka,
2. mjesto, datum i vrijeme održavanja,
3. ime i prezime predsjedavajućeg,
4. broj i imena prisutnih članova Vijeća,
5. broj i imena prisutnih koji nisu članovi Vijeća, a koji su pozvani na sastanak, njihove funkcije i zvanja,
6. broj i imena odsutnih članova Vijeća i razlog izostanka,
7. broj članova za punovažno odlučivanje,
8. usvojeni dnevni red,
9. ime i prezime podnosioca izvještaja i sumarni podaci o izvještaju,
10. formulacija odluke ili zaključaka o kome se glasalo,
11. vrijeme kada je sastanak završen ili prekinut,
12. potpis predsjedavajućeg i zapisničara.

U zapisnik se unose i izjave na kojima izričito insistiraju članovi Vijeća da se unesu u zapisnik, kao i druge okolnosti koje su relevantne za rad i odlučivanje na sastanku.

Član 20.

Zapisnik se vodi u tvrdo povezanoj svesci protokolisanom u protokolu škole i ostraničenoj na svakoj strani.

Sveska zapisnika Vijeća ovjerava se pečatom škole i potpisom predsjedavajućeg.

Zapisničar ne može vršiti bilo kakve izmjene ili dopune u zapisniku i odgovoran je za njega.

Član 21.

Izmjene i dopune zapisnika vrše se samo odlukom Vijeća prilikom njegovog usvajanja.

Član 22.

Zapisnik se mora sastaviti, potpisati i objaviti najkasnije 3 (tri) dana nakon održavanja sastanka.

Član 23.

Original zapisnika sa eventualnim priložima čuva se u sekretarijatu Škole.

Član 24.

Predsjedavajući Vijeća stara se o izvršenju donijetih odluka.

VI. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 25.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja na sastanku Vijeća.

Član 26

Izmjene i dopune ovog Poslovnika vrše se na isti način kao i njegovo usvajanje.

U Hadžićima, 30.09.2019.godine

Broj: 01-49-6- 4409/2019

SAGLASAN DIREKTOR ŠKOLE

Ejubović Selver, dipl.ing.maš.

PREDSJEDNIK VIJEĆA UČENIKA

M.P.