

Na osnovu člana 101. Zakona o osnovnom odgoju i obrazovanju ("Službene novine "Kantona Sarajevo" br. 10/2004 i člana 112. Pravila Javne ustanove Osnovne škole "Velešićki heroji", a u vezi sa članom 128. Pravila škole, vijeće učenika javne ustanove Osnovne škole "Velešićki heroji" Sarajevo na sjednici održanoj dana **13.10.2005** godine, d o n o s i

POSLOVNIK O RADU VIJEĆA UČENIKA/UČENICA

I OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim pravilnikom utvrđuje se formiranje, način rada i ovlaštenja vijeća učenika/ učenica, izbor predsjednika/predsjednice i zamjenika, priprema sjednica, održavanje reda na sjednici, sadržaj zapisnika sa sjednice, kao i druga pitanja u skladu sa Zakonom i Pravilima Javne ustanove Osnovne škole "Velešićki heroji" Sarajevo (u daljem tekstu: škola).

II FORMIRANJE VIJEĆA UČENIKA/UČENICA

Član 2.

Vijeće učenika/učenica bira se za tekuću školsku godinu, a sačinjavaju ga po jedan učenik/učenica iz svakog pojedinačnog razreda.

Školski odbor učenicima/učenicama pruža svu potrebnu pomoć pri formiranju vijeća učenika učenica.

Član 3.

Vijeće učenika/učenica ima predsjednika/predsjednicu i zamjenika predsjednika/ predsjednice, koji se biraju većinom glasova članova vijeća učenika/učenica.

Mandat predsjednika/predsjednice i zamjenika traje jednu godinu.

III SJEDNICE VIJEĆA UČENIKA/UČENICA

Član 4.

Sjednice vijeća učenika/učenica održavaju se po potrebi, a najmanje dva puta godišnje.

Član 5.

Sjednicu vijeća učenika/učenica saziva predsjednik/predsjednica, a u njegovoj/njenoj odsutnosti zamjenik predsjednika/predsjednice. Prvu sjednicu saziva direktor/direktorica škole. Sjednica se saziva na inicijativu direktora/direktorice škole ili na inicijativu članova vijeća učenika/učenica u skladu sa potrebama.

Član 6.

Predsjednik/predsjednica, zamjenik predsjednika/predsjednice i članovi vijeća učenika/učenica dužni su prisustvovati sjednici vijeća učenika/učenica.

Sjednici vijeća učenika/učenica dužan je prisustvovati i direktor/direktorica škole ili pedagog - psiholog škole.

Sjednica vijeća učenika/učenica može se održati ako istoj prisustvuje nadpolovična većina ukupnog broja članova vijeća.

O prisustvu na sjednici vijeća učenika/učenica vodi se evidencija.

IV NADLEŽNOSTI VIJEĆA UČENIKA/UČENICA

Član 7.

U skladu sa Zakonom o osnovnom odgoju i obrazovanju funkcija vijeća učenika/učenica je:

- promoviranje interesa škole u zajednici na čijem području se nalazi škola,
- prezentiranje stavova učenika/učenica školskom odboru,
- podsticanje angažiranosti učenika/učenica u radu škole,
- informiranje školskog odbora o svojim stavovima, kada ocijeni da je to potrebno ili po zahtjevu školskog osbora, o svakom pitanju koje se odnosi na rad i upravljanje školom.

V PRIPREMA, SAZIVANJE I ODRŽAVANJE SJEDNICA VIJEĆA UČENIKA/UČENICA

Član 8.

Pripremanje sjednica vijeća učenika/učenica vrši neposredno predsjednik/ predsjednica, uz konsultaciju sa direktorom/direktoricom škole.

U pripremi sjednice dužni su pomoći i ostali članovi vijeća koje izabere predsjednik/predsjednica.

Član 9.

Sjednice vijeća učenika/učenica zakazuju se najmanje 48 sati prije održavanja.

Pismeni pozivi za sjednicu uz naznaku prijedloga dnevnog reda i po mogućnosti materijal o kojem će se raspravljati dostavljaju se svim članovima vijeća učenika/učenica.

Član 10.

Sjednice vijeća učenika/učenica održavaju se u prostorijama škole, poslije nastave.

Član 11.

O svim pitanjima na sjednici vijeća odlučuje se glasanjem.

Odluka, zaključak ili druga mjera smatra se usvojenim ako se za istu izjasnila većina prisutnih članova vijeća.

Kod formulacija odluka, zaključaka i drugih mjera, potrebno je voditi računa i najsažetije naglasiti ko treba da izvrši pojedinu odluku, zaključak i si. ili ko je mjerodavan za davanje eventualnih smjernica za izvršenje odluka, zaključaka i drugih mjera.

Nakon izvršenog glasanja, predsjednik/predsjednica, odnosno zamjenik predsjednika/predsjednice objavljuje koja je odluka, zaključak ili druga mjera usvojena.

VI ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

Član 12.

Zakazana sjednica vijeća učenika/učenica se odlaže kada nastupe razlozi koji onemogućavaju održavanje sjednice.

Sjednica se odlaže i kad se poslije otvaranja iste ustanovi da istoj ne prisustvuje dovoljan broj članova za punovažno odlučivanje.

Član 13.

Sjednica vijeća se prekida:

- radi odmora u toku rada sjednice,
- kada se u toku sjednice ustanovi daje smanjen broj prisutnih članova vijeća,
- kad se ista zbog obimnosti materijala ne može završiti u planirano vrijeme. Sjednicu vijeća prekida predsjednik/predsjednica, odnosno zamjenik predsjednika/predsjednice.

VII ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Član 14.

Prisutnim članovima vijeća učenika/učenica, koji svojim ponašanjem ili govorom na sjednici narušavaju utvrđeni dnevni red može se izreći opomena, oduzimanje riječi i udaljenje sa sjednice.

Mjera opomene se izriče licu koje svojim govorom na sjednici narušava red, a oduzimanje riječi licu za istu ili sličnu radnju, a koje je već opomenuto.

Udaljenje lica sa sjednice vrši se nakon izrečenih predhodnih mjera ili kad se grubo ometa rad i sprječava dalje odvijanje sjednice. Izrečena mjera se unosi u zapisnik.

Član 15.

Opomenu i oduzimanje riječi izriče predsjednik/predsjednica, odnosno zamjenik predsjednika/predsjednice, a udaljenje sa sjednice vijeće učenika/učenica većinom glasova prisutnih članova.

VIII ZAPISNIK SA SJEDNICE

Član 16.

Sa sjednice vijeća učenika/učenica vodi se zapisnik. Zapisnik vodi zapisničar.

Član 17.

Zapisnik sa sjednice vodi se u svesci tvrdog poveza sa numerisanim stranicama koja se ovjerava pečatom škole.

Zapisnik obavezno sadrži:

- redni broj sjednice,
- mjesto, datum i vrijeme održavanja,
- ime i prezime predsjedavajućeg (predsjednika/predsjednice i/ili zamjenika predsjednika/predsjednice),
- imena prisutnih članova,
- imena ostalih prisutnih, kao i njihova zvanja,
- imena odsutnih članova sa navođenjem opravdano - neopravdano,
- ukupan broj prisutnih članova i konstatacija o postojanju kvoruma,
- dnevni red,
- ime i prezime lica koje je izvjestilac o pojedinoj tački dnevnog reda,
- formulacija o odluci, zaključku ili drugoj mjeri o kojoj se glasalo i to: "za", "protiv", "uzdržani" ili "izdvojili mišljenje",
- vrijeme završetka - odlaganja ili prekida sjednice,
- potpis predsjedavajućeg i zapisničara.

U zapisnik se unose i izjave na kojima članovi izričito zahtijevaju da se unesu.

Član 18.

Original zapisnika sa svim priložima predaje se pedagogu - psihologu škole, kao dokument trajne vrijednosti.

Član 19.

Zapisnik sa predhodne sjednice usvaja se na narednoj sjednici sa ocjenom realizacije donesenih odluka, zaključaka ili drugih mjera.

Član 20.

Izmjene i dopune zapisnika vrše se odlukom vijeća učenika/učenica, prilikom njegovog usvajanja i nikakve naknadne izmjene i dopune nisu dozvoljene.

IX IZVRŠENJE DONIJETIH ODLUKA, ZAKLJUČAKA I DRUGIH MJERA

Član 21.

Predsjednik/predsjednica vijeća učenika/učenica stara se o realizaciji donijetih odluka, zaključaka i drugih mjera.

X ZAVRŠNE ODREDBE

Član 22.

Izmjene i dopune Poslovnika vrši vijeće učenika/učenica uz saglasnost direktora/direktorice škole.

Član 23.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici vijeća učenika/učenica.