

Na osnovu Zakona o srednjoškolskom odgoju i obrazovanju HNK (Sl.novine HNK br.8/00,4/04 i 5/04),Vijeće učenika Druge gimnazije Mostar ,uz prethodnu saglasnost direktora Škole na sjednici održanoj dana 20.9.2005 god. donijelo je

## **P O S L O V N I K O RADU VIJEĆA UČENIKA DRUGE GIMNAZIJE MOSTAR**

### **I OSNOVNE ODREDBE**

#### **Član 1.**

Ovim Poslovnikom utvrđuje se način rada Vijeća učenika Druge gimnazije Mostar( u daljem tekstu :Škole ).  
Odredbe ovog Poslovnika obavezne su za sve članove Vijeća učenika ( u daljem tekstu Vijeća), kao i dr. lica koja prisustvuju sjednicama ovog organa.

#### **Član 2.**

Vijeće sačinjava po dva predstavnika iz svakog odjeljenja Škole.  
Mandat člana Vijeća traje jednu školsku godinu.

#### **Član 3.**

Vijeće bira iz reda svojih članova predsjednika , zamjenika predsjednika i sekretara većinom glasova Vijeća.  
Prvu sjednicu Vijeća saziva direktor Škole ili nastavnik zadužen za pomoć u radu Vijeća a u njegovoj odsutnosti pedagog Škole.

#### **Član 4.**

Vijeće učenika bavi se pitanjima koja su u nadležnosti Vijeća , a utvrđena su Zakonom i Pravilima Škole i to :  
-odvijanje nastavnog procesa,  
-organizacija vannastavnih aktivnosti,  
-organizacija izleta i ekskurzija,  
-učestvovanje u organizaciji takmičenja i javnih nastupa,  
-javni društveni rad i dr.

#### **Član 5.**

Predstavnik Vijeća može učestvovati i u radu Nastavničkog vijeća Škole po prethodnom odobrenju direktora Škole i to kada je na dnevnom redu sjednice ovog stručnog organa pitanje od vitalnog interesa za učenike Škole ili se vodi rasprava po prijedlogu ,zahtjevu ili zaključku Vijeća.

### **II PRIPREMA I ODRŽAVANJE SJEDNICA**

#### **Član 6.**

Vijeće obavlja svoj rad na sjednicama kojima rukovodi predsjednik odnosno njegov zamjenik.

#### **Član 7.**

Sjednice Vijeća saziva predsjednik odnosno zamjenik.

#### **Član 8.**

Sjednice Vijeća se održavaju po potrebi , a obavezno jednom mjesečno odnosno na zahtjev Upravnog odbora, direktora , pedagoga škole ili ostalih članova Vijeća.

#### **Član 9.**

Prijedlog dnevnog reda za sjednicu Vijeća priprema predsjednik ili njegov zamjenik.  
U sastavljanju dnevnog reda i pripremi materijala za sjednicu pomažu i ostali članovi Vijeća.

#### **Član 10.**

Pri sastavljanju dnevnog reda treba voditi računa o slijedećem:

- da dnevni red obuhvata prvenstveno ona pitanja koja su u momentu održavanja sjednice najaktuelnija za rad Vijeća,
- da dnevni red ne bude suviše obiman kako bi se sve predviđene tačke dnevnog reda mogle razmotriti na toj sjednici.

#### **Član 11.**

Redovne sjednice Vijeća zakazuju se najmanje tri dana prije održavanja sjednice.  
Vanredne sjednice zakazuju se najmanje 24. sata prije održavanja sjednice.

#### **Član 12.**

Poziv za sjednicu objavljuje se na oglasnoj ploči Škole ili se dostavlja pojedinačno svakom članu Vijeća i licima koja trebaju da prisustvuju na sjednici, a mora da sadrži vrijeme i mjesto gdje će se sjednica održati, te dnevni red o kojem će se raspravljati.

#### **Član 13.**

Predsjednik ili zamjenik su dužni da obavjeste direktora, zaduženog profesora ili pedagoga Škole o zakazivanju sjednica Vijeća.

### **III RAD NA SJEDNICAMA**

#### **Član 14.**

Predsjednik ili zamjenik Vijeća otvara sjednicu, rukovodi radom i stara se o održavanju rada na sjednici.

U tu svrhu on poduzima slijedeće:

- utvrđuje i objavljuje da li na sjednici postoji kvorum za punovažno odlučivanje,
- stara se da rad teče prema utvrđenom dnevnom redu,
- daje riječ članovima vijeća i ostalim licima prisutnim na sjednici,
- izriče mjere zbog narušavanja reda na sjednici.

#### **Član 15.**

Pošto otvori sjednicu predsjedavajući konstatuje da li postoji kvorum za punovažan rad Vijeća.

Ukoliko sjednici prisustvuje većina članova Vijeća tj. više od polovine ukupnog broja članova, Vijeće može punovažno odlučivati.

#### **Član 16.**

Poslije konstatacije predsjedavajućeg o tome da postoji kvorum prelazi se na usvajanje dnevnog reda.

Svaki član Vijeća ima pravo da predloži izmjene i dopune dnevnog reda.

Prva tačka dnevnog reda u pravilu je usvajanje zapisnika sa prethodne sjednice koji se čita iz knjige zapisnika.

Zapisnik se usvaja sa ili bez primjedbi.

Primjedbe se unose u zapisnik tekuće sjednice Vijeća.

#### **Član 17.**

Za svaku tačku dnevnog reda predsjedavajući poziva članove Vijeća da iznese svoje mišljenje i otvara diskusiju.

Po završetku svih diskusija predsjedavajući predlaže donošenje određenih zaključaka, preporuka i sl.

#### **Član 18.**

Zaključak, preporuka i sl. treba da su formulisani tako da tačno, jasno i sažeto izražavaju stavove i mišljenje Vijeća.

#### **Član 19.**

Glasanje je u pravilu javno osim u slučajevima kad Vijeće odluči da se glasanje obavi tajno.

Javno glasanje se vrši dizanjem ruke na pitanje predsjedavajućeg «ko je za», a zatim «ko je protiv» i najzad na pitanje «ko se uzdržao od glasanja».

Zaključak, preporuka i sl. se donosi većinom glasova ukupnog broja članova Vijeća.

### **IV ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI**

#### **Član 20.**

Član Vijeća i ostala lica prisutna na sjednici koja žele da učestvuju u diskusiji moraju prethodno zatražiti odobrenje od predsjedavajućeg.

O jednom pitanju se može diskutovati najviše dva puta , izbjegavajući opširnost i ponavljanje.

#### **Član 21.**

Red na sjednicama Vijeća održava predsjedavajući.

Ukoliko se član Vijeća ili drugo lice prisutno na sjednici u svom izlaganju udalji od pitanja o kojima se raspravljalo ili ukoliko je nepotrebno opširan ili ponavlja iste

činjenice i dr. predsjedavajući ima pravo da ga opomene.

Ukoliko učesnik diskusije i pored opomene ne postupi po primjedbi predsjedavajućeg ovaj ima pravo da mu uskrati daljnu diskusiju.

### **V ZAPISNICI**

#### **Član 22.**

O radu svake sjednice Vijeća vodi se zapisnik koji sadrži sljedeće:

- redni broj sjednice,
- mjesto , datum i vrijeme održavanja sjednice,
- ime predsjedavajućeg i zapisničara,
- imena prisutnih članova Vijeća,
- imena odsutnih članova Vijeća,
- imena dr. lica koja prisustvuju sjednici , njihova funkcija i zvanje,
- konstataciju predsjedavajućeg o kvorumu,
- usvojeni dnevni red,
- kraće diskusije i prijedloge u vezi svake tačke dnevnog reda,
- zaključke o kojima se glasalo,
- vrijeme završetka sjednice,
- potpis predsjedavajućeg i zapisničara.

#### **Član 23.**

Zapisnici se vode u tvrdo ukoričenoj svesci čije se stranice numerišu.

Zapisnik u pravlu vodi sekretar Vijeća ili u njegovoj odsutnosti drugo lice koje se izabere na sjednici.

Zapisničar ne smije vršiti bilo kakve izmjene , dopune ili ispravke zapisnika.

Izmjene i dopune zapisnika vrši se samo zaključkom Vijeća prilikom njegovog usvajanja.

### **VI ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Član 24.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom usvajanja na sjednici Vijeća učenika.

Dj.broj \_\_\_\_\_/2005.

Mostar, \_\_\_\_\_ 2005 god.

Predsjednik Vijeća učenika

---