

OSNOVNA ŠKOLA ZLATAR BISTRICA

# **POSLOVNIK**

o radu Vijeća učenika Osnovne škole Zlatar Bistrica

**Zlatar Bistrica, svibanj, 2010.**

## POSLOVNIK

### O RADU VIJEĆA UČENIKA OSNOVNE ŠKOLE ZLATAR BISTRICA

U cilju ostvarivanja, očuvanja i razvoja kvalitetnih radnih i međusobnih odnosa, pozitivnih rezultata u radu Vijeća učenika, te radi izgradnje, čuvanja i daljnjeg razvoja kolektivnog ugleda Osnovna škole Zlatar Bistrica i Vijeća učenika. Vijeće učenika donosi sljedeći **POSLOVNIK O RADU VIJEĆA UČENIKA OSNOVNE ŠKOLE ZLATAR BISTRICA** (u daljnjem tekstu Poslovnik), kao obavezujući dokument o normama rada, obavezama i dužnostima Vijeća učenika Osnovne škole Zlatar Bistrica.

#### I. Svrha Poslovnika

Svrha Poslovnika je utvrditi opće smjernice i postupke vezane uz njih nužne za rad Vijeća učenika, ukazati na specifične dužnosti i obveze članova Vijeća učenika. Promicati demokratska i etička načela – dužnost je svih članova Vijeća učenika.

Učenici koji sudjeluju u radu Vijeća učenika dužni su poznavati i pridržavati se odredaba ovog Poslovnika. O pravilnoj primjeni Poslovnika skrbi Predsjednik Vijeća učenika.

#### II. Članovi Vijeća učenika (Imenovanje, sastav i djelokrug)

- svaki učenik Osnovne škole Zlatar Bistrica koji je izabran za predsjednika razreda, ujedno je i član Vijeća učenika sa pravom glasa prilikom glasovanja.
- svaki razred može imati samo jednog predsjednika razreda.
- svaki razred u Vijeću učenika ima jedan glas prilikom glasovanja.
- razredni odjel može iznimno odlučiti da će ih u radu Vijeća učenika zastupati predstavnik, a ne predsjednik. U tom slučaju pravo glasa prilikom glasovanja za taj razredni odjel nema predsjednik nego predstavnik. Takvu odluku predsjednik razreda mora objaviti na sjednici Vijeća učenika.
- Vijeće učenika priprema i daje prijedloge tijelima Škole o pitanjima važnima za učenike, njihov rad i rezultate u obrazovanju, sudjeluje u izradi fakultativnih programa i programa izvannastavnih aktivnosti, predlaže mjere poboljšanja uvjeta rada u školi, pomaže učenicima u izvršavanju školskih i izvanškolskih obveza, skrbi o socijalnoj i zdravstvenoj zaštiti učenika, obavlja druge poslove određene Statutom Škole i drugim općim aktima.
- Vijeće učenika bira predsjednika i dva zamjenika predsjednika Vijeća učenika, a na rok od dvije godine.

- Osim sazivanja i vođenja sjednica Vijeća učenika prava i dužnosti predsjednika Vijeća učenika su:
  - otvaranje sjednice Vijeća učenika, utvrđivanje potrebnog broja nazočnih članova poradi pravovaljanog odlučivanja,
  - predlaže dnevni red sjednice i brine da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu,
  - održava red na sjednici i daje riječ nazočnima,
  - upozorava članove Vijeća učenika i osobe koje su nazočne sjednici da se pridržavaju dnevnog reda,
  - može udaljiti svaku osobu koja narušava red na sjednici,
  - brine da se podneseni prijedlozi rasprave tijekom sjednice,
  - utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
  - utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
  - brine da se o radu sjednice vodi zapisnik,
  - brine da se u radu Vijeća učenika poštuju odredbe i Zakona i općih akata,
  - potpisuje zapisnik sa sjednice Vijeća učenika,
  - obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Pravilnika.
  
- Predstavnik Vijeća učenika, u pravilu predsjednik Vijeća, može sudjelovati u radu tijela Škole kada se odlučuje o pravima i obvezama učenika, bez prava odlučivanja, a tijela Škole dužna su ga pozvati na sjednicu.
  
- Vijeće učenika bira zapisničara na rok do godine dana.
  
- na sjednici Vijeća učenika može sudjelovati svaki učenik škole ako pritom ne remeti red i ne smanjuje kvalitetu rada na sjednici Vijeća. Prilikom glasovanja taj učenik nema pravo glasa.

### **III. Pripremanje i sazivanje sjednice**

- Sjednicu Vijeća učenika saziva i vodi predsjednik Vijeća učenika ili zamjenici predsjednika, u dogovoru s ravnateljem i pedagogom Škole.
- Sjednica Vijeća učenika može biti sazvana i na prijedlog jedne trećine članova Vijeća učenika, na prijedlog ravnatelja, stručnih tijela Škole ili Školskog odbora.
- Sjednica Vijeća učenika saziva se najmanje četiri puta godišnje ili češće prema potrebi.
- Poziv na sjednicu dostavlja se članovima Vijeća učenika pismeno. Poziv na sjednicu dostavlja se obavezno ravnatelju ili pedagogu Škole.
- Konstituirajuću sjednicu Vijeća učenika saziva i rukovodi ravnatelj Škole.

### **IV. Tijek sjednice**

- Sjednicu Vijeća učenika započinje predsjednik Vijeća i utvrđuje je li na sjednici nazočan potreban broj članova Vijeća učenika poradi pravovaljanog odlučivanja.
- Predsjednik Vijeća učenika podnosi članovima Vijeća učenika prijedlog dnevnog reda na razmatranje i usvajanje.  
Prilikom razmatranja predloženog dnevnog reda, članovi Vijeća učenika mogu predložiti njegove izmjene i dopune.  
Nakon usvajanja dnevnog reda započinje rasprava i odlučivanje o pojedinim točkama dnevnog reda i to redom kojim su utvrđene u usvojenom dnevnom redu.
- Predsjednik Vijeća učenika otvara raspravu. U raspravi sudjeluju članovi Vijeća učenika i druge nazočne osobe, prema redoslijedu prijave, a uz dozvolu predsjednika.  
Ako se tijekom rasprave utvrdi da je prijedlog materijala nepotpun, Vijeće učenika može odlučiti da se rasprava o tom prijedlogu prekine, zatraži njegova nadopuna te da se rasprava provede na jednoj od sljedećih sjednica.  
Predsjednik opominje govornika koji se u raspravi o pojedinoj točki dnevnog reda udalji od predmeta rasprave. Ako se i nakon drugog poziva ne drži predmeta rasprave, predsjednik ga može prekinuti.  
Kad utvrdi da nema više prijavljenih za raspravu, predsjednik zaključuje raspravu.
- Ako za rješavanje pojedinih pitanja na dnevnom redu ima više prijedloga, predsjednik daje na glasovanje pojedine prijedloge oni redom, kao su podneseni.

- Predsjednik utvrđuje jasan i određen prijedlog i stavlja ga na glasovanje. Nakon glasovanja predsjednik utvrđuje i objavljuje rezultat glasovanja. Na temelju rezultata predsjednik objavljuje da je prijedlog o kojem se glasovalo prihvaćen ili odbijen.
- O radu Vijeća učenika vodi se zapisnik. Zapisnik vodi član kojeg Vijeće učenika odredi za zapisničara. Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, a posebice:
  - redni broj sjednice,
  - datum i mjesto održavanja sjednice,
  - vrijeme početka sjednice,
  - imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova Vijeća učenika,
  - ime i prezime osobe koja predsjedava sjednicom i imena i prezimena drugih osoba koje su nazočile sjednici,
  - ustanovljenje o usvajanju zapisnika prijašnje sjednice,
  - predložen i usvojen dnevni red,
  - imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda te kratki sadržaj izvješća i prijedloga,
  - rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima,
  - zaključke odnosno odluke donesene po pojedinim točkama dnevnog reda,
  - uz naznaku vremena kada je sjednica završena,
  - u slučaju prekida sjednice naznaku vremena kada je sjednica ponovno nastavljena.
- Zapisnik sjednice Vijeća učenika potpisuje predsjednik Vijeća i zapisničar. Zapisnik se pohranjuje u arhiv škole i trajno čuva.

## **V. Donošenje mišljenja, odluka i zaključaka**

- Vijeće učenika mišljenje, odluku ili zaključak donosi isključivo na sjednici Vijeća učenika.
- prilikom donošenja mišljenja, odluka ili zaključka Vijeće učenika provodi raspravu koja prethodi glasovanju, u raspravi svatko ima pravo na riječ.

- Vijeće učenika mišljenje, odluku ili zaključak donosi javnim glasovanjem „za“ ili „protiv“ utvrđenog prijedloga.
- iznimno mišljenje, odluka ili zaključak mogu biti doneseni tajnim glasovanjem, ukoliko tako odluči predsjednik Vijeća učenika.
- mišljenje, odluka ili zaključak Vijeća učenika postaju valjani ako su doneseni natpolovičnom većinom od ukupnog broja članova Vijeća učenika.

## **VI. Tijela koja prate rad Vijeća učenika**

### **PREDSJEDNIŠTVO VIJEĆA UČENIKA**

#### **I. Nadležnosti, dužnosti i obveze Predsjedništva Vijeća učenika**

- Predsjedništvo je najviše tijelo Vijeća učenika.
- Predsjedništvo pomaže u pripremi sjednice Vijeća učenika.
- zajedno sa Etičkim povjerenstvom, sudjeluje pri donošenju mišljenja Vijeća učenika prilikom isključenja učenika iz škole.

#### **II. Imenovanje, prava i obveze članova Predsjedništva Vijeća učenika**

- U radu Predsjedništva sudjeluje:
  - predsjednik Vijeća učenika
  - 1. zamjenik predsjednika Vijeća učenika
  - 2. zamjenik predsjednika Vijeća učenika
  - predsjednik Etičkog povjerenstva
  - predsjednik Organizacijskog odbora
- radom Predsjedništva rukovodi predsjednik Vijeća učenika.
- sjednicu Predsjedništva saziva predsjednik Vijeća učenika.
- na sjednicu Predsjedništva dužni su se odazvati svi članovi predsjedništva.
- Predsjedništvo odluke donosi dvo – trećinskom većinom od cjelokupnog sastava.

## **ETIČKO POVJERENSTVO**

### **I. Nadležnosti, dužnosti i obveze Etičkog povjerenstva**

- Etičko povjerenstvo prati uvođenje, provođenje i poštivanje Etičkog kodeksa učenika.
- jedino je nadležno za utvrđivanje koliko je u konkretnim slučajevima Etički kodeks učenika povrijeđen , te sukladno utvrđenom donosi zaključak o izricanju korektivne mjere za prekršitelja ili ne izricanju korektivne mjere za prekršitelja.
- zajedno sa Predsjedništvom Vijeća učenika, sudjeluje pri donošenju mišljenja Vijeća učenika prilikom isključenja učenika iz škole.
- Etičko povjerenstvo podnosi Izvješće o radu Povjerenstva Vijeću učenika dva puta godišnje ili češće, ovisno o zahtjevu Vijeća učenika.

### **II. Imenovanje, prava i obveze članova Etičkog povjerenstva**

- članove Etičkog povjerenstva imenuje Vijeće učenika uz suglasnost Nastavničkog vijeća, na rok od dvije godine.
- Etičko povjerenstvo ima 5 članova. Vijeće učenika može iznimno odrediti da Etičko povjerenstvo ima veći broj članova, ali ne više od 7.
- za svakog člana Povjerenstva imenuje se jedan zamjenik.
- članovi Povjerenstva nakon imenovanja, između sebe izabiru predsjednika povjerenstva i zamjenika predsjednika povjerenstva.
- predsjednik Povjerenstva saziva sjednicu povjerenstva prema potrebi.
- na sjednicu Povjerenstva dužni su se odazvati svi članovi povjerenstva
- pri donošenju odluke svaki član Povjerenstva ima jedan glas, ukoliko neki član povjerenstva nije prisutan na sjednici, njegovo pravo glasa prenosi se isključivo na njegovog zamjenika.
- odluke se donose natpolovičnom većinom od cjelokupnog sastava.

### **III. Postupak pred Etičkim povjerenstvom**

- postupak pred Etičkim povjerenstvom pokreće se zahtjevom za davanje mišljenja o sukladnosti određenog djelovanja ili ponašanja s načelima i pravilima Etičkog kodeksa.
- zahtjev za davanjem mišljenja mogu podnijeti učenici Škole, Nastavničko vijeće I druga tijela Škole.
- ako se zahtjev za davanjem mišljenja odnosi na mišljenje o sukladnosti djelovanja ili ponašanja članova Etičkog povjerenstva prema načelima i pravilima Etičkog kodeksa, inicijator se može obratiti Vijeću učenika koje će većinom glasova svih članova odlučiti hoće li se pokrenuti postupak pred Etičkim povjerenstvom.
- zahtjev za davanjem mišljenja mora biti određen i mora točno i precizno opisati slijedeće:
  - načelno pitanje o kojem je riječ;
  - konkretne okolnosti slučaja i djelovanje odnosno ponašanja za sukladnost kojih se s načelima i pravilima Etičkog kodeksa traži mišljenje.
- uz zahtjev se mogu priložiti i relevantne isprave i materijal, kao i navodi o odredbama Etičkog kodeksa u vezi s kojima se traži mišljenje.

### **IV. Postupanje Etičkog povjerenstva nakon primitka zahtjeva**

- nakon primitka zahtjeva predsjednik Etičkog povjerenstva saziva sastanak Povjerenstva u roku 5 dana od dana primitka zahtjeva.
- Povjerenstvo može od podnositelja zahtjeva zatražiti dodatna razjašnjenja i obavijesti.
- ako se u zahtjevu traži mišljenje o konkretnom slučaju, Povjerenstvo može zatražiti očitovanje i razjašnjenje od zainteresiranih osoba.
- ako podnositelj zahtjeva traži ispitivanje etičnosti ponašanja određenog učenika Škole, tom učeniku se mora omogućiti da se izjasni o navodima i iznese svoje argumente.
- Etičko povjerenstvo Škole svoje mišljenje daje isključivo na temelju navoda i podataka iz zahtjeva, priloga uz zahtjev i dodatnih razjašnjenja podnositelja zahtjeva i drugih osoba. Povjerenstvo provjerava navode iz zahtjeva i očitovanja, ali nema istražne ovlasti, ako se navodi o činjenicama iz zahtjeva i navodi o činjenicama iz očitovanja razlikuju, a o istinitosti spornih tvrdnji ne može se zaključiti iz materijala koji je podnesen u postupku, Povjerenstvo će tu



okolnost navesti u svom mišljenju te se ograničiti na davanje stajališta o načelnom pitanju.

- ako je u zahtjevu zatraženo mišljenje o sukladnosti određenog ponašanja s izričito navedenim odredbama Etičkog kodeksa, Etičko povjerenstvo dužno je svoje mišljenje dati o sukladnosti s tim odredbama, no Povjerenstvo je ovlašteno mišljenje proširiti i na sukladnost ponašanja s drugim načelima i pravilima Etičkog kodeksa.

## **V. Donošenje mišljenja**

- mišljenje se donosi u pisanom obliku, u roku 20 dana od dana primitka zahtjeva. Ako je Povjerenstvo zatražilo dodatna razjašnjenja i obavijesti taj se rok računa od njihova primitka, no i tada mišljenje mora biti dano najkasnije u roku 30 dana od dana primitka zahtjeva. Ovi rokovi ne teku za vrijeme školskih praznika i drugih razdoblja u kojima u Školi nema aktivnosti.
  - mišljenje Povjerenstva mora sadržavati slijedeće:
  - opis zahtjeva i pitanja o kojima je Povjerenstvo raspravljalo,
  - navode o načelima i pravilima Etičkog kodeksa koje je u povodu zahtjeva Povjerenstvo uzelo u obzir,
  - stajalište Povjerenstva o tome je li ponašanje opisano u zahtjevu u skladu s Etičkim kodeksom ili ne,
  - obrazloženje mišljenja Povjerenstva,
- podatak o tome je li mišljenje doneseno jednoglasno ili ne.
  - ako je mišljenjem utvrđeno da određeno ponašanje nije u skladu s načelima i pravilima Etičkog kodeksa, ono može sadržavati i:
  - ocjenu Povjerenstva o stupnju nesukladnosti i težini povrede etičkih načela uzrokovane takvim ponašanjem,
  - stajalište Povjerenstva o načinima na koje se moglo izbjeći nesukladnost ponašanja s Etičkim kodeksom i/ili o mjerama koje bi mogle doprinijeti da do takvih povreda u buduće ne dolazi.
  - izrečenu mjeru određenu kontrolnim mehanizmima povrede kodeksa
- ako mišljenje nije dano jednoglasno, članovi Povjerenstva koji su imali različito stajalište od većine, dužni su svoja izdvojena mišljenja priložiti uz mišljenje povjerenstva.

- iznimno, ako Povjerenstvo zaključi da mu na temelju zahtjeva nije moguće donijeti mišljenje, da nije nadležno za davanje mišljenja ili ako iz bilo kojeg drugog razloga ne može donijeti mišljenje, predsjednik Povjerenstva je dužan o tome izvijestiti podnositelja u roku 30 dana, te detaljno navesti razloge za ne donošenje mišljenja.

## **ORGANIZACIJSKI ODBOR**

### **I. Nadležnosti, dužnosti i obveze Organizacijskog odbora**

- Organizacijski odbor inicira, osmišlja i predlaže zabavne, edukacijske i sportske projekte Vijeću učenika.
- ukoliko Vijeće učenika prihvati prijedlog Organizacijskog odbora, zadaća odbora je organizirati i provesti predložene projekte.
- Organizacijski odbor, u suradnji sa Medijskim odborom, obavještava učenike o projektima i aktivnostima koje se provode u školi.
- Organizacijski odbor podnosi Izvješće o radu odbora Vijeću učenika dva puta godišnje, ili češće, ovisno o zahtjevu Vijeća učenika.

### **II. Imenovanje, prava i obveze članova Organizacijskog odbora**

- predsjednika i zamjenika predsjednika Organizacijskog odbora imenuje Vijeće učenika, na rok od dvije godine.
- član Organizacijskog odbora samoinicijativno može postati bilo koji učenik škole koji izrazi želju za sudjelovanjem, članove Odbora ne treba predlagati, potvrđivati ili izabirati Vijeće učenika.
- predsjednik Odbora saziva sjednicu Odbora prema potrebi.
- na sjednicu Odbora dužni su se odazvati svi članovi Odbora.
- pri donošenju odluke svaki član Odbora ima jedan glas.
- odluke se donose natpolovičnom većinom od cjelokupnog sastava.
- predsjednik Odbora ima pravo isključiti nekog člana iz rada Odbora, ukoliko procijeni da isti ili: ne surađuje u radu, narušava dobre odnose u Odboru, nekvalitetno odrađuje zadatke. O isključenju člana iz Odbora predsjednik Odbora dužan je obavijestiti Vijeće učenika te u izvješću navesti razlog isključenja.

▪

## **VII. Javnost rada Vijeća učenika**

- rad Vijeća učenika je javan, svi zainteresirani imaju pravo uvida u zapisnike sa sjednica Vijeća učenika.

## **VIII. Upoznavanje članova Vijeća učenika sa Poslovníkom**

- svi članovi Vijeća učenika dužni su poznavati i pridržavati se Poslovníka.
- Vijeće učenika mora odrediti osobu zaduženu za tumačenje Poslovníka. Prilikom nesporazuma vezanih uz tumačenje odredbi Poslovníka, zadužena osoba daje svoje tumačenje koje se uzima kao točno bez mogućnosti žalbe.

## **IX. Izvršavanje odluka**

- O provedbi odluka Vijeća učenika skrbi se ravnatelj, tajnik i stručno – razvojna služba.

## **X. Javnost Poslovníka**

- Poslovník se ističe na vidnome mjestu u Školi.
- Poslovník se objavljuje na mrežnoj stranici Škole.
- Poslovník mora poznavati svaki član Vijeća učenika.

## **XI. Prijelazne i završne odredbe**

- Ovaj poslovnik donosi Školski odbor, na prijedlog Vijeća učenika. Izmjene i dopune Poslovníka donose se na isti način kao i Poslovník.
- Ovaj Poslovník stupa na snagu danom potvrđivanja od strane ravnatelja Škole.
- Poslovník je važeći ako je donesen dvo – trećinskom većinom od ukupnog sastava Vijeća učenika.
- Ovaj Poslovník vlastoručnim potpisom potvrđuju ravnatelj škole, predsjednik Školskog odbora i predsjednik Vijeća učenika.

- Škola je dužna Vijeću učenika, kao i svim tijelima koja prate njegov rad osigurati adekvatan prostor i uvjete za rad.
- Vijeće učenika ima pravo povući s dužnosti izabrane članove, predsjednike i zamjenike predsjednika svih Povjerenstva i Odbora ako se za iste utvrdi da nekvalitetno izvršavaju obaveze i zadatke ili ih u potpunosti ne izvršavaju. U tom će slučaju Vijeće učenika na tu dužnost imenovati novog člana.
- Vijeće učenika podnosi Izvješće o radu ravnatelju škole dva puta godišnje.
- Vijeće učenika može izmijeniti ili dopuniti Poslovnik, pritom se osniva posebno povjerenstvo koje daje prijedlog izmjene ili dopune Poslovnika. Prijedlog postaje važeći ako Vijeće učenika taj prijedlog usvoji sa dvo – trećinskom većinom od ukupnog sastava Vijeća učenika, a stupa na snagu nakon što ga potvrdi Školski odbor.

KLASA: 602-02/10-09/03  
 URBROJ: 2211/08-380-30-10-01  
 Zlatar Bistrica, 25. svibnja 2010.

**Jasna Jakopec**

**Božena Slunjski**

**Konrad Kropf**

---

Predsjednik Školskog  
odбора Osnovne škole  
Zlatar Bistrica

---

Ravnatelj Osnovne škole  
Zlatar Bistrica

---

Predsjednik Vijeća učenika  
osnovne škole Zlatar Bistrica