

KLASA: 011-03/26-02/6
URBROJ: 2198-1-67-26-1



U Zadru 24. rujna 2026.

Na temelju članka 71. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, članaka 167. i 168. Statuta Pomorske škole Zadar te članka 136. Statuta, Školski odbor Pomorske škole Zadar, na 16. sjednici održanoj 24. rujna 2026. godine, na prijedlog Vijeća učenika utvrđen na konstituirajućoj sjednici od 24. rujna 2026. godine, donosi

POSLOVNIK O RADU VIJEĆA UČENIKA POMORSKE ŠKOLE ZADAR

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(Predmet Poslovnika)

(1) Ovim se Poslovnikom uređuje način rada Vijeća učenika Pomorske škole Zadar (u daljnjem tekstu: Vijeće): sastav, konstituiranje, sazivanje i vođenje sjednica, način odlučivanja, uloga mentora, zaštita članova, zapisnik, održavanje sjednica putem elektroničkih sredstava komunikacije, tonsko snimanje sjednica te druga pitanja od značaja za rad Vijeća.

(2) Pojmovi u ovom Poslovniku koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

(3) Poslovnik se primjenjuje uz posebnu pažnju za najbolji interes djeteta i zaštitu privatnosti učenika sukladno Konvenciji Ujedinjenih naroda o pravima djeteta i propisima Republike Hrvatske.

Članak 2.

(Djelokrug Vijeća)

(1) Vijeće učenika je savjetodavno tijelo Škole preko kojega učenici sudjeluju u životu i radu Škole te izražavaju svoja mišljenja i prijedloge o pitanjima koja se tiču svih učenika, u skladu s člankom 71. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i člankom 136. Statuta Pomorske škole Zadar.

(2) Vijeće daje mišljenje o prijedlogu Školskog kurikulumu, Godišnjeg plana i programa rada, Kućnog reda te o drugim pitanjima o kojima se izjašnjava prema propisima ili na zahtjev ravnatelja, Nastavničkog vijeća ili Školskog odbora.

(3) Vijeće ne raspravlja o pojedinom učeniku ili nastavniku po imenu. Pojedinačne pritužbe i pitanja članovi upućuju razredniku, stručnoj službi (pedagogu, psihologu) ili ravnatelju.

II. SASTAV I KONSTITUIRANJE

Članak 3.

(Sastav Vijeća)

- (1) Vijeće čine predstavnici učenika svakog razrednog odjela Škole, po jedan predstavnik iz svakog odjela.
- (2) Predstavnik i njegov zamjenik biraju se na satu razrednika na početku školske godine, tajnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih učenika razrednog odjela.
- (3) Popis izabranih članova utvrđuje razrednik i dostavlja ravnatelju u roku od pet radnih dana od dana izbora.

Članak 4.

(Mandat)

- (1) Mandat člana Vijeća traje jednu školsku godinu.
- (2) Članu prestaje mandat i prije isteka vremena iz stavka 1. ovoga članka ako:
 - prestane status učenika Škole (upisom u drugu školu, ispisom, završetkom školovanja);
 - podnese pisanu ostavku predsjedniku Vijeća;
 - bude opozvan odlukom učenika razrednog odjela na satu razrednika, tajnim glasovanjem.
- (3) U slučaju prestanka mandata prije isteka roka, u Vijeće ulazi zamjenik iz istog razrednog odjela do kraja mandata.

Članak 5.

(Konstituirajuća sjednica)

- (1) Konstituirajuću sjednicu Vijeća saziva i njome do izbora predsjednika predsjedava ravnatelj Škole.
- (2) Budući da Poslovnik u trenutku konstituirajuće sjednice još nije stupio na snagu, Vijeće prije izbora predsjednika odlučuje o načinu glasovanja za izbor predsjednika i zamjenika. Preporuča se glasovanje sukladno članku 6. stavku 1. ovoga Poslovnika.

Članak 6.

(Izbor predsjednika i zamjenika)

- (1) Predsjednika i zamjenika predsjednika Vijeća biraju članovi Vijeća između sebe, tajnim glasovanjem, većinom glasova nazočnih članova.
- (2) Kandidata za predsjednika i zamjenika može predložiti svaki član Vijeća. Kandidat se prije glasovanja izjašnjava prihvaća li kandidaturu.
- (3) Predsjednik i zamjenik biraju se na mandat od jedne školske godine.

(4) Predsjedniku i zamjeniku prestaje dužnost prije isteka mandata na način iz članka 4. stavka 2. ovoga Poslovnika ili opozivom većinom glasova nazočnih članova Vijeća, tajnim glasovanjem.

III. MENTOR VIJEĆA

Članak 7.

(Uloga mentora)

(1) Vijeću u radu pomaže mentor iz reda nastavnika ili stručnih suradnika Škole, kojega imenuje ravnatelj na prijedlog Nastavničkog vijeća, na mandat od jedne školske godine.

(2) Mentor:

- pomaže u organizaciji rada Vijeća i pripremi sjednica;
- savjetuje članove Vijeća o proceduralnim pitanjima;
- posreduje u komunikaciji između Vijeća i drugih tijela Škole;
- pruža podršku u razumijevanju propisa i akata Škole;
- skrbi o zaštiti maloljetnih članova sukladno propisima.

(3) Mentor sudjeluje na sjednicama Vijeća bez prava glasovanja. Mentor ne utječe na sadržaj odluka i mišljenja Vijeća.

IV. SJEDNICE VIJEĆA

Članak 8.

(Sazivanje sjednica)

(1) Sjednice Vijeća saziva predsjednik Vijeća po vlastitoj inicijativi ili na zahtjev najmanje jedne trećine članova Vijeća, ravnatelja, Školskog odbora, Nastavničkog vijeća ili mentora.

(2) Sjednica se saziva pisanim pozivom koji članovima Vijeća stiže najmanje tri radna dana prije dana održavanja sjednice.

(3) Poziv sadrži:

- mjesto, datum i vrijeme održavanja sjednice;
- prijedlog dnevnog reda;
- podatak o načinu održavanja sjednice (uživo, putem audio-video veze ili hibridno);
- popis materijala uz sjednicu.

(4) Poziv i materijali dostavljaju se elektroničkom poštom ili putem službenog informacijskog sustava Škole.

(5) Sjednice se u pravilu održavaju izvan nastavnog vremena, kako pohađanje ne bi utjecalo na obveze članova u razrednom odjelu.

Članak 9.

(Održavanje sjednica putem elektroničkih sredstava)

- (1) Sjednice Vijeća mogu se održavati uživo, putem audio-video veze ili u kombiniranom (hibridnom) obliku.
- (2) Član Vijeća koji je na sjednici spojen putem audio-video veze smatra se nazočnim na sjednici u svrhu utvrđivanja kvoruma i glasovanja.
- (3) Pri održavanju sjednice putem elektroničkih sredstava koristi se službena platforma Škole. Snimke sjednice ne izrađuju se automatski, već isključivo pod uvjetima iz članka 13. ovoga Poslovnika.

Članak 10.

(Kvorum i odlučivanje)

- (1) Vijeće može valjano odlučivati ako sjednici prisustvuje većina ukupnog broja članova Vijeća.
- (2) Odluke, mišljenja i zaključci donose se većinom glasova nazočnih članova, osim ako propisom ili ovim Poslovníkom nije određena drukčija većina.
- (3) Glasovanje o izboru i opozivu predsjednika i zamjenika je tajno. Ostala glasovanja u pravilu su javna, osim ako Vijeće ne odluči drukčije.

Članak 11.

(Tijek sjednice)

- (1) Sjednicu otvara i vodi predsjednik Vijeća, a u slučaju spriječenosti zamjenik predsjednika.
- (2) Na početku sjednice utvrđuje se nazočnost članova i postojanje kvoruma te se usvaja dnevni red.
- (3) Sjednici mogu prisustvovati ravnatelj, mentor i osobe koje pozove predsjednik radi izlaganja o pojedinim točkama dnevnog reda, bez prava glasovanja.
- (4) Rasprava o svakoj točki dnevnog reda vodi se tako da svaki član ima pravo izlaganja u trajanju koje odredi predsjednik, uzimajući u obzir složenost pitanja i broj prijavljenih.

V. ZAŠTITA ČLANOVA

Članak 12.

(Zaštita maloljetnih članova i nediskriminacija)

- (1) Sudjelovanje u radu Vijeća, izražavanje mišljenja na sjednicama te glasovanje ne mogu dovesti do posljedica za status člana kao učenika Škole. Osobito se ne odražavaju na ocjenjivanje, izricanje pedagoških mjera ili druge odluke koje se donose o učeniku.
- (2) Član Vijeća ima pravo napustiti sjednicu, uzdržati se od glasovanja ili odbiti sudjelovati u raspravi o pojedinoj točki bez potrebe navođenja razloga.
- (3) Prema članovima Vijeća zabranjeno je bilo kakvo diskriminacijsko postupanje zbog stajališta iznesenih na sjednici.

(4) O eventualnim povredama iz ovoga članka Vijeće, mentor ili sam član obavještavaju ravnatelja koji poduzima odgovarajuće mjere sukladno propisima.

VI. TONSKO SNIMANJE SJEDNICA

Članak 13.

(Uvjeti za tonsko snimanje)

(1) Sjednice Vijeća učenika mogu se tonski snimati isključivo u svrhu izrade zapisnika i pod svim niže navedenim uvjetima kumulativno:

- pribavljeno je prethodno pisano mišljenje službenika za zaštitu osobnih podataka Škole o dopuštenosti snimanja u konkretnim okolnostima;
- pribavljena je izričita pisana privola svih nazočnih članova Vijeća;
- za članove koji nisu navršili 16 godina, privolu za snimanje daje nositelj roditeljske odgovornosti sukladno članku 8. Opće uredbe o zaštiti podataka;
- na sjednici je prije glasovanja o snimanju predstavljena svrha snimanja, rok čuvanja snimke i način brisanja;
- privola je zabilježena u zapisniku sjednice s poimenično navedenim članovima koji su je dali.

(2) Snimanje se prekida ili ne započinje ako i jedan član ne da privolu, ili ako roditelj maloljetnog člana nije dao privolu.

(3) Snimke se pohranjuju na sigurnu lokaciju u Školi te se, nakon usvajanja zapisnika na sljedećoj sjednici Vijeća, trajno brišu u roku od sedam dana od dana usvajanja zapisnika.

(4) Do ispunjenja uvjeta iz Pravilnika o obradi i zaštiti osobnih podataka Škole u pogledu instrumenta prijenosa osobnih podataka izvan Europskog gospodarskog prostora, sjednice Vijeća ne smiju se snimati uređajima koji snimke pohranjuju ili obrađuju izvan Europskog gospodarskog prostora.

(5) Snimke sjednica Vijeća učenika ne smiju se koristiti ni za koju svrhu osim izrade zapisnika, niti se smiju ustupati trećim osobama.

VII. ZAPISNIK

Članak 14.

(Vođenje zapisnika)

(1) O radu sjednice vodi se zapisnik. Zapisničara na početku sjednice određuje predsjednik iz reda članova Vijeća ili se za tu ulogu angažira mentor.

(2) Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice, datum, vrijeme i mjesto (ili način) održavanja;
- popis nazočnih i odsutnih članova te ostalih nazočnih osoba;
- utvrđeni dnevni red;
- sažetak rasprave po svakoj točki i donesene zaključke, odluke ili mišljenja;

- rezultat svakog glasovanja (broj glasova „za”, „protiv” i „suzdržan”);
- vrijeme zaključivanja sjednice.

(3) Pri sastavljanju zapisnika ne navode se osjetljivi osobni podaci koji nisu neophodni za tumačenje odluke. O pojedinim učenicima ili nastavnicima ne navode se imena ni podaci koji omogućuju identifikaciju.

(4) Zapisnik potpisuju predsjedavatelj i zapisničar u roku od sedam radnih dana od dana održavanja sjednice.

Članak 15.

(Usvajanje zapisnika)

(1) Zapisnik se usvaja na sljedećoj redovnoj sjednici Vijeća. Prije usvajanja svaki član ima pravo predložiti ispravke ili dopune.

(2) Usvojeni zapisnik pohranjuje se u dokumentaciji Vijeća i čuva sukladno propisima o čuvanju dokumentarnog gradiva.

Članak 16.

(Elektroničko vođenje dokumentacije)

(1) Pozivi, materijali, evidencija nazočnosti, glasovanje i zapisnici mogu se voditi u elektroničkom obliku putem informacijskog sustava Škole.

(2) Pri elektroničkom vođenju dokumentacije osiguravaju se odgovarajuće tehničke i organizacijske mjere zaštite osobnih podataka sukladno Pravilniku o obradi i zaštiti osobnih podataka Škole, s posebnom pažnjom prema podacima maloljetnih članova.

VIII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

(Izmjene i dopune)

(1) Izmjene i dopune ovoga Poslovnika donose se na način propisan za njegovo donošenje: Vijeće utvrđuje prijedlog izmjena, a Školski odbor ih donosi.

(2) Inicijativu za izmjenu Poslovnika može podnijeti svaki član Vijeća, mentor, ravnatelj, Školski odbor ili Nastavničko vijeće.

Članak 18.

(Odnos prema drugim aktima)

(1) Na pitanja koja nisu uređena ovim Poslovníkom primjenjuje se Statut Škole i propisi o odgoju i obrazovanju.

(2) U dijelu koji se odnosi na obradu osobnih podataka primjenjuje se Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka Škole.

Članak 19.

(Stupanje na snagu)

- (1) Ovaj Poslovnik objavljuje se na oglasnoj ploči Škole i na mrežnoj stranici Škole.
- (2) Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

 	
<i>Predsjednica Školskog odbora</i> Božica Ivanišević	<i>Ravnatelj</i> Marin Perinić

Poslovnik o radu Vijeća učenika

Final Audit Report

2026-09-25

Created:	2026-09-25
By:	MARIN PERINIC (MARIN.PERINIC@SKOLE.HR)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAASgAfEU3Q3z6lj6uD_VhsUPt_Vq1gIKFI

"Poslovnik o radu Vijeća učenika" History

-  Document created by MARIN PERINIC (MARIN.PERINIC@SKOLE.HR)
2026-09-25 - 3:01:09 PM GMT
-  Document emailed to Božica Ivanišević (bozica.magas@skole.hr) for signature
2026-09-25 - 3:01:13 PM GMT
-  Document emailed to MARIN PERINIC (MARIN.PERINIC@SKOLE.HR) for signature
2026-09-25 - 3:01:14 PM GMT
-  Email viewed by MARIN PERINIC (MARIN.PERINIC@SKOLE.HR)
2026-09-25 - 3:09:34 PM GMT
-  Document e-signed by MARIN PERINIC (MARIN.PERINIC@SKOLE.HR)
Signature Date: 2026-09-25 - 3:09:45 PM GMT - Time Source: server - Signature Appearance Selected: IMAGE
-  Email viewed by Božica Ivanišević (bozica.magas@skole.hr)
2026-09-25 - 4:59:40 PM GMT
-  Document e-signed by Božica Ivanišević (bozica.magas@skole.hr)
Signature Date: 2026-09-25 - 5:01:52 PM GMT - Time Source: server - Signature Appearance Selected: MOBILE_IMAGE
-  Agreement completed.
2026-09-25 - 5:01:52 PM GMT

