

Na temelju članka 124. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 114. i 117. Statuta Trgovačke i tekstilne škole u Rijeci, Školski odbor na sjednici održanoj 10. lipnja 2021., donio je

## P O S L O V N I K

### O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA ŠKOLE

#### I. OPĆE ODREDBE

##### Članak 1.

Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela Škole: stručnih tijela Škole - Nastavničko vijeće i Razredno vijeće, Vijeća roditelja i Vijeća učenika ( u daljnjem tekstu: Vijeća) uređuje se:

- pripremanje sjednica,
- sazivanje sjednica,
- rad i red na sjednicama,
- položaj članova,
- zapisnik i druga pitanja značajna za održavanje sjednica,
- izvješćivanje radnika i učenika o radu tijela.

##### Članak 2.

Odredbe Poslovníka o radu kolegijalnih tijela Škole (u daljnjem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove kolegijalnih tijela te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama kolegijalnih tijela Škole.

Odredbe Poslovníka na odgovarajući se način primjenjuju i na druga tijela Škole koja rade na sjednicama (povjerenstva, aktivni i sl.)

##### Članak 3.

Vijećima rukovode:

- ravnatelj (Nastavničko vijeće)
- razrednik (Razredno vijeće)
- predsjednik (druga tijela)

u daljnjem tekstu: predsjednik.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka brinu se predsjednik ili drugi član koji predsjedava sjednicama.

## II. SJEDNICE VIJEĆA

### 1. Sazivanje i pripremanje sjednica

#### Članak 4.

Vijeće radi na sjednicama.

Uz članove Vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

Kada se na sjednicama Vijeća raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova Vijeća.

#### Članak 5.

Sjednice Vijeća održavaju se, u pravilu, u sjedištu Škole.

Sjednice Vijeća održavaju se prema potrebi.

Iznimno od stavka 1. ovog članka sjednice se mogu održati i u elektroničnom obliku putem elektroničke pošte (elektronička sjednica) ili putem platforme Yammer ili druge prikladne aplikacije, u slučaju opravdanih razloga, kao što su održavanje nastave na daljinu, epidemija, bolest, elementarna nepogoda i sl.

Sjednicama Vijeća obvezni su prisustvovati svi njegovi članovi.

#### Članak 6.

Predsjednik Vijeća:

- saziva i vodi sjednicu,
- otvara sjednicu Vijeća, utvrđuje potreban broj nazočnih članova radi pravovaljanog odlučivanja,
- predlaže dnevni red sjednice i vodi brigu da se sjednica odvija prema prihvaćenom dnevnom redu,
- održava red i daje riječ nazočnima,
- utvrđuje jasne i određene prijedloge i daje ih na glasovanje,
- utvrđuje i objavljuje rezultate glasovanja,
- skrbi da se o radu sjednice vodi zapisnik, te da se u radu Vijeća poštuju odredbe zakona i općih akata,
- potpisuje odluke koji donosi Vijeće,
- brine o izvršenju odluka,
- obavlja i druge poslove sukladno odredbama Statuta i ovog Poslovnika.

#### Članak 7.

Sjednice Vijeća priprema predsjednik. U pripremi sjednica predsjedniku pomažu po potrebi i druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se trebaju pripremiti tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Ako predsjednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

#### Članak 8.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Vijeća.

Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Vijeća ili ravnatelj.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Škole, sjednicu Vijeća ovlašten je sazvati ravnatelj.

#### Članak 9.

Poziv na sjednicu kolegijalnih tijela može biti usmeni, pisani, u elektroničkom obliku, putem platforme Yammer ili kao obavijest na oglasnoj ploči, ovisno o tijelu i osobama koje se pozivaju na sjednicu, te mora biti dostavljen najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima, ako za to postoje opravdani razlozi, sjednice Vijeća mogu se sazvati i u roku kraćem od tri dana.

#### Članak 10.

Pisani poziv iz članka 9. sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- prijedlog dnevnog reda
- potpis predsjednika.

## 2. Tijek sjednice

#### Članak 11.

Sjednici predsjedava predsjednik Vijeća ili član Vijeća kojeg je ovlastio predsjednik (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

#### Članak 12.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.

#### Članak 13.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Vijeća na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedavatelj.

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrebni izvjestitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

#### Članak 14.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Vijeća.

Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

#### Članak 15.

Materijale na sjednici obrazlaže osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

#### Članak 16.

Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redosljedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjedatelja.

Izvan reda prijavljivanja u raspravu se uz dopuštenje predsjedatelja može uključiti izvjestitelj o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

#### Članak 17.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.

Na prijedlog predsjedatelja ili člana vijeće može odlučiti o uskraćivanju sudjelovanja u raspravi sudioniku koji je već govorio o istom predmetu.

Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile za raspravu.

#### Članak 18.

Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

#### Članak 19.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

#### Članak 20.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

#### Članak 21.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj će upozoriti članove Vijeća da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

#### Članak 22.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Vijeće može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može pravovaljano odlučiti.

### 3. Održavanje reda i stegovne mjere

#### Članak 23.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga poslovnika, mogu se izreći ove stegovne mjere:

- opomena
- uskraćenje sudjelovanja u raspravi
- udaljenje sa sjednice.

#### Članak 24.

Opomena se izriče osobi:

- koja u izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja,
- koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedavatelja,
- koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- koja omalovažava ili vrijeđa predsjedavatelja, članove ili druge osobe nazočne na sjednici Vijeća,
- koja na drugi način krši odredbe ovoga poslovnika i remeti red na sjednici.

Opomenu izriče predsjedatelj.

#### Članak 25.

Mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovoga poslovnika.

Mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedatelj.

#### Članak 26.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi, a koja toliko remeti red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Vijeće.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

#### 4. Odlaganje i prekid sjednice

#### Članak 27.

Sjednica Vijeća odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Vijeća.

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

#### Članak 28.

Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice,
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 23. ovoga poslovnika,
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Vijeće.

## Članak 29.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 9. ovoga poslovnika.

## 5. Odlučivanje na sjednici

### Članak 30.

Nakon zaključenja rasprave prema članku 22. ovoga poslovnika Vijeće pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna većina ukupnog broja članova Vijeća.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

### Članak 31.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga odluke odnosno zaključka.

Tajno glasovanje provodi povjerenstvo od tri člana, koje izabire Vijeće.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

### Članak 32.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom određeno drukčije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice, osim kod tajnog glasovanja čije rezultate utvrđuje povjerenstvo.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.

### Članak 33.

Kod određivanja obveza radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti Vijeće o izvršenju obveze.

### Članak 34.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i svi predmeti predviđeni dnevnim redom raspravljeni i o njima odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

## II. POLOŽAJ ČLANOVA

### Članak 35.

Članovi vijeća mogu:

- sudjelovati u radu sjednica Vijeća,
- postavljati pitanja predsjedatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da o njima Vijeće raspravlja i odlučuje.

Članovi Vijeća mogu od ravnatelja tražiti obavijesti i uvid u materijale koji su im kao članovima potrebni.

### Članak 36.

Član Vijeća dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

### Članak 37.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Vijeća, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke pogodnosti.

## III. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

### Članak 38.

O radu sjednice Vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi tajnik Škole ili član Vijeća kojega odredi predsjedatelj.

### Članak 39.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Vijeća.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
5. predloženi i usvojeni dnevni red,
6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,



7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima,
8. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
9. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
10. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se vodi na sjednici Vijeća, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

#### Članak 40.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se predsjedniku, jedan primjerak ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

#### Članak 41.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

#### Članak 42.

Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Opće odluke i zaključci koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.

O objavljivanju odluka brinu se predsjednik Vijeća i tajnik.

#### Članak 43.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik Vijeća dužan je na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika koji se odnosi na zaštitu tih prava.

Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

Zapisnici Vijeća se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

#### Članak 44.

Tekst pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo Vijeće, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

#### IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

##### Članak 45.

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje Vijeće.

##### Članak 46.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu stručnih tijela Škole, KLASA: 003-06/10-01/01, URBROJ: 2170-56-02-10-04 od 02. veljače 2010. godine.

##### Članak 47.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-06/21-01/08

URBROJ: 2170-56-02-21-04

U Rijeci, 10.06.2021.

Predsjednica Školskog odbora:

---

Zvezdana Bačinić, prof.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 11. lipnja 2021. godine, te stupa na snagu 19. lipnja 2021. godine.

Ravnateljica :

---

Antonija Bukša, dipl .oec.