

Na temelju članka 118. stavka 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispr., 90/11, 16/12, 86/12, 94/13, 136/14 - RUSRH, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22) i članka 40. Statuta Tehničke škole Rudera Boškovića Vinkovci, Školski odbor na sjednici održanoj dana 24. kolovoza 2023. donosi

## **POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKIH VIJEĆA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Poslovníkom o radu školskih vijeća (u daljnjem tekstu: Vijeće) uređuje se:

- Pripremanje sjednica
- Sazivanje sjednica
- Vođenje sjednica i način odlučivanja članova
- Zapisnik i druga pitanja za održavanje sjednica
- Održavanje reda za vrijeme sjednice
- I druga pitanja važna za rad vijeća.

Školska vijeća su Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja i Vijeće učenika.

Način i djelokrug rada Vijeća regulira se u skladu sa Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom Škole.

#### **Članak 2.**

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka skrbi predsjednik Vijeća.

U slučaju spriječenosti predsjednika Vijeća u izvršavanju ovlasti i obveza propisanih ovim Poslovníkom predsjednika Vijeća zamjenjuje zamjenik predsjednika Vijeća.

### **II. RAD VIJEĆA**

#### **Članak 3.**

Vijeća rade na sjednicama.

Sjednice su u pravilu nejavne.

Sjednicama Nastavničkog vijeća predsjedava ravnatelj Škole koji samostalno ili sa stručnim suradnicima priprema sjednicu Nastavničkog vijeća.

Sjednicama Razrednog vijeća predsjedava razrednik odjeljenja. Razrednik sa stručnim suradnicima priprema sjednicu Razrednog vijeća.

Sjednicama Vijeća roditelja predsjedava predsjednik Vijeća roditelja.

Sjednicom Vijeća učenika predsjedava predsjednik Vijeća učenika.

Sjednice se sazivaju po potrebi na način da ovlaštena osoba za sazivanje samostalno ocjenjuje o potrebi sazivanja.

#### **Članak 4.**

O tijeku sjednice Vijeća vodi se Zapisnik.

Zapisnik se piše na računalu (elektronski).

Sjednica Vijeća može se odlukom ravnatelja ili predsjedavatelja sjednice tonski ili slikovno snimati.

Temeljem snimke piše se zapisnik. Tonski i slikovno snimljena sjednica se piše u zapisnik u cijelosti kako je snimljena.

Zapisnik se može pisati u konceptu kao podsjetnik skraćenim rečenicama i znakovima te se nakon toga prepisuje na računalo i tiska. Koncept se prilaže uz zapisnik.

Bitni elementi svakog Zapisnika su:

- Datum i mjesto održavanja sjednice
- Vrijeme početka sjednice
- Ime i prezime prisutnih i odsutnih članova, odnosno imena onih koji nisu prisutni
- Imena i prezimena drugih osoba ako su prisutni na sjednici
- Predložen i usvojen dnevni red
- Imena i prezimena izvjestitelja i govornika o pojedinim točkama dnevnog reda
- Tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i kratak sadržaj njihova izlaganja
- Rezultate glasovanja
- Izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
- Naznaku vremena kada je sjednica zaključena
- U slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je te razloga zbog kojeg je sjednica prekinuta te ako se nastavlja kada je nastavljena
- Odluke i zaključak (obavijesti)

Zapisničar Nastavničkog vijeća je knjižničar škole. U slučaju odsutnosti zapisničara Nastavničkog vijeća ravnatelj ili osoba koja predsjeda sjednicom imenuje iz reda nastavnika osobu koja će za tu sjednicu voditi zapisnik.

Zapisnik Nastavničkog vijeća se vodi digitalno na računalu i u tiskanom obliku u Registratoru Zapisnik o radu Nastavničkog vijeća. Osoba zadužena za vođenje i čuvanje zapisnika je knjižničar Škole.

Zapisnik sjednice Nastavničkog vijeća potpisuje zapisničar i ravnatelj.

Zapisnik Vijeća roditelja i Vijeća učenika vodi administrator Škole.

Zapisnik sjednice Vijeća roditelja potpisuje predsjednik i zapisničar.

Zapisnik Vijeća učenika potpisuje predsjednik i zapisničar.

Izvjешća/odluke/rješenja/zaključke koje su pripremljene za sjednicu, osoba koja ih je bila dužna pripremiti prilaže uz zapisnik na način da ih predaje zapisničaru prije održavanja sjednice ili odmah iza sjednice te se iste prilažu zapisniku što se u istome navodi.

Nakon izrade zapisnika Nastavničkog vijeća isti se objavljuje na oglasnoj ploči u zbornici Škole te svatko nazočan na odnosnoj sjednici ima pravo u roku od 5 dana od dana objave zatražiti nadopunu ili ispravak zapisnika.

Članovi Nastavničkog vijeća odlučuju o iznesenim primjedbama na zapisnik na prvoj sljedećoj sjednici, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Nakon izrade zapisnici Vijeća roditelja i Vijeća učenika čitaju se na prvoj sljedećoj sjednici te članovi imaju pravo prijedloga izmjena i/ili dopuna nakon čega se o istima raspravlja/glasuje te se nakon toga Zapisnik verificira.

Ako je u zapisniku Vijeća bilo što pogrešno napisano, 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.

U zapisniku se obavezno ostavlja dovoljno mjesta za eventualnu nadopunu/ispravak.  
Zapisnici se pohranjuju i čuvaju prema propisanim rokovima čuvanja.

#### **Članak 5.**

Iznimka od odredbi prethodnog članka su zapisnici razrednih vijeća zbog vođenja zapisnika kroz sustav ednevnik.

Zapisnik Razrednog vijeća vodi razrednik/zamjenik razrednika kroz navedeni sustav.

#### **Članak 6.**

Sjednicu Vijeća saziva predsjednik vijeća, predlaže dnevni red te vodi sjednicu, osim u slučajevima kada je zakonom ili statutom određeno drugačije.

U slučaju izbivanja predsjednika sjednicu Vijeća vodi zamjenik predsjednika.

Osobe ovlaštene za sazivanje sjednica samostalne su u utvrđivanju dnevnog reda.

Ovlaštena osoba koja vodi sjednicu ili ovlaštena osoba koja je sazvala sjednicu može dopuniti dnevni red u svako doba, pa i tijekom sjednice.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik vijeća je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati,
- da dnevni red ne bude preopsežan,
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Poziv na sjednicu Vijeća može biti pisani, elektronički ili kao obavijest na oglasnoj ploči/aplikaciji Teams. Sadrži datum i vrijeme održavanja sjednice te dnevni red.

Poziv/obavijest se dostavlja članovima u pravilu najkasnije jedan dan prije održavanja sjednice.

Iznimno, u slučaju opravdanih razloga sjednice se mogu sazvati i održati isti dan.

Članovi Vijeća dužni su najaviti i opravdati izostanak sa sjednice prije njezinog početka predsjedavatelju sjednice.

Moguće je, ako postoje opravdani razlozi za to, sjednice Nastavničkog i Razrednog vijeća održavati i elektroničkim putem (putem aplikacije Teams). U tom slučaju na sazivanje, vođenje i ostalo vezano uz samu sjednicu na odgovarajući se način primjenjuju odredbe ovog Poslovnika.

Uz odobrenje predsjedavatelja sjednice, moguće je da pojedini član/članovi Vijeća u opravdanim razlozima, na sjednici koja se održava fizički u Školi sudjelovanju putem aplikacije Teams. U slučaju takvog sudjelovanja na sjednici zapisniku se prilaže ispis sustava kojim se dokazuje prisutnost članova.

Na sjednicu Nastavničkog ili Razrednog vijeća može se pozvati predstavnik učenika, u pravilu predsjednik Vijeća učenika, kada se raspravlja odnosno odlučuje o pitanjima važnim za prava i obveze učenika. Učenik nema pravo glasa.

Na pojedine točke dnevnog reda sjednice Vijeća može se pozvati osoba čija je nazočnost potrebna za rad i odlučivanje, a radi razjašnjenja sadržaja pojedine točke dnevnog reda, što je osnova za stvaranje prosudbe o predmetu o kojem se raspravlja ili odlučuje na sjednici. O pozivanju odlučuje ravnatelj ili osoba koja je sazvala sjednicu uz odobrenje ravnatelja. Sjednice priprema osoba koja je ovlaštena sazvati i koja je sazvala sjednicu.

Ovlaštena osoba može pripremanje pojedinih točaka dnevnog reda prepustiti pojedinim osobama koje su stručne za to područje rada.

Ovlaštena osoba može za sazivanje sjednice pozvati stručnog suradnika ili stručnog radnika škole, koji će biti izvjestitelj za pojedinu točku dnevnog reda.

### III. TIJEK SJEDNICE

#### Članak 7.

Osoba koja rukovodi sjednicom određuje tijek sjednice sukladno utvrđenom dnevnom redu.

Ukoliko predsjedatelj sjednice smatra da se o nekom predmetu treba voditi rasprava, to će obznaniti, te će dati riječ osobama koje se prijave za raspravu, onim redom kako su se prijavili. Osim toga, predsjedatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži zbog dopunskog pojašnjenja pojedinog predmeta.

U cilju efikasnosti predsjedatelj sjednice dat će riječ osobama nazočnim na sjednici ukoliko su stručni i kompetentni dati mišljenje o točki dnevnog reda.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od osobe koja rukovodi sjednicom.

Dnevni red i rasprava provest će se na način da sjednica bude brza i učinkovita.

Predsjedatelj sjednice ovlašten je, radi efikasnosti rada, uskratiti raspravu ili uskratiti pravo rasprave pojedinim članovima vijeća:

- ukoliko se se već jednom prijavili i iskoristiti pravo rasprave o toj točki dnevnog reda,
- ako smatra da je točka dnevnog reda dovoljno raspravljena,
- ako bi daljnja diskusija predstavljala nepotrebno odugovlačenje sjednice,
- ako bi diskusija predstavljala ponavljanje onoga što je već rečeno,
- ako bi daljnja diskusija pojedinog radnika predstavljala onemogućavanje efikasnosti rada tijela,
- ukoliko nastavnik ili druga osoba u ovom segmentu rada nije ovlaštena dati meritorno mišljenje,
- u drugim slučajevima prema procjeni predsjedatelja sjednicom.

Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu. Ako se sudionik u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, osoba koja rukovodi sjednicom ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ravnatelj, odnosno druga osoba koja predsjedava sjednicom Vijeća je ovlaštena, radi učinkovitosti sjednice u svako vrijeme prekinuti daljnju raspravu o pojedinim pitanjima ili zaključiti sjednicu.

#### Članak 8.

Vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je Zakonom ili Statutom drukčije određeno.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Zakonom ili Statutom Škole, odnosno 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, rješenja odnosno zaključka. Nije moguće da se član izjasni kao suzdržan.

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

#### Članak 9.

Odluke Nastavničkog vijeća obvezuju i moraju se provoditi, o čemu vodi računa ravnatelj Škole.

Ravnatelj može provođenje odluka/zaključaka prepustiti stručnim suradnicima ili drugoj osobi prema osobnoj procjeni.

Odluke Razrednog vijeća obvezuju i moraju se provoditi o čemu vodi računa razrednik.

Odluke Vijeća roditelja i Vijeća učenika obvezuju i moraju se provoditi o čemu računa vode predsjednici tih vijeća.

#### **IV. ODRŽAVANJE REDA ZA VRIJEME SJEDNICA**

##### **Članak 10.**

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovog Poslovnika, mogu se izreći ove mjere čija je svrha održavanje reda za vrijeme sjednice i to:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

##### **Članak 11.**

Opomena se izriče osobi:

- koja tijekom sjednice učestalo odstupa od predmeta o kojem se vodi rasprava.
  - 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 i
  - koja na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika i remeti rad na sjednici.
- Opomenu izriče predsjedavatelj.

##### **Članak 12.**

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovog Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena. Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedavatelj.

##### **Članak 13.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se izuzetno i to osobi koja ne postupa po nalogu predsjedavatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava rad i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice. Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče Vijeće, a odluka je valjanja ukoliko je o predloženoj mjeri pozitivno glasovala natpolovična većina svih nazočnih članova na sjednici.

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.

#### **IV. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

##### **Članak 14.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika stavlja se van snage Poslovnik o načinu rada Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća od 24. travnja 2014. godine.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči i web stranici škole.

KLASA: 011-03/23-01/1

URBROJ: 2196-34-23-3

Vinkovci, 24. kolovoza 2023.

Predsjednik Školskog odbora  
Vlado Mikić, prof.

Vlado



Ovaj Poslovnik o radu Školskih vijeća objavljen je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 25. kolovoza 2023. godine.

Ravnatelj  
Zlatko Ruščić, dipl.ing.el.

Zlatko Ruščić

