

**TRGOVAČKA ŠKOLA**  
**Trg J. F. Kennedyja 4**  
**10000 ZAGREB**

**POSLOVNIK O RADU**  
**NASTAVNIČKOG I RAZREDNOG VIJEĆA**

**Zagreb, 26. svibnja 2022. godine**

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 136/14, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 24. Statuta Trgovačke Škole, Trg J. F. Kennedyja 4, Zagreb (u daljnjem tekstu: Škola), Školski odbor na 12. sjednici održanoj dana 26. svibnja 2022. godine donio je

# POSLOVNIK O RADU NASTAVNIČKOG I RAZREDNOG VIJEĆA

## I. OPĆE ODREDBE

### Članak 1.

Poslovníkom o radu Nastavničkog i Razrednog vijeća ( u daljnjem tekstu: Stručna tijela Škole) uređuje se:

- ❖ pripremanje sjednica
- ❖ sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala
- ❖ vođenje sjednica i način odlučivanja članova
- ❖ položaj, prava i obveze članova i drugih osoba
- ❖ izvješćivanje radnika i učenika Škole te Osnivača o radu Stručnih tijela Škole
- ❖ rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Stručnih tijela Škole.

Izrazi koji se koriste u Poslovníku o radu Nastavničkog i Razrednog vijeća ( u daljnjem tekstu: Poslovník), a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

### Članak 2.

Odredbe ovog Poslovníka primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su nazočne sjednicama i sudjeluju u radu Stručnih tijela Škole.

### Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se predsjedatelj sjednice.

## II. SJEDNICE STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

### 1. Pripremanje i sazivanje sjednica

#### Članak 4.

Stručna tijela Škole rade na sjednicama.

Predsjedatelj sjednice može na sjednicu pozvati pojedine radnike ili stručne osobe radi davanja stručnih mišljenja o pitanjima koje se nalaze na dnevnom redu sjednice.

Radnik je dužan odazvati se pozivu i biti nazočan na sjednici.

Ako pojedini član Stručnog tijela Škole smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Stručno tijelo Škole.

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

#### **Članak 5.**

Sjednice Stručnih tijela Škole održavaju se u sjedištu Škole.

Sjednice Nastavničkog vijeća planiraju se Godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih ravnatelj u skladu s planom i potrebom.

Sjednice Razrednog vijeća planiraju se Godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih razrednik svakog razrednog odjela, u skladu s planom i potrebom održavanja sjednice.

#### **Članak 6.**

Ravnatelj odnosno razrednik priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice.

U pripremi sjednica ravnatelju odnosno razredniku pomažu druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se moraju 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 ravnatelj odnosno razrednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno uređen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti na sjednicu.

#### **Članak 7.**

Materijale za sjednicu obrazlaže osoba koja je materijal pripremila ili na koju se materijal odnosi.

#### **Članak 8.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice Nastavničkog vijeća sastavlja ravnatelj, a Razrednog vijeća razrednik.

Kod predlaganja dnevnog reda ravnatelj odnosno razrednik je dužan voditi računa:

- ❖ da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Stručno tijelo Škole 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.

#### **Članak 9.**

Sjednicu Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj.

Sjednicu Razrednog vijeća saziva svaki razrednik za svoj razred.

Prijedlog za sazivanje sjednice Stručnog tijela Škole može dati svaki član.

#### **Članak 10.**

Sjednice Stručnih tijela Škole zakazuju se pisanim pozivom za sjednicu koji obvezno sadrži:

- ❖ mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- ❖ prijedlog dnevnog reda
- ❖ potpis predsjedatelja sjednice.

### **Članak 11.**

Pisani poziv za sjednice objavljuje se na oglasnoj ploči Škole najkasnije tri (3) dana prije dana održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima te posebno opravdanim razlozima sazivatelj sjednice može sazvati sjednicu i u kraćem roku od tri (3) dana usmenim putem.

Poziv za sjednice članovima Stručnih tijela Škole koji privremeno ne borave u Školi i drugim pozvanim osobama dostavlja se elektroničkom poštom ili preporučenom poštanskom pošiljkom uz povratnicu.

## **2. Tijek sjednice**

### **Članak 12.**

Sjednici Nastavničkog vijeća predsjedava ravnatelj Škole, a sjednici Razrednih vijeća predsjedava razrednik razrednog odjela ( u daljnjem tekstu: predsjedatelj).

### **Članak 13.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Stručnih tijela Škole.

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

### **Članak 14.**

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Stručnog tijela Škole.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna natpolovična većina od ukupnog broja članova Stručnog tijela Škole.

Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

### **Članak 15.**

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Stručnog tijela Škole na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedatelj.

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 izvjestitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

### **Članak 16.**

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

### **Članak 17.**

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju koji se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predložene odluke ili zaključak.

### **Članak 18.**

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice. Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se prijavili.

Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

### **Članak 19.**

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

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Stručno tijelo Škole može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku rasprave 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 i dobile riječ.

### **Članak 20.**

Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnoga reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten oduzeti mu riječ u raspravi o toj točki dnevnog reda.

### **Članak 21.**

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

Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegovog izlaganja.

### **Članak 22.**

Stručno tijelo Škole na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni, odnosno da se pribave dodatni podaci za sljedeću sjednicu.

### **Članak 23.**

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

### **Članak 24.**

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

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

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Stručno tijelo Škole 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 odlučivati.

### **3. Održavanje reda i stegovne mjere**

#### **Članak 25.**

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

- ❖ opomena
- ❖ oduzimanje riječi
- ❖ udaljavanje sa sjednice

#### **Članak 26.**

Opomena se izriče osobi:

- ❖ koja u izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja
  - ❖ koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedavatelja
  - ❖ koja svojim komentarima ili na drugi način ometa govornika
  - ❖ koja omalovažava ili vrijeđa predsjedavatelja, članove ili druge osobe nazočne na sjednici Stručnoga tijela Škole
  - ❖ koja na drugi način krši odredbe ovoga Poslovnika i remeti rad na sjednici.
- Opomenu izriče predsjedatelj.

#### **Članak 27.**

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

#### **Članak 28.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se 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 ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice. Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče Stručno tijelo Škole.

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 mjera udaljavanja sa sjednice izrečena.

### **4. Odgađanje i prekid sjednice**

#### **Članak 29.**

Sjednica Stručnog tijela odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova Stručnog tijela Škole.

Sjednicu odgađa predsjedatelj Stručnog tijela Škole.

#### **Članak 30.**

Sjednica se prekida:

- ❖ kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice

- ❖ kada dođe do teškog remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 25. ovog 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 Stručno tijelo Škole.

#### **Članak 31.**

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 11. stavkom 3. ovoga Poslovnika.

### **5. Odlučivanje na sjednici**

#### **Članak 32.**

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 24. ovoga Poslovnika Stručno tijelo Škole pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna natpolovična većina od ukupnog broja članova Stručnog tijela Škole.

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

#### **Članak 33.**

Stručno tijelo Škole odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili Statutom Škole određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno, dizanjem ruku.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga odluke odnosno zaključka.

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

#### **Članak 34.**

Stručno tijelo Škole odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili Statutom Škole određeno drugačije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

#### **Članak 35.**

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji način će izvijestiti članove Stručnog tijela Škole o izvršavanju obveze.

#### **Članak 36.**

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

### III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

#### Članak 37.

Član Stručnog tijela Škole ima prava i dužnosti:

- ❖ sudjelovati na sjednicama Stručnog tijela Škole i na njima govoriti i glasovati
- ❖ postavljati pitanja predsjedatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- ❖ podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama
- ❖ sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva Stručno tijelo Škole
- ❖ prihvatiti izbor u radna tijela ako Stručno tijelo Škole donese takvu odluku.

Član Stručnog tijela Škole ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, općih akata Škole i odredbama ovoga Poslovnika.

Prava i dužnosti iz stavka 1. ovog članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

#### Članak 38.

Članovima Stručnog tijela Škole moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici. U dogovoru s članovima Stručnog tijela Škole, materijali se mogu poslati elektronskim putem.

#### Članak 39.

Član Stručnog tijela Škole može od ravnatelja odnosno razrednika tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu Stručnog tijela Škole potrebni.

#### Članak 40.

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

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je prema zakonu, drugim propisima i općim aktima Škole.

#### Članak 41.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Stručnog tijela Škole, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvarivao neke interese ili povlastice.

### IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

#### Članak 42.

O radu sjednica Stručnog tijela Škole vodi se zapisnik.

Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća vodi se pisano.

Zapisnik sa sjednice Razrednog vijeća vodi se kroz sustav e-Dnevnik.

Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća vodi član kojega imenuje ravnatelj.

Zapisnik sa sjednice Razrednog vijeća vodi razrednik razrednog odjela, a u slučaju spriječenosti, zapisnik vodi zamjenik razrednika ili član Razrednog vijeća izabran na toj sjednici.

#### Članak 43.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Stručnog tijela Škole.

Zapisnik sadrži:

- ❖ redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
- ❖ broj članova koji su opravdali svoj izostanak



- ❖ imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
  - ❖ potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
  - ❖ predloženi i usvojeni dnevni red
  - ❖ tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
  - ❖ rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
  - ❖ izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
  - ❖ vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
  - ❖ potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.
- Zapisnik se sastavlja na sjednici Stručnog tijela Škole.

#### **Članak 44.**

Svaki list (stranica) zapisnika mora biti označena rednim brojem.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar.

Zapisniku sjednice prilaže se sva relevantna dokumentacija glede prijedloga po točkama dnevnoga reda.

Čistopis zapisnika s cjelokupnom dokumentacijom čuva se u pismohrani Škole.

#### **Članak 45.**

Ako je u zapisniku 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.

#### **Članak 46.**

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

Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči Škole.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brine ravnatelj.

#### **Članak 47.**

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj odnosno razrednik mora na njegovo zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Stručnog tijela Škole koji se odnosi na zaštitu tih prava.

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

Zapisnici Stručnih tijela Škole se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu dokumentarnog gradiva.

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 48.**

Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje Stručno tijelo Škole.

**Članak 49.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća, Razrednog vijeća i ostalih stručnih tijela Škole, Klasa: 602-03/97, Urbroj: 251-107-97/01-647 od dana 30. rujna 1997. godine.

**Članak 50.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 602-03/22-02/05  
URBROJ: 251-107-01-22-1  
Zagreb, 26. svibnja 2022. godine

Predsjednica Školskog odbora:  
/Marina Šeneta, prof./

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 27. svibnja 2022. godine, te je istoga dana stupio na snagu.

Ravnatelj:  
/Darko Grgurić, prof./