

Na temelju članka 30. a u svezi s člankom 173. Statuta Tehničke škole Zagreb (u daljem tekstu: Škola), Školski odbor na sjednici održanoj 6. listopada 2023. godine donio je

P O S L O V N I K

o radu Nastavničkog, Odgajateljskog i Razrednog vijeća

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Nastavničkog, Odgajateljskog i Razrednog vijeća (u daljnjem tekstu: kolegijalnih tijela) uređuje se:

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

Članak 2.

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

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se predsjednik kolegijalnog tijela ili drugi član koji predsjedava sjednici.

II. SJEDNICE KOLEGIJALNOG TIJELA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Kolegijalno tijelo radi na sjednicama.

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

Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama tijela ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika kolegijalnog tijela.

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

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje kolegijalno tijelo.

Članak 5.

Pisani poziv kojim se saziva sjednica dostavlja se članovima tijela putem platforme Teams ili putem elektroničke pošte (na službeni mail).

Jedan primjerak pisanog poziva kojim se saziva sjednica stavlja se na oglasnu ploču ustanove (škole ili doma).

Članovi kolegijalnog tijela dužni su redovito provjeravati Teams platformu i sandučić elektronske pošte (službeni mail) kako bi pravovremeno bili obaviješteni o rasporedu održavanja sjednica kao i drugim važnim obavijestima.

Članak 6.

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

Članak 7.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se prema Godišnjem planu i programu rada Tehničke škole Zagreb za tekuću godinu, odnosno prema potrebi.

Članak 8.

Sjednice kolegijalnih tijela održavaju se u prostorijama škole odnosno učeničkog doma. Sjednice kolegijalnih tijela mogu se održavati i online ukoliko se za to ukaže potreba.

Članak 9.

Predsjedavajući kolegijalnog tijela priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice. U pripremi sjednica predsjedavajućem pomaže stručna osoba koja obavlja 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.

Članak 10.

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

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjedatelj kolegijalnog tijela.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjedatelj je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je tijelo 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 12.

Sjednicu saziva predsjedatelj kolegijalnog tijela.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član tijela.

Predsjedatelj je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova tijela ili ravnatelj.

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

Članak 13.

Poziv na sjednicu dostavlja se:

- članovima
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu kolegijalnog tijela može biti usmeni, pisani ili kao obavijest na oglasnoj ploči, ovisno o tijelu i osobama koje se pozivaju na sjednicu.

Članak 14.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

2. Tijek sjednice

Članak 15.

Sjednici predsjedava predsjedatelj tijela.

Članak 16.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi tijela.

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

Članak 17.

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

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.

Članak 18.

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

Članak 19.

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 potrební izvjestitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red. Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 20.

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

Članak 21.

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

Članak 22.

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

Članak 23.

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

Članak 24.

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

Članak 25.

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

Članak 26.

Kolegijalno tijelo na prijedlog predsjedatelja 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 iduću sjednicu.

Članak 27.

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

Članak 28.

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

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana kolegijalno tijelo 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 valjano odlučiti.

3.Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 29.

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
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 30.

Mjeru izriče predsjedatelj sjednice.

4.Odlaganje i prekid sjednice

Članak 32.

Sjednica kolegijalnog tijela odložiti će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme. Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Članak 33.

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 2. ovoga članka donosi kolegijalno tijelo.

Članak 34.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice.

5.Odlučivanje na sjednici

Članak 35.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda kolegijalno tijelo pristupa odlučivanju.

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

Članak 36.

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

Članak 37.

Kolegijalno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili statutom Škole, odnosno prethodnom odlukom kolegijalnog tijela određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

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 38.

Kolegijalno tijelo odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili statutom određeno drukčije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova kolegijalnog tijela ili ravnatelja glasovanje o istom prijedlogu može se ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput, osim kada je statutom drukčije određeno.

Članak 39.

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

Članak 40.

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 41.

Član kolegijalnog tijela ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama tijela i na njima govoriti i glasovati
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva kolegijalno tijelo
- prihvatiti izbor u radna tijela ako kolegijalno tijelo donese takvu odluku.

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

Članak 42.

Članovima kolegijalnog tijela moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 43.

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

Članak 44.

Član kolegijalnog tijela dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

Članak 45.

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

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 46.

O radu sjednice kolegijalnog tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

U slučaju tonskog snimanja zapisnik je potrebno sastaviti i u pisanom obliku.

Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza iz ugovora o radu odnosno rješenja o tjednom zaduženju ili član tijela kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Članak 47.

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

Zapisnik sadrži:

1. mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
2. prozivnik (popis članova kolegijalnog tijela s potpisima nazočnih)
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 odnosno točkama dnevnog reda

8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se unese u zapisnik
9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
11. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Članak 48.

Čistopis zapisnika potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar, ako je imenovan.

Članak 49.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Članak 50.

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 odnosno zapisničar. Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 51.

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

Članak 52.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik kolegijalnog tijela mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice kolegijalnog tijela koji se odnosi na zaštitu tih prava, a predstavnik vijeće učenika mora biti nazočan (bez prava odlučivanja) sjednici na kojoj se odlučuje o pravima i obvezama učenika. Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev. Zapisnici kolegijalnih tijela se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu dokumentarnog i arhivskog gradiva.

Članak 53.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo kolegijalno tijelo, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 54.

Odredbe ovoga poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na: vijeće učenika, vijeće roditelja, odbor ZNR, knjižnični odbor, a također i na radno tijelo koje je imenovano od kolegijalnog tijela.

Članak 55.

Ovaj poslovnik stupa na snagu stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 56.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu kolegijalnih tijela, donesen 1. srpnja 2009. (Klasa: 602-03/09-10/139, Ur. broj: 251-113-09-10-1).

KLASA: 003-04/23-01/5

URBROJ: 251-113-14-23-1

Zagreb, 6. listopada 2023.

Predsjednik Školskog odbora:

Damir Bošnjak, dipl. ing.

MP

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči škole 6. listopada 2023. godine.

Ravnatelj:

Patrik Mardešić, dipl. ing.