

Na temelju članka 118. 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, 151/22, 156/23) i članaka 182. i 184. Statuta Ugostiteljsko-turističke škole, Osijek Školski odbor na sjednici održanoj 27. veljače 2026. godine donio je

## **POSLOVNIK o radu školskih vijeća**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### Članak 1.

Poslovníkom o radu školskih vijeća: Nastavničkog vijeća, Razrednog vijeća, Odgajateljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika (dalje u tekstu: vijeća) 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 o radu vijeća i
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama vijeća.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku, a imaju rodno značenje, uporabljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

#### Članak 2.

Odredbe Poslovníka o radu školskih vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník) primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu vijeća.

#### Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovníka brine se član vijeća koji je ovlašten sazvati sjednicu vijeća ili drugi član koji predsjedava sjednicom.

### **II. SJEDNICE ŠKOLSKIH VIJEĆA**

#### **1. Pripremanje i sazivanje sjednica**

#### Članak 4.

Školsko vijeće radi na sjednicama.

Uz članove vijeća, na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje predsjedatelj vijeća pozove ili kada im to pravo pripada po zakonu odnosno općim aktima Škole.

Predstavници sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama vijeća ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje člana vijeća ovlaštenog za sazivanje sjednice.

#### Članak 5.

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

#### Članak 6.

Sjednice vijeća održavaju se prema potrebi.  
Sjednica vijeća može se održati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova vijeća.

#### Članak 7.

Sjednice vijeća održavaju se u sjedištu Škole (Nastavničko vijeće, Razredno vijeće, Vijeće roditelja, Vijeće učenika), u Učeničkom domu Škole (Odgajateljsko vijeće) ili kao elektroničke sjednice.

#### Članak 8.

Sjednicu vijeća saziva i sjednicama predsjedava:

- Nastavničkog vijeća, ravnatelj,
- Razrednog vijeća, razrednik,
- Odgajateljskog vijeća, voditelj Učeničkog doma
- Vijeća roditelja, predsjednik Vijeća roditelja, zamjenik predsjednika,
- Vijeća učenika, predsjednik Vijeća učenika.

Prijedlog za sazivanje sjednica može dati svaki član vijeća.

Ovlaštene osobe iz stavka 1. ovog članka obvezne su sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova vijeća ili ravnatelj.

Kada ovlaštene osobe iz stavka 1. ovog članka ne mogu sazvati sjednicu ili predsjedavati sjednici, ovlaštene su ovlaštiti člana vijeća za sazivanje sjednice i predsjedavanje sjednicom.

#### Članak 9.

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

#### Članak 10.

Prijedlog dnevnog reda sjednice predlaže član vijeća ovlašten za sazivanje sjednice.

Kod predlaganja dnevnog reda član vijeća ovlašten za sazivanje sjednice dužan je 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 dokazima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspraviti i odlučiti na istoj sjednici.

#### Članak 11.

Poziv na sjednicu vijeća može biti usmeni (moguće telefonskim pozivom) ili pisani, dostavljen elektroničkim putem svakom članu osobno, odnosno putem službenog digitalnog sustava za internu komunikaciju, ovisno o vijeću i osobama koje se pozivaju na sjednicu.

Smatra se da je poziv uredno dostavljen ako je učinjen na jedan od načina propisanih ovim člankom.

#### Članak 12.

Poziv za sjednicu obavezno sadrži prijedlog dnevnog reda, vrijeme, mjesto ili način održavanja sjednice te materijale za raspravu.

## 2. Tijek sjednice

#### Članak 13.

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna većina članova vijeća.

Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova, predsjedatelj započinje sjednicu.

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

Svaki član vijeća ima pravo predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik prethodne sjednice. Članovi prvo odlučuju o iznesenim primjedbama, a zatim o prihvaćanju zapisnika prethodne sjednice.

#### Članak 14.

Nakon prihvaćanja zapisnika prethodne sjednice prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima prema utvrđenom dnevnom redu.

#### Članak 15.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi vijeća.

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

## Članak 16.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu kojim su se pojavili.

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 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 da se uskrati riječ sudioniku u raspravi 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 18.

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, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj mu treba uskratiti dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

## 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.

Školsko vijeće 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 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 predsjedatelja 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 validno odlučiti.

### 3. Održavanje reda

#### Članak 23.

Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovog Poslovnika ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedatelj je dužan upozoriti na neprimjereno ponašanje.

Ako osoba iz stavka 1. ovog članka ne postupi prema upozorenju, na prijedlog predsjedatelja, vijeće može odlučiti da se ta osoba udalji sa sjednice.

Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

### 4. Odlaganje i prekid sjednice

#### Članak 24.

Sjednica vijeća odložiti 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 25.

Sjednica se prekida:

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

Odluku o prekidu sjednice donosi vijeće, a u slučaju kada se broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice, odluku o prekidu sjednice donosi predsjedatelj.

## Članak 26.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje članove o novom vremenu održavanja sjednice na način propisan člankom 11. ovog Poslovnika.

## 5. Odlučivanje na sjednici

### Članak 27.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda vijeće pristupa odlučivanju.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedloge odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda te rokove i način dostave donesenih pojedinačnih akata trećima.

### Članak 28.

Školsko vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim ako 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 ili zaključka.

Kod elektroničkih sjednica javno glasovanje dizanjem ruku provodi se fizičkim podizanjem ruke sudionika ili korištenjem funkcije „digni ruku“ u alatu za elektroničku komunikaciju, pod uvjetom da je identitet člana vijeća vidljiv i nedvojbjen.

Članovi glasuju tajno ispravnim popunjavanjem glasačkog listića, na kojem se obavezno navodi način glasovanja.

### Članak 29.

Školsko vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili Statutom Škole određeno drukčije.

Rezultate glasovanja javno utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

### Članak 30.

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

### Članak 31.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i o svim točkama odlučeno, predsjedatelj zaključuje sjednicu.

### III. POLOŽAJ, PRAVA I OBVEZE ČLANOVA

#### Članak 32.

Članovi vijeća o svim poslovima iz nadležnosti vijeća raspravljaju i odlučuju ravnopravno.

#### Članak 33.

Član vijeća ima prava i dužnosti:

- nazočiti na sjednicama vijeća i na njima govoriti i glasovati,
- postavljati pitanja predsjedatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu sjednice,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- sudjelovati na sjednicama radnih vijeća koje osniva vijeće,
- odlučivati na sjednicama vijeća.

Član vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, općih akata Škole i odredbama ovog Poslovnika.

#### Članak 34.

Članu vijeća moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

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

#### Članak 35.

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

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

#### Članak 36.

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

### IV. ZAPISNIK I AKTI SJEDNICE

#### Članak 37.

O radu sjednice vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimiti tonski.

Zapisnik vodi osoba koju odredi predsjedatelj.

## Članak 38.

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

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto, vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
2. imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
3. imena ostalih osoba prisutnih na sjednici,
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
5. predloženi 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 to unese u zapisnik,
9. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
10. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

## Članak 39.

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

## Članak 40.

Oblikovanje odluka i zaključaka u zapisnik vrši predsjedatelj sjednice.  
Svakoj fizičkoj ili pravnoj osobi ili školskom vijeću koji ima pravni interes, mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice vijeća.  
Postojanje pravnog interesa ocjenjuje predsjedatelj vijeća.  
Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim i upravnim tijelima samo na njihov pisani zahtjev.

## Članak 41.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo vijeće, potpisuje predsjedatelj sjednice.

## V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

## Članak 42.

Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna vijeća koja osniva vijeće.

Članak 43.

Ovaj Poslovník stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

**KLASA:** 602-02/26-01/2

**URBROJ:** 2158-48-03/1-26-3

Osijek, 27.2.2026.

Ovaj Poslovník objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama i stupa na snagu dana 27. veljače 2026. godine.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:



Tajana Lubina-Jukić

