

Na temelju članka 118. stavak 2. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 28. Statuta Srednje škole-Centar za odgoj i obrazovanje, Zagreb, Zagorska 14, na sjednici Školskog odbora održanoj dana 25. lipnja 2026. godine donijet je

POSLOVNIK O RADU NASTAVNIČKOG VIJEĆA I RAZREDNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Nastavničko vijeće i Razredno vijeće čine stručna tijela Škole.

Nastavničko vijeće čine svi nastavnici i stručni suradnici te ravnatelj Škole.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u Razrednom odjelu, pri čemu je broj razrednih vijeća jednak broju razrednih odjela Škole.

Djelokrug i način rada Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća uređeni su Zakonom, Statutom Škole i ovim Poslovnikom.

Odredbe Poslovnika o radu Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća primjenjuju se na članove vijeća koji su nazočni na sjednicama.

Članak 2.

Poslovnikom o radu Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća uređuje se:

- rad Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća (planiranje, sazivanje, vođenje i tijek sjednice i dr.)
- način odlučivanja i nadležnosti
- elektroničko donošenje odluka
- održavanje reda na sjednici
- prisustvo drugih osoba
- sukob interesa i izdvojeno mišljenje
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad na sjednicama.

Članak 3.

Izrazi u ovom Poslovniku koji imaju rodno značenje, bez obzira na to koriste li se u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

II. RAD NASTAVNIČKOG VIJEĆA I RAZREDNOG VIJEĆA

Članak 4.

Nastavničko vijeće i Razredno vijeće svoje zadaće obavljaju na sjednicama.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjedatelj vijeća.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjedatelj je dužan voditi računa: da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je vijeće ovlašteno raspravljati i odlučivati te da predmeti koji su uvršteni u dnevni red budu pripremljeni tako da se članovi mogu upoznati s predmetom, o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici. Na temelju prijedloga utvrđuje se dnevni red sjednice, a ukoliko nema

primjedbi ili dopuna dnevnog reda, predsjedatelj isti proglašava usvojenim.

Članak 5.

Sjednice Nastavničkog vijeća u pravilu se održavaju istovremeno sa sjednicama Prosudbenog odbora, pri čemu je rad Prosudbenog odbora propisan Poslovníkom o radu Prosudbenog odbora. Sjednici Nastavničkog vijeća predsjedava ravnatelj u ulozi predsjedatelja (stručni voditelj Škole). Ravnatelj planira rad, saziva i vodi sjednicu Nastavničkog vijeća samostalno ili u suradnji sa stručnim suradnicima i drugim nastavnicima.

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.

Materijal za sjednicu Nastavničkog vijeća obrazlaže ravnatelj ili izvjestitelj po određenoj točki dnevnog reda kojeg je unaprijed zadužio ravnatelj.

U slučaju opravdane spriječenosti, ravnatelja u ulozi predsjedatelja zamjenjuje osoba koju na prijedlog ravnatelja imenuje Školski odbor.

Članak 6.

Sjednici Razrednog vijeća predsjedava razrednik u ulozi predsjedatelja (voditelj Razrednog vijeća i Razrednog odjela).

Razrednik planira rad, saziva i vodi sjednicu Razrednog vijeća samostalno ili u suradnji sa stručnim suradnicima i drugim nastavnicima, ovisno o potrebama sazivanja iste.

U slučaju opravdane spriječenosti, razrednika zamjenjuje njegov zamjenik, stručni suradnik ili član Razrednog vijeća kojeg predlaže razrednik uz suglasnost ravnatelja.

Članak 7.

Prije otvaranja sjednice, ravnatelj kao predsjedatelj sjednice Nastavničkog vijeća, odnosno razrednik kao predsjedatelj sjednice Razrednog vijeća utvrđuje da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje.

Ako je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, predsjedatelj otvara sjednicu, a ako na sjednici nije nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje, predsjedatelj može odgoditi sjednicu ili se sjednica može održati, ali se ne mogu donositi pravovaljane odluke.

Članak 8.

Sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća sazivaju se prema Godišnjem planu i programu rada Škole i prema naknadnoj potrebi (npr. ukoliko postoji potreba za izvanrednom/hitnom sjednicom).

Pisani poziv za sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća obvezno sadrži mjesto, datum i vrijeme održavanja, prijedlog dnevnog reda i potpis predsjedatelja, a u pravilu se članovima dostavlja najkasnije tri (3) dana prije održavanja sjednice na jedan od tri navedena načina:

- stavljanjem na školsku oglasnu ploču
- slanjem elektroničke pošte (grupa Nastavničko vijeće)
- objavom poziva u Microsoft Teams (grupa Nastavničko vijeće)

U slučaju iznimne potrebe održavanja, sjednica se može sazvati i u roku kraćem od tri (3) dana.

Poziv za sjednicu Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća priprema se u skladu s odredbama Uredbe o uredskom poslovanju.

Ravnatelj je obavezan sazvati sjednicu Nastavničkog vijeća ako to zatraži 1/3 Nastavničkog vijeća.

Razrednik je obavezan sazvati sjednicu Razrednog vijeća ako to zatraži 1/3 Razrednog vijeća ili ravnatelj.

Članak 9.

U slučaju opravdane spriječenosti prisustvovanja sjednici, članovi Nastavničkog vijeća dužni su prije početka održavanja sjednice najaviti i opravdati izostanak ravnatelju.

U slučaju opravdane spriječenosti prisustvovanja sjednici, članovi Razrednog vijeća dužni su prije početka održavanja sjednice najaviti i opravdati izostanak razredniku i ravnatelju.

Članak 10.

Sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća mogu se održavati:

- neposredno, uživo u prostorijama Škole
- na daljinu (videopozivom putem platforme Microsoft Teams)
- objavom poziva putem platforme Microsoft Teams.

Za održavanje sjednica Razrednog vijeća na daljinu potrebno je prethodno odobrenje ravnatelja.

Članak 11.

O radu sjednice vijeća vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati online uz prethodnu suglasnost članova Nastavničkog i/ili Razrednog vijeća.

Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obveza ili član vijeća kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Čistopis zapisnika sjednice Nastavničkog vijeća treba biti napisan u roku od osam (8) dana od dana održavanja sjednice, a potpisuju ga ravnatelj, zapisničar i pedagog Škole.

Čistopis zapisnika sjednice Nastavničkog vijeća koji prethodno pregleda i odobri ravnatelj dostavlja se članovima Vijeća putem elektroničke pošte. Članovi Nastavničkog vijeća trebaju se upoznati sa sadržajem teksta objavljenog zapisnika prije sljedeće sjednice te dostaviti eventualne primjedbe zapisnika elektroničkom poštom ravnatelju najkasnije jedan dan prije naredne sjednice.

Čistopis zapisnika sjednice Nastavničkog vijeća čuva se u pismohrani Škole.

Materijal za sjednicu Razrednog vijeća obrazlaže razrednik ili izjavitelj po određenoj točki dnevnog reda.

Čistopis zapisnika sjednice Razrednog vijeća vodi razrednik u skladu s odredbama Uredbe o uredskom poslovanju.

Čistopis zapisnika sjednice Razrednog vijeća potpisuje razrednik te isti treba biti napisan i unesen u sustav e-Dnevnika u roku od najkasnije osam (8) dana od dana održavanja sjednice. Članovi Razrednog vijeća dužni su se upoznati sa sadržajem objavljenog zapisnika prije sljedeće sjednice.

Zapisnik se usvaja na sljedećoj sjednici. Iznimno, na jednoj sjednici može se usvajati više prethodnih zapisnika.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjedatelj 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 12.

Obvezni dijelovi svakog Zapisnika su:

- naziv sjednice s rednim brojem
- mjesto i datum održavanja sjednice
- vrijeme početka održavanja sjednice
- broj nazočnih članova na sjednici Nastavničkog vijeća, uz priloženu potpisnu listu u koju se unosi podatak o opravdanoj ili neopravdanoj nenazočnosti pojedinih članova
- imena nazočnih i nenazočnih članova za sjednicu Razrednog vijeća, uz navođenje podataka o opravdanoj ili neopravdanoj nenazočnosti pojedinih članova
- utvrđivanje da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
- popis drugih pozvanih i nazočnih osoba (mogu sudjelovati u radu, ali bez prava odlučivanja)
- predloženi i usvojeni dnevni red sjednice
- tijek rada na sjednici po točkama dnevnog reda i predmeti o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihovog izlaganja
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima po točkama dnevnog reda
- vrijeme završetka održavanja sjednice
- oznaka priloga koji su sastavni dio zapisnika
- potpis ravnatelja, zapisničara i pedagoga za zapisnik sjednice Nastavničkog vijeća
- potpis razrednika za zapisnik sjednice Razrednog vijeća.

Zapisnik se vodi na sjednici Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća.

Zaključci sjednice Nastavničkog vijeća objavljuju se na mrežnim stranicama Škole.

Zapisnici se pohranjuju i čuvaju prema propisanim rokovima čuvanja.

Članovi Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća nakon uvida u zapisnik sjednice imaju pravo zahtijevati ispravak netočnog ili nepotpunog navoda prije konačnog usvajanja zapisnika na sljedećoj sjednici.

III. NAČIN ODLUČIVANJA I NADLEŽNOSTI

Članak 13.

Nastavničko i Razredno vijeće donosi odluku kada se radi o važnim pitanjima iz njihove nadležnosti.

Nastavničko i Razredno vijeće donosi zaključak kada se radi samo o proceduralnim pitanjima ili utvrđivanju činjenica, odnosno primanju na znanje izvješća ili obavijesti.

Članak 14.

Za pravovaljano odlučivanje potrebna je nazočnost natpolovične većine ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća.

Članovi Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća glasuju javno, osim ako Zakonom, Statutom ili odlukom Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća nije propisano tajno glasovanje.

Javno glasovanje na sjednicama Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća provodi se dizanjem ruku za ili protiv ili suzdržan u odnosu na prijedlog odluke, odnosno zaključka.

U slučaju propisanog tajnog glasovanja, članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred imena osobe za koju glasuju ili prijedloga za koji glasuju.

Nastavničko vijeće odnosno Razredno vijeće odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je drugačije propisano.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određen prijedlog odluke ili zaključka usvojen ili odbijen.

Članak 15.

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

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

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.

Sudionik u raspravi obavezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu, govoriti kratko i jasno te 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.

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 pravovaljano odlučiti.

Članak 16.

Ravnatelj Škole zadužen je za provođenje odluka Nastavničkog vijeća.

Razrednik je zadužen za provođenje odluka Razrednog vijeća.

IV. ELEKTRONIČKO DONOŠENJE ODLUKA

Članak 17.

U iznimnim i žurnim slučajevima Nastavničko vijeće može donijeti odluku elektroničkim putem, bez održavanja sjednice.

Odluka se donosi putem službene elektroničke pošte ili platforme Microsoft Teams, uz jasno naznačen rok za izjašnjavanje.

Odluka se smatra donesenom ako se u zadanom roku očituje natpolovična većina članova.

Odluka se evidentira u zapisniku prve sljedeće sjednice.

Odluka donesena elektroničkim putem ima jednaku pravnu snagu kao odluka donesena na sjednici.

Ako se član u zadanom roku ne očituje, smatra se da se nije izjasnio.

V. SUKOB INTERESA I IZDVOJENO MIŠLJENJE

Članak 18.

Član Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća koji je osobno, obiteljski ili na drugi način povezan s predmetom o kojem se odlučuje, dužan je o tome obavijestiti predsjedatelja te se izuzeti od rasprave i odlučivanja.

Izuzimanje se evidentira u zapisniku.

Predsjedatelj sjednice može, radi očuvanja nepristranosti rada Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća, predložiti izuzeće člana i u drugim opravdanim okolnostima.

O izuzeću odlučuje Nastavničko vijeće odnosno Razredno vijeće bez sudjelovanja člana na kojeg se izuzeće odnosi.

Članak 19.

Član Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća koji se ne slaže s donesenom odlukom ima pravo zahtijevati da se njegovo izdvojeno mišljenje unese u zapisnik sjednice.

Izdvojeno mišljenje ne utječe na valjanost odluke.

VI. ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICAMA

Članak 20.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća, zbog neprimjerenog ponašanja, ometanja rada i nepoštivanja odredbi ovog Poslovnika, mogu se izreći mjere čija je svrha održavanje reda za vrijeme sjednice izreći sljedeće mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 21.

Opomena se izriče osobi:

- koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedatelja
- koja tijekom sjednice učestalo odstupa od predmeta o kojem se vodi rasprava
- koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika
- koja omalovažava ili vrijeđa predsjedatelja, članove ili druge osobe nazočne na sjednici
- koja koristi mobilne i/ili ostale informacijsko-komunikacijske uređaje

- koja na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika.
Opomenu izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 22.

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj sjednice.

Članak 23.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se izuzetno, osobi koja ne postupa po nalogu predsjedatelja, 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 predsjedatelja, izriče Nastavničko vijeće odnosno Razredno vijeće, a odluka je valjana ako za predloženu mjeru glasa natpolovična većina svih nazočnih članova na sjednici.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojemu se održava sjednica ili napustiti prisustvovanje sjednici na daljinu.

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

VII. ODLAGANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 24.

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
- 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 25.

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

Članak 26.

Sjednica vijeća odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

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

Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

VIII. PRISUSTVO DRUGIH OSOBA

Članak 27.

Na sjednicama Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća, uz odobrenje predsjedatelja, mogu sudjelovati i druge osobe bez prava odlučivanja.

Ako se raspravlja o povjerljivim ili osobnim podacima, predsjedatelj može ograničiti ili isključiti njihovo prisustvo.

Prilikom rada Nastavničkog odnosno Razrednog vijeća, vođenja zapisnika i obrade dokumentacije primjenjuju se propisi o zaštiti osobnih podataka te interni akti Škole doneseni u tu svrhu.

IX. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 28.

Pitanja koja nisu uređena ovim Poslovníkom, a odnose se na rad, nadležnosti i postupanje Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća, uređuju se Statutom Škole, drugim općim aktima Škole, odlukama Školskog odbora i ravnatelja te važećim propisima.

Članak 29.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

Članak 30.

Danom stupanja na snagu ovog Poslovníka prestaje vrijediti Poslovnik o radu Nastavničkog i Razrednog vijeća KLASA:003-05-01/09-5; URBROJ: 251-264/09-1-01 od 16. veljače 2009. godine.

KLASA: 011-03/26-02/01

URBROJ: 251-264/26-2

Predsjednica Školskog odbora:



Danijela Pavičić-Spevec, prof.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 26. lipnja 2026., a stupio je na snagu dana 04. srpnja 2026.



Ravnateljica:



mr. sc. Dana Baftiri, prof.