

Na temelju članka 124. stavka 5. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 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. i 64/20.), i članka 172. Statuta Ekonomске škole, Požega, Školski odbor Ekonomске škole, Požega na sjednici održanoj 29. siječnja 2021. godine donio je

# **POSLOVNIK O RADU NASTAVNIČKOG VIJEĆA**

## **I. OPĆE ODREDBE**

### **Članak 1.**

Poslovnikom o radu Nastavničkog vijeća (u daljem tekstu: Poslovnik) Ekonomске škole, Požega, uređuju se: način rada, sazivanje sjednice, utvrđivanje dnevnog reda, način odlučivanja, prava i dužnosti članova, zapisnik o tijeku sjednice, te druga pitanja u svezi s radom Nastavničkog vijeća (u daljem tekstu: Vijeće).

### **Članak 2.**

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na članove Vijeća, na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Vijeća, kao i na rad drugih stručno-savjetodavnih tijela koje osniva Vijeće sukladno Statutu.

### **Članak 3.**

O pravilnoj primjeni odredaba ovog Poslovnika skrbi se ravnatelj ili drugi član koji predsjedava sjednici u slučaju sprječenosti ravnatelja (zamjenik ravnatelja).

### **Članak 4.**

Sjednici Vijeća obvezni su nazočiti:

- nastavnici teoretske i praktične nastave
- stručni suradnici - pedagog, knjižničar, psiholog
- suradnici u nastavi.

Prema potrebi na sjednicu Vijeća mogu se pozvati i izvjestitelji, savjetnici za pojedina pitanja o kojima se odlučuje, predstavnik Vijeća učenika u predmetima u kojima se odlučuje o pravima i

obvezama učenika, te ostali radnici (npr. ovlaštenik poslodavca, tajnik) u pitanjima iz svog djelokruga poslova, pri izboru članova Školskog odbora iz reda nastavnika i sl.

## **II. NAČIN RADA NASTAVNIČKOG VIJEĆA**

### **Članak 5.**

Sjednice Vijeća saziva ravnatelj Škole prema Godišnjem planu i programu rada Škole i prema potrebi, ali je obvezan sazvati istu ako to zahtijeva jedna petina članova Vijeća, uz pismeno obrazloženje zahtjeva.

### **Članak 6.**

Sjednice Vijeća moraju se održati na početku školske godine, na kraju svakog polugodišta i na kraju školske godine.

Sjednice se mogu održavati i korištenjem informacijsko-komunikacijskih tehnologija: korištenjem aplikacija i informacijskih platformi koje omogućavaju aktivno audio i video sudjelovanje na sjednici u realnom vremenu.

### **Članak 7.**

Pozivi za sjednicu s prijedlogom dnevnog reda dostavlja se članovima Vijeća putem oglasne ploče u Zbornici ili korištenjem informacijsko-komunikacijskih tehnologija, najkasnije tri dana prije održavanja sjednice.

Poziv se po potrebi dostavlja i izvjestiteljima o pojedinim pitanjima u svezi s dnevnim redom kao i drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Iznimno, članovi Vijeća mogu se usmeno obavijestiti o održavanju sjednice zbog izuzetnih i hitnih okolnosti.

U priopćenju za sjednicu Vijeća mora biti naznačeno mjesto, vrijeme i način održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda, naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda, te potpis ravnatelja.

Ukoliko će se sjednica održati putem informacijsko-komunikacijskih tehnologija, u pozivu je potrebno naznačiti poveznicu pomoću koje se pozvani uključuju u sjednicu i vrijeme uključivanja.

### **Članak 8.**

Ravnatelj Škole saziva i predsjedava sjednici, utvrđuje prijedlog dnevnog reda sjednice, priprema i razmatra materijale za sjednicu, brine se o pravovremenom priopćenju za sjednicu, vodi računa da se sjednice održavaju u skladu sa zakonskim odredbama te odredbama općih akata, skrbi o redu i radu tijekom sjednice, potpisuje odluke, rješenja, zapisnik i druge akte koji budu donijeti na sjednici, te obavlja i druge radnje i poslove utvrđene ovim Poslovnikom.

### **Članak 9.**

U pripremi sjednica ravnatelju pomaže voditelj, pedagog, razrednik, predsjednik Vijeća učenika i predstavnici Vijeća roditelja u pitanjima iz svog djelokruga ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Ako ravnatelj ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno uređen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu.

### **Članak 10.**

U slučaju spriječenosti ili odsutnosti ravnatelja, sjednicu saziva i njome rukovodi zamjenik ravnatelja.

Ako škola nema zamjenika ravnatelja, sjednicu saziva i njome rukovodi osoba koju za to odredi ravnatelj.

### **Članak 11.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Vijeća.

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

### **Članak 12.**

Ravnatelj Škole obvezan je osigurati uvjete za rad Vijeća.

Odgovora na pitanja, prijedloge i mišljenja članova Vijeća u svezi s radom i poslovanjem Škole. Ravnatelj škole sastavlja prijedlog dnevnog reda, nakon konzultacije sa stručno-razvojnom službom, voditeljem Škole, tajnikom, sindikalnim povjerenikom ili drugim izvjestiteljima o pojedinim točkama, a ovisno o predmetu koji se razmatra.

Kod predlaganja dnevnog reda ravnatelj je dužan voditi računa da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepeni dokazima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspraviti i odlučiti na istoj sjednici.

Članovi svojim prijedlozima mogu mijenjati i nadopunjavati predloženi dnevni red samo na početku sjednice, te se onda predloženi dnevni red stavlja na glasovanje.

Ravnatelj proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

### **Članak 13.**

Sjednica Vijeća može se održati i Vijeće može pravovaljano odlučivati ako je na sjednici nazočna većina ukupnog broja članova Vijeća.

Prije početka sjednice ravnatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova tijela, te utvrđuje koji su članovi svoj izostanak opravdali.

Sjednica Vijeća odložit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme, kao i u slučaju kad se prije početka sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.

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

### **Članak 14.**

Nakon započinjanja sjednice ravnatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik sa prethodne sjednice (verifikacija zapisnika).

Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama ako ih ima, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Primjedbe članovi iznose u pravilu usmeno.

Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, kako je utvrđeno.

Na početku sjednice obvezno se razmatra izvršenje zaduženja prema zapisniku s protekle sjednice Vijeća.

### **Članak 15.**

Materijale na sjednici obrazlaže osoba koja je materijal pripremila ili na koju se materijal odnosi. Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke odnosno zaključka.

### **Članak 16.**

Članovima Vijeća ne može se uskratiti pravo sudjelovanja u raspravi po pojedinoj točki dnevnog reda, ali se može odrediti vrijeme trajanja rasprave najduže do 15 minuta. Sudjelovanje člana vijeća u raspravi po pojedinoj točki dnevnog reda može se ograničiti najviše do dva puta, izuzev kada se radi o replici.

Član vijeća na sjednici može raspravljati, davati mišljenje i prijedlog samo u okviru točaka dnevnog reda, u suprotnom predsjedavajući može takvom članu uskratiti pravo sudjelovanja u raspravi.

Na prijedlog ravnatelja ili drugog člana, Nastavničko 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.

### **Članak 17.**

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ako se ne pridržava reda ili ne poštuje odredbe ovog Poslovnika, mogu se izreći stegovne mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljavanje sa sjednice.

### **Članak 18.**

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnoga reda ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedavatelj.

### **Članak 19.**

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

### **Članak 20.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče Vijeće.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor ili virtualno okruženje u kojem se održava sjednica.

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

### **Članak 21.**

Članovi Vijeća obvezni su prisustvovati sjednici Vijeća.

Ukoliko postoje opravdani razlozi, predsjedavatelj može opravdati izostanak izostalom članu, što se u zapisniku evidentira.

Svaki neopravdani izostanak sa sjednice Vijeća povlači pismeno upozorenje prema procjeni ravnatelja, a u skladu s odredbama Zakona o radu, koje se tiču povrede obveza iz radnog odnosa.

### **Članak 22.**

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 17. ovoga Poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili konzultacije
- kada nastupe tehničke poteškoće zbog kojih se sjednica ne može održati.

Sjednicu prekida predsjedavatelj.

Ako pojedini član ili neki članovi smatraju da nema razloga za prekid sjednice, mogu predložiti da se sjednica nastavi.

Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Vijeće.

### **Članak 23.**

Sukladno članku 159. Statuta Ekonomске škole, Vijeće obavlja slijedeće poslove:

- obavlja poslove u svezi s izvođenjem Nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- imenuje dva člana iz reda nastavnika i stručnih suradnika za članove Školskog odbora
- predlaže Školski kurikulum
- donosi fakultativni dio Nastavnog plana i programa

- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- organizira za učenike dopunska i dodatnu nastavu
- predlaže imenovanje razrednika
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- odlučuje o zahtjevu učenika koji je stekao nižu stručnu spremu za stjecanje srednje školske ili stručne spreme
- osniva stručne aktive i imenuje njihove voditelje
- odlučuje o zahtjevu učenika za preispitivanje zaključne ocjene
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- utvrđuje sadržaj razlikovnih odnosno dopunskih ispita te načine i rokove njihova polaganja
- na prijedlog liječnika primarne zdravstvene zaštite donosi odluku o oslobođanju učenika od pohađanja nastavnog predmeta ili sudjelovanja u određenim nastavnim sadržajima, ako ti sadržaji nisu iz osnovnih predmeta struke
- odlučuje o nagrađivanju učenika
- izriče pedagoške mjere: opomenu pred isključenje i mjeru odgojno-obrazovnog tretmana produženog stručnog postupka
- odlučuje o žalbi na izrečenu pedagošku mjeru ukora
- odlučuje o prijelazu učenika iz jednog obrazovnog programa u drugi
- utvrđuje uvjete, način i postupak obrazovanja učenika koji imaju status kategoriziranog športaša
- imenuje članove komisije za provođenje popravnih ispita
- imenuje članove komisije za upis učenika
- obavlja poslove u svezi polaganja završnih ispita i državne mature
- odlučuje o zahtjevima za polaganje završnog ispita i državne mature učenika kojima je prestao status učenika
- poduzima mјere zaštite prava djeteta, te o svakom kršenju tih prava, posebice o oblicima tjelesnog i duševnog nasilja, spolne zlouporabe, zanemarivanja ili nehajnog postupanja, zlostavljanja ili izrabljivanja djeteta odnosno učenika odmah izvješćuje ravnatelja
- daje Školskom odboru i ravnatelju mišljenja i prijedloge glede organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti
- daje upute, stručna mišljenja i prijedloge Školskom odboru, ravnatelju, stručno-razvojnoj službi, voditelju i stručno-savjetodavnim tijelima glede organizacije rada i uvjeta za razvitak djelatnosti, te drugih poslova određenih zakonom i Statutom
- daje mišljenje za imenovanje voditelja Škole
- obavlja druge poslove utvrđene Statutom i općim aktima Škole.

#### **Članak 24.**

Članovi Vijeća u rješavanju pitanja iz svoje nadležnosti navedene u članku 23. ovog Poslovnika odlučuju na sjednici Vijeća većinom glasova ukupnog broja svih članova Vijeća, osim kada je zakonom drukčije određeno.

Vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Vijeća određeno da se glasuje tajno.

Članovi Vijeća glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju za ili protiv prijedloga o kojem odlučuju.

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

Ako se sjednica održava putem informacijsko-komunikacijskih tehnologija, a glasovanje je tajno, odrediti će se mjesto i vrijeme glasovanja uz postavljanje glasačke kutije, povjerenstvo i vrijeme, mjesto i način objave rezultata glasovanja.

### **Članak 25.**

Rezultate glasovanja utvrđuje ravnatelj, odnosno predsjedavatelj sjednice.

Na temelju rezultata glasovanja ravnatelj objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen. 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 26.**

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

### **Članak 27.**

Član Vijeća ne može biti pozvan na razgovor ili odgovornost zbog svog rada u Vijeću.

Pri izvršavanju zaduženja članovi su dužni postupati odgovorno.

U svrhu izvršenja zaduženja član Vijeća može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti, materijale, analize i druge tekstove na uvid.

### **Članak 28.**

Na sjednici Vijeća vodi se zapisnik, koji treba sadržavati:

- redni broj, mjesto, način i vrijeme održavanja sjednice
- ime i prezime predsjedavatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
- broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
- 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
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika.

Zapisnik sa sjednice Vijeća potpisuje ravnatelj odnosno predsjedavatelj i zapisničar.

### **Članak 29.**

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano dopušteno je pogrešku prečrtati, s tim da ostane vidljivo što je pravobitno bilo zapisano.

Ispравak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika, a svojim potpisom ovjerava ga zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

### **Članak 30.**

Zapisnik sa sjednice Vijeća obvezno je učiniti dostupnim svim radnicima na razmatranje, a također i svima koji imaju pravni interes, na njihov zahtjev.

Postojanje pravnog interesa ocjenjuje ravnatelj.

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

### **Članak 31.**

Vijeće može imenovati povjerenstvo radi provedbe odluka koje donosi, odnosno radi nadzora njihovog provođenja.

Povjerenstva ne mogu odlučivati o pitanjima iz nadležnosti Vijeća.

Članovi Vijeća mogu prisustvovati sjednicama povjerenstva i ako nisu njegovi članovi, ako predsjednik povjerenstva ne odredi drukčije.

Na sastancima povjerenstva vodi se zapisnik, a vodi ga predsjednik povjerenstva i predaje ga kao primitak centralnom zapisničaru.

Predsjednika povjerenstva imenuje ravnatelj, a zadatak mu je da uređuje i usklađuje rad povjerenstva.

### **Članak 32.**

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo Vijeće, potpisuje ravnatelj.

## **III. POSLOVNA TAJNA**

### **Članak 33.**

Poslovnom tajnom smatraju se osobito:

- podatci sadržani u molbama, zahtjevima i prijedlozima građana i pravnih osoba upućenih Školi
- osobni podatci o učenicima i radnicima Škole
- podatci sadržani u prilozima uz molbe, žalbe, zahtjeve i prijedloge
- podatci koji su kao poslovna tajna određeni zakonom i drugim propisima ili koje kao takve odredi ravnatelj.

### **Članak 34.**

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

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

Obveza čuvanja poslovne tajne ne odnosi se na davanje podataka u sudskom i upravnom postupku.

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

##### **Članak 35.**

Za tumačenje pojedinih odredaba ovog Poslovnika nadležan je Školski odbor Ekonomski škole, Požega.

Ukoliko pojedine odredbe ovog Poslovnika budu suprotne zakonu ili drugim aktima Škole, primijenit će se odredbe zakona.

##### **Članak 36.**

Izmjene i dopune ovog Poslovnika provode se na način i po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

##### **Članak 37.**

Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

##### **Članak 38.**

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća (KLSA: 003-05/09-01/3; URBROJ: 2177-12-01-09-1 ) od 8. siječnja 2009. godine.

KLSA: 003-05/21-01/1  
URBROJ: 2177-12-01-21-1

U Požegi, 29. siječnja 2021. godine



Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća Ekonomskoje škole, Požega objavljen je 29. siječnja 2021. godine na oglasnoj ploči Škole. godine, a stupio je na snagu 6. veljače 2021. godine.



Ravnateljica:

Marinka Parac, dipl.oec.