

**Škola za medicinske sestre Vinogradska**

**Vinogradska cesta 29**

**10000 Zagreb**

**POSLOVNIK O RADU  
NASTAVNIČKOG I RAZREDNOG VIJEĆA**

**Zagreb, 26. ožujka 2024.**

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10-ispravak, 90/11, 16/12, 86/12, 126/12-pročišćeni tekst, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22 i 156/23) i članka 28. Statuta Škole za medicinske sestre Vinogradska (u daljnjem tekstu: Škola) Školski odbor Škole za medicinske sestre Vinogradska na sjednici održanoj 26. ožujka 2024. godine donio je

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

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

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

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

Izrazi koji se u ovom Poslovníku koriste, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišćeni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

#### **Članak 2.**

Odredbe Poslovníka o radu Stručnih tijela Škole ( u daljnjem tekstu: Poslovník ) primjenjuje se na članove te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Stručnih tijela Škole.

#### **Članak 3.**

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se ravnatelj ili drugi član koji predsjedava sjednici.

### **II. SJEDNICE STRUČNIH TIJELA ŠKOLE**

#### **1. Sazivanje i pripremanje sjednica**

#### **Članak 4.**

Stručna tijela Škole rade na sjednicama.

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

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

O prijedlogu iz stavka 3. ovog 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.**

Jedan primjerak pisanog poziva kojim se saziva sjednica stavlja se na oglasnu ploču Škole.

#### **Članak 6.**

Nastavničko vijeće i Razredno vijeće rade na sjednicama.

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 7.**

Ravnatelj odnosno razrednik priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice. U pripremi sjednica ravnatelju odnosno razredniku pomažu i 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 urađen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti na sjednicu.

#### **Članak 8.**

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja ravnatelj odnosno 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 saziva ravnatelj odnosno svaki razrednik za svoj razred.

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

## **Članak 10.**

Poziv na sjednicu dostavlja se:

- članovima,
- izvjestiteljima o pojedinim predmetima dnevnog reda,
- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv za sjednicu Stručnog tijela Škole objavljuje se na oglasnoj ploči najkasnije dva (2) dana prije dana održavanja sjednice

U hitnim slučajevima te posebno opravdanim razlozima sazivatelj sjednice može sazvati sjednicu i u kraćem roku od dva (2) dana usmenim putem

## **Članak 11.**

Pisani poziv na sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu,
- prijedlog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- potpis ravnatelja odnosno razrednika.

## **2. Tijek sjednice**

### **Članak 12.**

Sjednici predsjedava ravnatelj odnosno razrednik, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik ravnatelja odnosno razrednika (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

### **Članak 13.**

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Stručnog tijela Škole.

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

### **Članak 14.**

Prije početka sjednice predsjedavatelj 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.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

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

Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj 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.**

Primjedbe na zapisnik iz članka 14. stavka 4. ovoga Poslovnika članovi mogu dati pismeno kada je zapisnik dostavljen članovima Stručnih tijela Škole uz poziv na sjednicu.

Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

### **Članak 16.**

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Stručnog tijela Škole na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen uz poziv na 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 potrebni izvjestitelj.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

### **Članak 17.**

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

### **Članak 18.**

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 zaključak.

### **Članak 19.**

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.

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 20.**

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

Na prijedlog predsjedatelja 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 21.**

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 je ovlašten oduzeti mu riječ u raspravi o toj točki dnevnog reda.

#### **Članak 22.**

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 23.**

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

#### **Članak 24.**

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 25.**

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 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 odlučiti.

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

#### **Članak 26.**

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 i
- udaljavanje sa sjednice.

## **Članak 27.**

Opomena se izriče osobi:

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

## **Članak 28.**

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

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

## **Članak 29.**

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, 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 predsjedatelja, 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 ova mjera izrečena.

## **4. Odlaganje i prekid sjednice**

### **Članak 30.**

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

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj Stručnog tijela Škole.

### **Članak 31.**

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 primjenom mjera iz članka 26. ovoga 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 32.**

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanje sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 10. stavkom 2. ovoga poslovnika.

### **5. Odlučivanje na sjednici**

#### **Članak 33.**

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 25. 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 dnevnog reda.

#### **Članak 34.**

Stručno tijelo Škole odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili Statutom Škole, odnosno prethodnom odlukom Stručnog tijela Škole 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 na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

#### **Članak 35.**

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

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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



### **Članak 36.**

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

### **Članak 37.**

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

## **III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA**

### **Članak 38.**

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.

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

### **Članak 39.**

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 i elektronskim putem.

### **Članak 40.**

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 41.**

Član Stručnog tijela Škole 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 42.**

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Stručnog tijela Škole, 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 43.**

O radu sjednice Stručnog tijela Škole vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik sa sjednice Nastavničkog vijeća vodi član kojeg na prijedlog ravnatelja odredi Nastavničko vijeće.

Zapisnik sa sjednice Razrednog vijeća vodi član kojeg na prijedlog razrednika odredi Razredno vijeće.

##### **Članak 44.**

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 predsjedavatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici,
- broj 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 usvojen 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 predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se vodi na sjednici Stručnog tijela Škole, a čistopis zapisnika u potrebnom broju primjeraka.

##### **Članak 45.**

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

Po jedan primjerak čistopisa zapisnika dostavlja se ravnatelju, a jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole.

##### **Članak 46.**

Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

Svaki list ( stranica ) mora biti označen rednim brojem.

#### **Članak 47.**

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 48.**

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.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brine se ravnatelj.

#### **Članak 49.**

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj odnosno razrednik mora na njegov 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 registraturnog i arhivskog gradiva.

#### **Članak 50.**

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koje je na sjednici donijelo Stručno tijelo Škole, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

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

#### **Članak 51.**

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

#### **Članak 52.**

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA

Tatjana Antičević, mag. med.techn.



Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 26. ožujka 2024. godine, a stupio je na snagu dana 3. travnja 2024. godine.

KLASA: 011-02/24-01/02  
URBROJ: 251-304-06-24-01

Zagreb, 26. ožujka 2024.



RAVNATELJICA  
dr. sc. Višnja Pranjić