

Na temelju članka 80., 81., 82., 89. i 90. Statuta Hotelijersko-turističke škole u Zagrebu, uz prethodno mišljenje Nastavničkog vijeća, Školski odbor na sjednici održanoj dana 19. studenog 2025. donio je

POSLOVNIK O RADU NASTAVNIČKOG I RAZREDNOG VIJEĆA

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Nastavničkog i Razrednog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se:

- pripremanje sjednica Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća
- sazivanje sjednice
- vođenje sjednice i postupak odlučivanja
- prava i dužnosti članova Nastavničkog i razrednog vijeća.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Članovi Nastavničkog vijeća, Razrednog vijeća i druge osobe koje prisustvuju i sudjeluju u radu Nastavničkog vijeća dužni su se pridržavati odredbi ovog Poslovníka.

O pravilnoj primjeni ovog Poslovníka brinu se ravnatelj i razrednici.

II. SJEDNICE NASTAVNIČKOG VIJEĆA I RAZREDNOG VIJEĆA

Članak 3.

Nastavničko vijeće i Razredno vijeće rade u sjednicama koje se sazivaju prema Godišnjem planu i programu rada i prema potrebama. U pripremanju sjednica sudjeluju ravnatelj škole, pedagog, voditelj smjene, odnosno razrednik.

Sjednicama Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća osim njegovih članova mogu biti nazočne i druge osobe pozvane od strane ravnatelja, odnosno razrednika.

Sjednice se održavaju u prostorijama Škole.

Članak 4.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva ravnatelj, a sjednice Razrednog vijeća saziva razrednik.

Poziv na sjednicu objavljuje se na oglasnoj ploči u zbornici najmanje tri dana prije održavanja sjednice, a samo u iznimnim slučajevima i u kraćem roku (neposredno prije održavanja sjednice).

Poziv za sjednicu sadrži vrijeme održavanja sjednice, mjesto održavanja te predloženi dnevni red.

Članak 5.

Materijal za sjednicu Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća dužan je obrazložiti ravnatelj ili druga osoba, odnosno nositelj zadatka, a za sjednicu Razrednog vijeća razrednik ili druga osoba nositelj zadatka.

1. TIJEK SJEDNICE

Članak 6.

Sjednici Nastavničkog vijeća predsjedava ravnatelj Škole, a sjednici Razrednog vijeća razrednik.

Za slučaj spriječenosti ravnatelja ili razrednika, pripremu i vođenje sjednice obavlja opunomoćeni radnik Škole odnosno zamjenik razrednika.

Članak 7.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Nastavničkog vijeća, odnosno Razrednog vijeća.

Ostali prisutni članovi imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost ravnatelja odnosno razrednika, ali bez prava odlučivanja.

Članak 8.

Prije otvaranja sjednice ravnatelj odnosno razrednik (u daljnjem tekstu: predsjedavajući) provjerava da li je sjednici nazočna potrebna većina članova Nastavničkog vijeća odnosno razrednog vijeća i utvrđuje imena nenazočnih.

Predsjedavajući utvrđuje koji su od nenazočnih članova svoj izostanak opravdali. Ako je sjednici nazočan dovoljan broj članova, predsjedavajući otvara sjednicu.

Članak 9.

Na temelju prijedloga utvrđuje se dnevni red sjednice, i ukoliko nema primjedbi ili dopuna dnevnog reda, predsjedavajući isti proglašava usvojenim.

Članak 10.

Na sjednici nitko ne može govoriti prije nego dobije riječ predsjedavajućeg. Predsjedavajući daje riječ po redu prijavljivanja.

Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom pitanju govoriti više puta, ali samo uz odobrenje predsjedavajućeg.

Predsjedavajući može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi, koji je već govorio o istom pitanju.

Članak 11.

Svaki sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno. Predsjedavajući je dužan brinuti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 12.

Kada se na sjednici raspravlja o dokumentima ili o podacima koji se smatraju poslovnom ili drugom tajnom, predsjedavajući će upozoriti nazočne da su ih dužni čuvati kao tajnu, u skladu sa Zakonom, Statutom ili drugim općim aktom Škole.

Članak 13.

Kada predsjedavajući potvrdi da nema više sudionika u raspravi u određenoj točki dnevnog reda, zaključit će raspravu.

Članak 14.

Članu Nastavničkog vijeća i Razrednog vijeća ili drugoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržavaju reda, ne poštuju odredbe ovog Poslovnika ili narušavaju normalan rad sjednice, mogu se izreći sljedeće mjere:

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljenje sa sjednice.

Mjere opomenu i oduzimanje riječi izriče predsjedavajući.

Članak 15.

Mjeru udaljavanja sa sjednice izriče Nastavničko vijeće odnosno Razredno vijeće na prijedlog predsjedavajućeg, osobi kojoj je ranije izrečena mjera opomene ili oduzimanja riječi, ili na drugi način grubo ometa rad sjednice.

Osoba kojoj je izrečena mjera udaljenja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostoriju u kojoj se sjednica održava. Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

2. ODGAĐANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 16.

Zakazana sjednica Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća odgađa se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazani dan i vrijeme.

Sjednica Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća odgodit će se i kada se prije njenog otvaranja utvrdi da na sjednici nije nazočan dovoljan broj članova Nastavničkog vijeća odnosno razrednog vijeća.

Sjednicu tada odgađa predsjedavajući.

Kada je sjednica odgođena, nazočni članovi obavještavaju se o vremenu održavanja nove sjednice.

Članak 17.

Sjednica Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća prekida se:

- kada se u toku sjednice broj nazočnih članova smanji ispod propisanog broja za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg narušavanja rada na sjednici.

Sjednica se može prekinuti i za kraće vrijeme radi odmora.

Sjednicu prekida predsjedavajući.

3. ODLUČIVANJE NA SJEDNICI

Članak 18.

Nastavničko vijeće odnosno Razredno vijeće može pravovaljano raspravljati i odlučivati ako je na sjednici nazočna najmanje polovica od ukupnog broja članova.

Nastavničko vijeće odnosno Razredno vijeće odluke donosi natpolovičnom većinom prisutnih članova.

Odluke Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća potpisuje i o njihovom provođenju brine ravnatelj odnosno razrednik.

Članak 19.

Prigodom donošenja odluke o zaduženju pojedinih tijela ili radnika za izvršenje zadaća iz odluke mora biti jasno tako treba izvršiti zadaću, u kojem roku, te načinu obavještavanja Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća o izvršenju zadaće.

Članak 20.

Nastavničko vijeće odnosno razredno vijeće donosi odluke javnim glasovanjem članova, osim ako Zakonom ili Statutom škole nije drugačije određeno, odnosno ako Nastavničko vijeće odnosno Razredno vijeće posebno odluči da se o pojedinom pitanju glasuje trajno.

Glasovanje se obavlja izvršavanjem "za" ili "protiv" prijedloga.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokružite radni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Pripremu i provedbu tajnog glasovanja provodi povjerenstvo koje za svaki pojedini slučaj imenuje predsjedajući.

Članak 21.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavajući. Na temelju rezultata glasovanja predsjedavajući objavljuje je li prijedlog prihvaćen ili odbijen.

Članak 22.

Nakon što je iscrpljen dnevni red i sva pitanja predviđena dnevnim redom raspravljena, predsjedavajući zaključuje sjednicu.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA NASTAVNIČKOG VIJEĆA I RAZREDNOG VIJEĆA

Članak 23.

Član Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća dužan je prisustvovati svakoj sjednici Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća.

Član Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća može izostati sa sjednice samo iz opravdanih razloga.

O opravdanosti izostanaka odlučuje ravnatelj odnosno razrednik.

Članak 24.

Vremensko vrednovanje sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća određeno je Godišnjim planom i programom rada te Rješenjem o tjednom i godišnjem zaduženju nastavnika.

Sjednice se održavaju, u pravilu, u vremenu nakon nastave.

Samo u izvanrednim situacijama, sjednica Nastavničkog vijeća može se realizirati u dva dijela po smjenama.

Članak 25.

Član Nastavničkog vijeća koji je član Školskog odbora odgovoran je za savjesno obavljanje svoje funkcije. U slučaju izuzetno nesavjesnog obavljanja funkcije, postupak za utvrđivanje prijedloga za neizvršavanje dužnosti člana Školskog odbora pokreće Školski odbor ili Nastavničko vijeće.

Članak 26.

Nastavničko vijeće mora u slučaju odlaska člana Školskog odbora iz Škole, na njegovo mjesto tajnim glasovanjem izabrati i imenovati novog člana.

U slučaju razriješenog člana Školskog odbora, novi član se bira i imenuje u roku od 30 dana i na vremensko razdoblje koje je preostalo u mandatu člana Školskog odbora koji je razriješen.

Članak 27.

Član Nastavničkog vijeća odnosno razrednog vijeća ima pravo na sjednici raspravljati o svim pitanjima iz nadležnosti koja su na dnevnom redu sjednice, a iznimno drugim uz odobrenje predsjedavajućeg.

Pitanja iz djelokruga rada i programa rada Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća utvrđena su Statutom Škole, Školskim kurikulumom i Godišnjim planom i programom rada za svaku tekuću školsku godinu.

IV. ZAPISNIK I ODLUKE NASTAVNIČKOG VIJEĆA I RAZREDNOG VIJEĆA

Članak 28.

O radu sjednica vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi osoba koja je član Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća koja se imenuje na sjednici zapisničara. Zapisnik se mora napisati u roku 3 dana od vremena održavanja sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća.

Zapisnik se sastavlja na sjednici te se pohranjuje u pismohrani Škole.

Zapisnik sadrži:

- redni broj sjednice
- datum i mjesto održavanja sjednice
- vrijeme početka sjednice
- imena i prezimena nazočnih odnosno nenazočnih članova
- imena i prezimena drugih osoba nazočnih na sjednici
- predloženi i usvojeni dnevni red
- konstatiranje kakav je rezultat glasovanja o pojedinim prijedlozima
- odluke i zaključke donesene o pojedinim točkama dnevnog reda
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice.

Članak 29.

Zapisnik sjednice Nastavničkog vijeća odnosno Razrednog vijeća potpisuje zapisničar i predsjedavajući.

Uz zapisnik se prilažu svi materijali prema točkama dnevnog reda sjednice.

Zapisnik sa svim prilogima čuva se u arhivi ustanove kao dokument trajne vrijednosti.

Zapisnik sjednice i svi prilozi smatraju se službenom tajnom i mogu biti dostupni osobama izvan Nastavničkog vijeća i ustanove samo ako to odobri ravnatelj ili osoba koja ga zamjenjuje.

Članak 30.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.

Ispravka će se učiniti između redaka ili na kraju zapisnika. Ispravku će svojim potpisom ovjeriti predsjedavajući i zapisničar.

Nije dopušteno da se zapisnik uništi ili zamijeni drugim.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 31.

O pitanjima načina rada Nastavničkog vijeća odnosno razrednog vijeća koja nisu uređena ovim Poslovnikom, Nastavničko vijeće odnosno razredno vijeće odlučit će u svakom pojedinom slučaju.

Članak 32.

O primjeni ovog Poslovnika brine ravnatelj Škole.

Članak 33.

Ovaj Poslovnik, na odgovarajući način, primjenjuje se na rad drugih stručnih i kolegijalnih tijela Škole.

Članak 34.

Ovaj Poslovnik stup na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-01/25-03/2

URBROJ: 251-346-01/05-25-1

U Zagrebu, 19.11.2025

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči Škole 20. studenog 2025. i stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj ploči.

Predsjednica Školskog odbora

Marija Mijatović

Marija Mijatović, prof.



Ravnateljica

Zdravka Krpina

dr.sc. Zdravka Krpina