



**SALEZIJANSKA KLASIČNA GIMNAZIJA, S PRAVOM
JAVNOSTI**

Vukovarska 62, Rijeka

**POSLOVNIK O RADU
KOLEGIJALNIH TIJELA**

Rijeka, travanj 2026.

Temeljem članka 37. Statuta Školski odbor Salezijanske klasične gimnazije, s pravom javnosti Rijeka na sjednici održanoj dana 24. 4. 2026. godine donosi

P O S L O V N I K

o radu kolegijalnih tijela

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu kolegijalnih tijela (u daljnjem tekstu: Poslovník) uređuje se način rada i odlučivanja Nastavničkog vijeća, Razrednog vijeća i Stručnog aktiva nastavnika kao i druga pitanja značajna za njihov rad.

STRUČNA TIJELA ŠKOLE

Članak 2.

Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće, Razredno vijeće i Stručni aktivni nastavnika/ca.

NASTAVNIČKO VIJEĆE

Članak 3.

Nastavničko vijeće čine nastavnici, stručni suradnici i ravnatelj školske ustanove.

Uz poslove određene Zakonom i provedbenim propisima, Nastavničko vijeće:

- daje mišljenje i prijedloge na Godišnji plan i program rada Škole
- predlaže školski kurikulum
- analizira i ocjenjuje odgojno-obrazovni rad
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem nastavnog plana i programa, potrebama i interesima učenika te promicanjem stručno-pedagoškog rada Škole
- donosi fakultativni dio nastavnog plana i programa
- na prijedlog ravnatelja ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine
- na prijedlog ravnatelja imenuje voditelje stručnih aktiva
- po potrebi osniva stručno-savjetodavna tijela Škole koja nisu predviđena Statutom
- skrbi o primjeni suvremenih oblika i metoda nastavnog rada s učenicima
- odlučuje o pedagoškim mjerama sukladno odredbama Statuta, Pravilnika o kriterijima za izricanje pedagoških mjera i Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima
- na prijedlog nadležnog liječnika Škole – specijalista školske medicine donosi odluku o oslobađanju od pohađanja određenog nastavnog predmeta ili određene aktivnosti ako bi to sudjelovanje štetilo zdravlju učenika
- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima

- daje prijedloge Školskom odboru i ravnatelju za unapređivanje organizacije rada i djelatnosti Škole te uvjetima za odvijanje odgojno-obrazovnog rada
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita
- odlučuje o zahtjevu za polaganje ispita pred povjerenstvom
- odlučuje o zahtjevu za preispitivanje ocjene iz vladanja
- odlučuje o zahtjevu za priznavanje inozemne obrazovne kvalifikacije
- utvrđuje trajanje dopunskog nastavnog rada za učenike koji imaju najviše dvije ocjene „nedovoljan“ na kraju nastavne godine
- donosi odluku o produljenom obrazovanju učenika sportaša
- daje mišljenje na Kućni red i Etički kodeks
- obavlja i druge poslove utvrđene Statutom i drugim aktima Škole.

PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Članak 4.

Sjednice Nastavničkog vijeća priprema i saziva ravnatelj Škole :

- po osobnoj inicijativi
- na zahtjev 1/3 članova vijeća
- na zahtjev Školskog odbora.

Članak 5.

Poziv za sjednicu Nastavničkog vijeća objavljuje se putem elektroničke pošte najkasnije dva dana prije sjednice kako bi se nastavnici mogli pripremiti za sjednicu. U hitnim slučajevima ravnatelj može sazvati sjednicu Nastavničkog vijeća i u kraćem roku od dva dana.

U hitnim slučajevima sjednica Nastavničkog vijeća može se održati i elektroničkim putem.

Članak 6.

U pozivu za sjednicu treba točno označiti vrijeme održavanja (dan i sat), prostoriju u kojoj će se sjednica održati i dnevni red.

Uz poziv na sjednicu treba objaviti, ukoliko je pripremljen, materijal vezan za pojedine točke dnevnog reda.

Članak 7.

Prijedlog dnevnog reda sastavlja ravnatelj .

O dnevnom redu na sjednici rješava se bez rasprave.

ODRŽAVANJE I VOĐENJE SJEDNICA

Članak 8.

Sjednicu Nastavničkog vijeća otvara i njome rukovodi ravnatelj.

U slučaju spriječenosti ravnatelja sjednicom rukovodi član Nastavničkog vijeća kojeg odredi ravnatelj.

Članak 9.

Po otvaranju sjednice ravnatelj utvrđuje kvorum, predlaže dnevni red i određuje zapisničara. Zapisničar se određuje naizmjenično, po abecednom redu ili po izboru ravnatelja.

Članak 10.

Prije raspravljanja po točkama dnevnog reda zapisničar čita odluke/zaključke s prethodne sjednice, a ravnatelj daje kratko obrazloženje o njihovom izvršenju.

Na pročitane odluke/zaključke mogu svi članovi Nastavničkog vijeća stavljati primjedbe.

O osnovanosti primjedbe odlučuje se bez rasprave, a usvojene primjedbe unose se u zapisnik tekuće sjednice.

Ukoliko nema primjedbi, odluke/zaključci se smatraju usvojenim pa se prelazi na raspravljanje po točkama dnevnog reda.

Članak 11.

Nakon izvještavanja o pojedinoj točki dnevnog reda, prelazi se na diskusiju.

U diskusiji ima pravo sudjelovati svaki član Nastavničkog vijeća odnosno ostale osobe koje prisustvuju ili sudjeluju u radu Nastavničkog vijeća pod uvjetom da od ravnatelja zatraže i dobiju riječ onim redom kojim su se prijavile za diskusiju.

Članak 12.

Diskutirati treba kratko, sažeto i jasno te iznijeti prijedloge i mišljenja.

Ukoliko je diskusija preopširna, ravnatelj će diskutanta na to upozoriti, a ako se na upozorenje ne obazire, ravnatelj mu može oduzeti riječ.

Ako pitanja o kojima se diskutira imaju karakter poslovne tajne, ravnatelj će na to upozoriti sve nazočne.

Članak 13.

Nakon završene diskusije po određenoj točki, ravnatelj formulira prijedlog odluke, te daje isti na glasovanje.

Članak 14.

Nastavničko vijeće donosi pravovaljane odluke ako je na sjednici nazočno više od polovine članova Nastavničkog vijeća. Ako u tijeku sjednice ravnatelj utvrdi da je broj nazočnih članova manji od potrebnog, prekinut će sjednicu i odrediti dan i sat nastavka.

Odluke se donose većinom glasova ukupnog broja članova Nastavničkog vijeća.

Članak 15.

Nastavničko vijeće donosi odluke, u pravilu, javnim glasovanjem – dizanjem ruku, osim u slučajevima kada je Statutom Škole ili Zakonom propisano drugačije.

Članovi Nastavničkog vijeća mogu odlučiti da se o nekom pitanju izjasne tajnim glasovanjem putem glasačkih listića.

Članak 16.

Ukoliko se odluka donosi tajnim glasovanjem, zadužuje se posebna komisija imenovana od strane Nastavničkog vijeća za pripremu glasačkih listića, a za to vrijeme prijeći će se na slijedeće točke dnevnog reda.

Članak 17.

Brigu o redu na sjednici vodi ravnatelj.

Osoba koja svojim govorom ili ponašanjem narušava rad Nastavničkog vijeća biti će opomenuta od strane ravnatelja, a može joj se oduzeti i riječ.

Ako osoba i dalje ometa rad Nastavničkog vijeća, ravnatelj će je udaljiti iz prostorije u kojoj se održava sjednica.

Članak 18.

O radu sjednice vodi se zapisnik.

Zapisnik ima karakter službene isprave i čuva se trajno.

Članak 19.

U zapisnik se unose sljedeći podaci:

- dan i mjesto održavanja sjednice
- broj članova Nastavničkog vijeća koji su nazočni sjednici i broj članova koji nisu nazočni
- konstatacija predsjedavajućeg da sjednici prisustvuje dovoljan broj članova
- najbitniji dijelovi diskusija
- odluke koje su donijete s naznakom jesu li donijete jednoglasno ili većinom glasova
- vrijeme zaključenja sjednice
- potpis ravnatelja i zapisničara.

Zapisnik mora biti sastavljen najkasnije u roku od 8 dana od dana zaključenja sjednice.

RAZREDNA VIJEĆA

Članak 20.

Razredno vijeće čine nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

Razredno vijeće:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima razrednog odjela
- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika u razrednom odjelu
- skrbi o ostvarivanju nastavnog plana i programa
- predlaže izvanučioničku nastavu razrednog odjela
- skrbi o pedagoškoj dokumentaciji razrednog odjela
- utvrđuje raspored školskih i domaćih zadaća
- surađuje s roditeljima/skrbnicima učenika
- izriče pedagoške mjere sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi te Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera
- utvrđuje ocjenu iz vladanja na prijedlog razrednika
- obavlja druge poslove određene Statutom i drugim aktima Škole.

Članak 21.

Na sjednicama Razrednog vijeća odlučuje se javnim glasovanjem – dizanjem ruku. Odluke se donose većinom glasova ukupnog broja članova Razrednog vijeća. Sjednice Razrednog vijeća saziva i njima predsjedava razrednik. Zapisnik sa sjednice Razrednog vijeća vodi razrednik. Zapisnik sjednice Razrednog vijeća upisuje se u e-dnevnik razrednog odjela u roku pet dana od dana održavanja iste.

STRUČNI AKTIVI NASTAVNIKA/CA

Članak 22.

Škola ima Stručne aktive nastavnika. Stručne aktive nastavnika čine svi nastavnici odgovarajućeg nastavnog predmeta, odnosno skupine srodnih predmeta. Stručni aktivni nastavnika su stručna tijela Nastavničkog vijeća koja skrbe o što uspješnijem izvođenju nastave sukladno predmetnom kurikulumu.

Članak 23.

Stručni aktivni nastavnika rade na sjednicama. Odluke se donose većinom glasova ukupnog broja članova Stručnog aktivni nastavnika. Sjednicu Stručnog aktivni nastavnika priprema, saziva i vodi voditelj Stručnog aktivni kojega, na prijedlog ravnatelja, imenuje Nastavničko vijeće. Zapisnik sa sjednice Stručnih aktivni nastavnika vodi voditelj Stručnog aktivni. Na rad Stručnog aktivni nastavnika odgovarajuće se primjenjuju odredbe o radu utvrđene ovim Poslovnikom.

Članak 24.

Stručni aktivni nastavnika obavlja poslove u vezi s izradom izvedbenih kurikula (programa), kriterija i instrumenata za praćenje i ocjenjivanje znanja i vještina učenika kao i obveza učenika u svakom predmetu, predlaganjem nabavke nastavnih sredstava i pomagala za odgovarajuće predmete, odabirom udžbenika i priručnika te druge pomoćne literature kao i predlaganjem rasporeda nastavnika po nastavnim predmetnima, razredima i razrednim odjelima. Stručni aktivni nastavnika obavlja i druge stručne poslove na temelju zaključaka i uputa Nastavničkog vijeća.

ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Ovaj Poslovnik donosi Školski odbor većinom glasova ukupnog broja članova Školskog odbora.

Članak 26.

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

Članak 27.

Poslovnik o radu kolegijalnih tijela stupa na snagu osmi dan nakon objave na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama škole.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 24. 4. 2026. godine, a stupa na snagu 2. 5. 2026. godine.

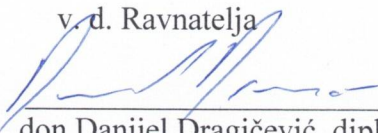
Predsjednik Školskog odbora



don Mihovil Kurkut



v. d. Ravnatelja



don Danijel Dragičević, dipl.theol.

KLASA: 011-03/26-02/1

URBROJ: 2170-1-72-06-26-2

Rijeka, 24. 4. 2026.