

Na temelju članka 124. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i članka 166. Statuta Pomorske škole Zadar, Školski odbor Pomorske škole Zadar, na prijedlog Nastavničkog vijeća, na 14. sjednici održanoj 30. srpnja 2026. godine donosi:

POSLOVNIK

O RADU NASTAVNIČKOG VIJEĆA

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Poslovnikom o radu Nastavničkog vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se način rada Nastavničkog vijeća Pomorske škole Zadar (u daljnjem tekstu: Nastavničko vijeće ili Vijeće), a osobito:

- pripremanje i sazivanje sjednica,
- dostava poziva i materijala,
- tijek sjednica i odlučivanje,
- online, hibridne i elektronički vođene sjednice,
- vođenje zapisnika i dokumentacije,
- prava i obveze članova,
- zaštita osobnih podataka pri radu Vijeća,
- digitalna i informacijska podrška radu Vijeća,
- postupanje u slučaju kršenja Poslovnika.

(2) 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.

(1) Nastavničko vijeće čine svi nastavnici i stručni suradnici koji sudjeluju u odgojno-obrazovnom radu s učenicima škole, kao i ravnatelj škole.

(2) Ravnatelj škole saziva i vodi sjednice Nastavničkog vijeća.

Članak 3.

(1) Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se i na druge osobe koje sudjeluju u radu Nastavničkog vijeća u svojstvu gosta, izvijestitelja ili pozvanog stručnjaka.

Članak 4.

(1) Za pravilnu primjenu odredaba ovog Poslovnika odgovoran je ravnatelj škole, odnosno osoba koja predsjedava sjednicom.

II. NADLEŽNOST NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Članak 5.

(1) Nastavničko vijeće obavlja poslove utvrđene Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, Statutom škole i drugim općim aktima škole, a osobito:

- predlaže Školski kurikulum i Godišnji plan i program rada škole,
- analizira uspjeh i disciplinu učenika na kraju svakog obrazovnog razdoblja,
- raspravlja i odlučuje o stručno-pedagoškim pitanjima rada škole,
- imenuje i razrješuje voditelje stručnih aktivita,
- imenuje povjerenstva za polaganje ispita (popravnih, razlikovnih, predmetnih, razrednih i drugih),
- utvrđuje sadržaj razlikovnih i dopunskih ispita, način i rokove polaganja,
- utvrđuje trajanje dopunskog rada za učenike s ocjenom nedovoljan,
- odlučuje o promjeni upisanog programa u istoj ili drugoj školi sukladno zakonu,
- odlučuje o upisu učenika koji je prekinuo srednje obrazovanje,
- izriče pedagoške mjere u okviru svoje nadležnosti,
- odlučuje o prigovorima na zaključnu ocjenu sukladno propisima,
- odlučuje o pohvalama i nagradama učenicima,
- bira člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika tajnim glasovanjem, na način propisan Statutom škole,
- rješava zamolbe roditelja i skrbnika učenika sukladno članku 64. Zakona,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- obavlja druge poslove propisane zakonom, Statutom i općim aktima škole.

III. SJEDNICE NASTAVNIČKOG VIJEĆA

Članak 6.

(Sazivanje sjednice)

(1) Sjednice Nastavničkog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje dva puta u svakom obrazovnom razdoblju.

(2) Sjednicu saziva ravnatelj škole.

(3) Ravnatelj je dužan sazvati sjednicu Nastavničkog vijeća i na pisani zahtjev:

- Školskog odbora,
- najmanje petine članova Nastavničkog vijeća,
- Razrednog vijeća.

(4) Podnositelj zahtjeva iz stavka 3. ovoga članka dužan je u zahtjevu predložiti točku dnevnog reda i odrediti izvjestitelja.

Članak 7.

(Priprema sjednice)

(1) Sjednice priprema ravnatelj u suradnji s voditeljima stručnih aktivna, voditeljima odjela srednjoškolskog obrazovanja i drugim stručnim radnicima škole.

(2) Sjednice se moraju pripremati i organizirati tako da se rad na sjednici odvija učinkovito, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima škole.

(3) Prijedlog dnevnog reda sastavlja ravnatelj.

(4) Ako se utvrdi da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen, ravnatelj će vratiti materijal nositelju zadatka na doradu.

Članak 8.

(Poziv za sjednicu)

(1) Poziv za sjednicu Nastavničkog vijeća dostavlja se članovima putem službene e-pošte škole najmanje tri (3) radna dana prije dana održavanja sjednice.

(2) Poziv mora sadržavati:

- prijedlog dnevnog reda,
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- oznaku načina održavanja sjednice (uživo, online ili hibridno),
- potpis ravnatelja (elektronički ili skenirani).

(3) Uz poziv se dostavljaju materijali vezani uz točke dnevnog reda, osim ako zbog opsega materijala nisu dostavljeni na drugačiji način (dijeljena mapa i slično).

(4) Iznimno, u hitnim i nepredviđenim situacijama, članovi se mogu obavijestiti i usmeno, odnosno putem elektroničke komunikacije neposredno prije održavanja sjednice, a pripadajući materijali dostavljaju se naknadno, ako to okolnosti dopuštaju.

Članak 9.

(Održavanje sjednice putem audio-video veze)

(1) Sjednica Nastavničkog vijeća može se održati putem audio-video veze (online sjednica) ili djelomično putem audio-video veze uz fizičko prisustvo dijela članova (hibridna sjednica).

(2) Poziv za online ili hibridnu sjednicu mora sadržavati tehničke upute za pristup te poveznicu za pridruživanje.

(3) Na online i hibridnoj sjednici kvorum se utvrđuje jednako kao kod sjednice uživo. Član koji pristupa putem audio-video veze smatra se nazočnim na sjednici.

Članak 9.a.

(Elektroničko vođenje rada Nastavničkog vijeća)

(1) Rad Nastavničkog vijeća može se u cijelosti ili djelomično odvijati putem elektroničkog sustava škole, uključujući elektroničko upućivanje poziva, elektroničku evidenciju prisutnosti članova, elektroničko vođenje zapisnika, elektroničko glasovanje i digitalni potpis dokumenata.

(2) Elektronički sustav iz stavka 1. ovoga članka mora osigurati:

- pouzdanu identifikaciju i autentifikaciju članova,
- zabilježbu prisutnosti s vremenskom oznakom,
- cjelovitu i točnu dokumentaciju tijeka sjednice,
- integritet i sigurnu pohranu podataka,
- zaštitu osobnih podataka sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka.

(3) Dostava poziva i materijala putem službene elektroničke pošte škole ili službenog elektroničkog sustava škole smatra se urednom dostavom.

(4) Elektronička evidencija prisutnosti (putem prijave u sustav ili druge tehničke identifikacije) ima pravnu snagu jednaku fizičkom potpisu liste prisutnih.

(5) Zapisnik se može voditi i potpisivati elektronički putem sustava škole. Konačni zapisnik potpisuju predsjedatelj i zapisničar.

(6) Odluku o uvođenju ili proširenju elektroničkog sustava za vođenje rada Nastavničkog vijeća donosi ravnatelj uz pozitivno mišljenje službenika za zaštitu podataka škole.

IV. TIJEK SJEDNICE

Članak 10.

(1) Sjednici predsjedava ravnatelj škole.

(2) U slučaju spriječenosti ravnatelja, sjednici predsjedava zamjenik ravnatelja, odnosno osoba koju ravnatelj pisano ovlasti.

(3) Pravo odlučivanja na sjednici imaju svi članovi Nastavničkog vijeća.

(4) Ostali nazočni imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 11.

(1) Prije otvaranja sjednice predsjedatelj provjerava nazočnost članova i utvrđuje postojanje kvoruma.

(2) Ako postoji kvorum, sjednica se otvara. Potom:

- članovi iznose primjedbe na zapisnik prethodne sjednice,
- raspravlja se i glasuje o primjedbama,
- zapisnik se usvaja.

Članak 12.

(1) Dnevni red utvrđuju članovi Nastavničkog vijeća na temelju prijedloga iz poziva. Svaki član ima pravo predložiti dopunu ili izmjenu dnevnog reda.

(2) Nakon utvrđenog dnevnog reda predsjedatelj ili izvjestitelj upoznaje članove s predmetom dnevnog reda.

(3) Kada su materijali prethodno dostavljeni, izvjestitelj ukratko iznosi sadržaj i predlaže odluku.

Članak 13.

(1) Nitko ne smije govoriti bez odobrenja predsjedatelja. Riječ se daje redoslijedom prijava, izvanredno izvjestiteljima.

(2) Sudionici moraju govoriti kratko, jasno i u okviru točke dnevnog reda.

(3) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta samo uz dopuštenje predsjedatelja.

Članak 14.

(1) Rasprava se može:

- prekinuti radi pribavljanja dodatnih podataka,
- zaključiti ako je iscrpljena,
- skratiti na prijedlog predsjedatelja i odluku Vijeća.

V. RED NA SJEDNICI

Članak 15.

(1) Sudioniku koji ometa rad sjednice mogu se izreći sljedeće mjere:

- opomena,
- oduzimanje riječi,

- udaljavanje sa sjednice, odlukom Nastavničkog vijeća na prijedlog predsjedatelja.

(2) Mjera udaljavanja odnosi se samo na sjednicu na kojoj je izrečena.

Članak 16.

(1) Opomena se izriče osobi koja:

- u izlaganju odstupa od predmeta o kojem se raspravlja,
- uključi se u raspravu bez dopuštenja predsjedatelja,
- svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika,
- omalovažava ili vrijeđa predsjedatelja, članove ili druge nazočne osobe,
- na drugi način krši odredbe ovog Poslovnika.

(2) Opomenu izriče predsjedatelj.

Članak 17.

(1) Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene nastavi s kršenjem odredaba ovog Poslovnika. Mjeru izriče predsjedatelj.

(2) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi, a koja toliko remeti red da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice. Mjeru, na prijedlog predsjedatelja, izriče Nastavničko vijeće većinom glasova nazočnih članova.

VI. ODGAĐANJE I PREKID SJEDNICE

Članak 18.

(1) Sjednica Nastavničkog vijeća se odgađa ako:

- prije početka sjednice nije osiguran potreban kvorum,
- nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice (tehnički problemi, izvanredne vremenske ili sigurnosne okolnosti, nedostupnost prostora, mjere nadležnih tijela i slično).

(2) Sjednicu odgađa predsjedatelj.

Članak 19.

(1) Sjednica se prekida u sljedećim slučajevima:

- ako se tijekom trajanja izgubi kvorum,
- ako dođe do narušavanja reda koje onemogućuje daljnji rad,
- ako je potrebno pribaviti dodatne podatke ili očitovanja,
- radi određene stanke ili pauze.

(2) O nastavku prekinute sjednice odlučuje Nastavničko vijeće većinom glasova nazočnih članova.

(3) Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedatelj obavještava nazočne članove o novom vremenu održavanja, a ostale članove putem službene e-pošte.

VII. DONOŠENJE ODLUKA

Članak 20.

(1) Nastavničko vijeće odlučuje pravovaljano ako je sjednici nazočna većina ukupnog broja njegovih članova.

(2) Odluke se donose većinom glasova nazočnih članova, osim ako zakonom, Statutom ili ovim Poslovníkom nije drugačije određeno.

(3) Iznimno od stavka 2. ovoga članka, izbor člana Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika provodi se tajnim glasovanjem, na način i prema pravilima propisanim Statutom škole.

Članak 21.

(1) Nastavničko vijeće odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili posebnom odlukom Vijeća propisano tajno glasovanje.

(2) Na sjednici uživo članovi glasuju javno dizanjem ruke izjašnjavajući se „ZA”, „PROTIV” ili „SUZDRŽAN” u odnosu na prijedlog odluke.

(3) Na online ili hibridnoj sjednici, odnosno u okviru elektroničkog vođenja rada Vijeća, javno glasovanje provodi se poimničnim izjašnjavanjem članova ili putem elektroničkog sustava koji omogućuje pouzdanu identifikaciju glasača, dokumentiranje pojedinačnih glasova i pohranu rezultata.

(4) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

(5) Tajno glasovanje putem elektroničkog sustava dopušteno je pod uvjetom da sustav istovremeno osigurava potpunu tajnost glasa (nemogućnost povezivanja pojedinačnog glasa s identitetom glasača) i zabilježbu činjenice da je pojediní član glasovao.

Članak 22.

(1) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj i objavljuje ishod. Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj proglašava odluku usvojenom ili odbijenom.

Članak 23.

(1) Kada se odlukom Nastavničkog vijeća zadužuje pojedina osoba ili radno tijelo za izvršenje zadaće, odluka mora sadržavati:

- točnu naznaku tko je zadužen za provedbu,
- rok za izvršenje zadaće,
- način na koji se o izvršenju izvještava Vijeće.

VIII. ZAPISNIK I DOKUMENTACIJA

Članak 24.

(Zapisnik)

(1) O radu sjednice Nastavničkog vijeća vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik vodi zapisničar koji je u pravilu radnik škole kojemu je to radna obveza ili član Vijeća kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

(3) Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- ime i prezime predsjedatelja i zapisničara,
- broj članova nazočnih i nenazočnih, popis članova koji su opravdali izostanak,
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
- potvrdu postojanja kvoruma,
- predloženi i usvojeni dnevni red,
- sažet prikaz rasprave po svakoj točki dnevnog reda,
- donesene odluke i zaključke u obliku u kojem su doneseni,
- rezultate glasovanja,
- oznaku priloga,
- vrijeme zaključenja ili prekida sjednice,
- potpis predsjedatelja i zapisničara.

(4) U zapisnik se, na zahtjev člana, unose i izdvojena mišljenja pojedinih članova.

(5) Rasprave o pojedinačnim učenicima u zapisnik se unose u mjeri nužnoj za dokumentiranje donesene odluke, uz primjenu načela minimizacije osobnih podataka (glava IX. ovog Poslovnika).

Članak 25.

(Izrada i usvajanje zapisnika)

- (1) Zapisnik se izrađuje najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od dana održavanja sjednice te se dostavlja članovima Vijeća na uvid putem službene e-pošte ili dijeljene mape.
- (2) Na sljedećoj sjednici članovi verificiraju zapisnik, razmatraju eventualne primjedbe te glasovanjem odlučuju o njegovu usvajanju.
- (3) Nakon verifikacije, zapisnik potpisuju predsjedatelj i zapisničar, u pravilu digitalno putem sustava za elektroničko potpisivanje.
- (4) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak ovjeravaju predsjedatelj i zapisničar. Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 26.

(Tonsko snimanje sjednice i pomoćna obrada zapisnika)

- (1) Sjednica Nastavničkog vijeća može se tonski snimati isključivo u svrhu izrade zapisnika. Pravna osnova za obradu osobnih podataka je članak 6. stavak 1. točke c) i e) Opće uredbe o zaštiti podataka (Uredba (EU) 2016/679), u vezi s obvezom vođenja zapisnika propisanom Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i Statutom škole.
- (2) O snimanju se obavještavaju svi prisutni na početku sjednice, a podatak o snimanju, uključujući ime i prezime osobe koja snima, unosi se u zapisnik kao prva točka.
- (3) Svaki član Nastavničkog vijeća ima pravo u svakom trenutku zatražiti privremeno isključenje snimanja za trajanje vlastite izjave. Zahtjev se izriče usmeno i bez obrazloženja, a predsjedatelj je dužan odmah prekinuti snimanje. Izjava dana u tom dijelu sjednice bilježi se ručno.
- (4) Kada se raspravlja o pojedinačnom učeniku, posebno o zdravstvenim podacima, obiteljskim prilikama ili drugim posebno osjetljivim okolnostima, predsjedatelj može po službenoj dužnosti isključiti snimanje za tu točku dnevnog reda.
- (5) Voditelj obrade je Pomorska škola Zadar. Snimku izrađuje i pohranjuje ravnatelj škole. Pristup snimci imaju isključivo ravnatelj i zapisničar. Snimka se ne dostavlja ostalim članovima niti pohranjuje u dijeljenim mapama dostupnima članovima Vijeća.
- (6) Audio zapis se čuva najdulje 7 dana od dana usvajanja zapisnika na sljedećoj sjednici, nakon čega se trajno briše. O brisanju se vodi evidencija koja sadrži datum

brisanja i ime osobe koja je brisanje izvršila; evidencija se čuva do kraja tekuće školske godine.

(7) Snimka se ne smije koristiti u svrhu ocjenjivanja rada nastavnika i stručnih suradnika, u disciplinskim postupcima ni u bilo koju drugu svrhu osim izrade zapisnika. Korištenje snimke suprotno ovoj odredbi predstavlja tešku povredu radne dužnosti.

(8) Za transkripciju snimke zapisničar može koristiti tehnička rješenja, uključujući usluge umjetne inteligencije, kao pomoćno sredstvo pri sastavljanju zapisnika. Konačni zapisnik mora proći redakciju i provjeru od strane zapisničara.

(9) Ako se za transkripciju ili obradu snimke koristi vanjska usluga, prethodno se sklapa Ugovor o obradi s pružateljem usluge u skladu s člankom 28. Opće uredbe o zaštiti podataka. Pri prekograničnom prijenosu podataka u treću zemlju provode se mjere iz članka 46. Opće uredbe.

(10) Neovlašteno snimanje sjednica, uključujući samostalno snimanje od strane pojedinačnih članova ili gostiju, nije dopušteno i predstavlja tešku povredu radne dužnosti.

Članak 27.

(Pohrana dokumentacije)

(1) Verificirani zapisnici, pozivi, materijali sjednica i odluke Vijeća pohranjuju se u dijeljenu mapu škole smještenu u podatkovnom prostoru u Europskoj uniji, kojoj pristup imaju članovi Nastavničkog vijeća, ravnatelj i tajnik škole.

(2) Zapisnici i pridružena dokumentacija čuvaju se u skladu s propisima o uredskom poslovanju i zaštiti arhivskog gradiva.

IX. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 28.

(Načela obrade)

(1) Pri radu Nastavničkog vijeća obrada osobnih podataka članova, učenika, roditelja i drugih osoba provodi se u skladu s Općom uredbom o zaštiti podataka i Zakonom o provedbi Opće uredbe o zaštiti podataka.

(2) Voditelj obrade je Pomorska škola Zadar.

(3) Obrada osobnih podataka provodi se uz primjenu načela zakonitosti, poštenosti, transparentnosti, ograničenja svrhe, minimizacije, točnosti, ograničenja pohrane, cjelovitosti, povjerljivosti i pouzdanosti.

(4) Na obradu osobnih podataka pri radu Nastavničkog vijeća primjenjuje se i Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka škole.

Članak 29.

(Podaci o učenicima)

(1) Rasprave o pojedinačnim učenicima provode se u mjeri nužnoj za donošenje odluke iz nadležnosti Nastavničkog vijeća.

(2) U zapisnik se o pojedinačnom učeniku unose samo oni podaci koji su nužni za dokumentiranje i obrazloženje donesene odluke. Izbjegava se unošenje podataka o zdravstvenom stanju, obiteljskim prilikama i drugim posebno osjetljivim okolnostima ako to nije nužno.

(3) Kada je riječ o posebnim kategorijama osobnih podataka iz članka 9. Opće uredbe o zaštiti podataka (zdravstveni podaci, podaci o invaliditetu i slično), u zapisnik se unosi samo činjenica da je takav podatak razmatran te donesena odluka, bez iznošenja sadržaja podatka, osim ako je sadržaj nužan za razumijevanje odluke.

(4) Odluke koje se donose u postupcima koji se odnose na pojedinačnog učenika, uključujući pedagoške mjere, dostavljaju se učeniku i njegovim roditeljima odnosno skrbnicima sukladno posebnim propisima.

Članak 30.

(Povjerljivost)

(1) Članovi Nastavničkog vijeća dužni su čuvati kao povjerljive sve podatke o učenicima, roditeljima i kolegama koje doznaju u obavljanju dužnosti člana Vijeća.

(2) Obveza iz stavka 1. ovoga članka odnosi se osobito na:

- rasprave o pedagoškim mjerama, ocjenama i disciplini pojedinačnih učenika,
- zdravstvene podatke i podatke o teškoćama u razvoju,
- podatke o obiteljskim prilikama učenika,
- podatke o socioekonomskom statusu učenika i obitelji,
- izdvojena mišljenja i glasove pojedinačnih članova Vijeća.

(3) Povreda obveze iz ovoga članka predstavlja tešku povredu radne dužnosti.

Članak 31.

(Prava ispitanika)

(1) Učenici, roditelji i članovi Vijeća ostvaruju prava propisana Općom uredbom o zaštiti podataka (pravo na pristup, ispravak, brisanje, ograničenje obrade, prigovor) podnošenjem zahtjeva službeniku za zaštitu podataka škole.

X. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA

Članak 32.

(1) Članovi Nastavničkog vijeća imaju pravo:

- sudjelovati u radu sjednica,
- postavljati pitanja predsjedatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu sjednice,
- podnositi prijedloge i zahtijevati da o njima Vijeće raspravlja i odlučuje,
- od ravnatelja i stručnih službi škole tražiti obavijesti i uvid u materijale nužne za obavljanje dužnosti člana,
- zatražiti unošenje izdvojenog mišljenja u zapisnik.

Članak 33.

(1) Članovi Nastavničkog vijeća dužni su:

- nazočiti svakoj sjednici Vijeća,
- pravovremeno izvijestiti predsjedatelja o spriječenosti za dolazak na sjednicu,
- pripremiti se za sjednicu proučavanjem dostavljenih materijala,
- pridržavati se odredaba ovog Poslovnika,
- čuvati povjerljive podatke sukladno članku 30. ovog Poslovnika.

(2) Član Vijeća ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario osobne pogodnosti.

(3) Sudjelovanje u radu Nastavničkog vijeća sastavni je dio radnih obveza nastavnika i stručnih suradnika.

(4) Ravnatelj škole vodi evidenciju nazočnosti članova na sjednicama Nastavničkog vijeća. Evidencija se može voditi u elektroničkom obliku.

(5) Neopravdani izostanak s sjednice Nastavničkog vijeća predstavlja povredu obveze iz radnog odnosa. Opetovani neopravdani izostanci mogu biti osnova za pokretanje postupka zbog povrede obveze iz radnog odnosa sukladno Zakonu o radu, Pravilniku o radu škole i drugim općim aktima škole.

XI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

(1) Za tumačenje ovog Poslovnika nadležan je ravnatelj škole, uz savjetovanje s tajnikom škole i službenikom za zaštitu podataka kada pitanje to zahtijeva.

Članak 35.

(1) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, u dijelu u kojem se odnose na Nastavničko vijeće, prestaju važiti odredbe Poslovnika o radu školskih vijeća Pomorske škole Zadar, KLASA: 602-03/17-02/02, URBROJ: 2198-1-67-17-211/1, od 12. lipnja 2017. godine.

Članak 36.

(1) Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na mrežnoj stranici škole.

KLASA: 011-03/26-02/3
URBROJ: 2198-1-67-26-1



U Zadru 30. srpnja 2026.

Predsjednica Školskog odbora
Božica Ivanišević

Božica Ivanišević

Poslovník Nastavničkog vijeća

Final Audit Report

2026-09-15

Created:	2026-09-15
By:	MARIN PERINIC (MARIN.PERINIC@SKOLE.HR)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAynLocFybLokO0nzPgJcRaw0j2ljhSDzQ

"Poslovník Nastavničkog vijeća" History

-  Document created by MARIN PERINIC (MARIN.PERINIC@SKOLE.HR)
2026-09-15 - 9:05:14 AM GMT
-  Document emailed to Božica Ivanišević (bozica.magas@skole.hr) for signature
2026-09-15 - 9:05:18 AM GMT
-  Email viewed by Božica Ivanišević (bozica.magas@skole.hr)
2026-09-15 - 1:07:26 PM GMT
-  Document e-signed by Božica Ivanišević (bozica.magas@skole.hr)
Signature Date: 2026-09-15 - 1:07:54 PM GMT - Time Source: server - Signature Appearance Selected: MOBILE_IMAGE
-  Agreement completed.
2026-09-15 - 1:07:54 PM GMT

