

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 RAZREDNIH VIJEĆA

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

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

- sastav i predsjedanje sjednicama,
- pripremanje i sazivanje sjednica,
- tijek sjednica i odlučivanje,
- online, hibridne i elektronički vođene sjednice,
- vođenje zapisnika i dokumentacije,
- zaštita osobnih podataka učenika i roditelja,
- prava i obveze članova.

(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) Razredno vijeće je stručno tijelo Pomorske škole Zadar koje se osniva za svaki razredni odjel škole.

(2) Razredno vijeće čine svi nastavnici koji izvode nastavu u razrednom odjelu.

(3) U rad Razrednog vijeća uključuju se i stručni suradnici škole (pedagog, psiholog, stručnjak edukacijsko-rehabilitacijskog profila i drugi), te po potrebi voditelj odjela srednjoškolskog obrazovanja i drugi stručni radnici škole.

(4) Razrednik je stručni voditelj razrednog odjela i predsjedavatelj Razrednog vijeća.

Članak 3.

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

Članak 4.

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

II. NADLEŽNOST RAZREDNOG VIJEĆA

Članak 5.

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

- skrbi o odgoju i obrazovanju učenika pojedinog razrednog odjela,
- prati i analizira izvođenje nastave i ostvarivanje nastavnog plana i programa,
- prati i analizira uspjeh učenika u učenju i vladanju po obrazovnim razdobljima,
- predlaže Nastavničkom vijeću i ravnatelju mjere za unaprjeđenje odgojno-obrazovnog rada,
- utvrđuje opći uspjeh učenika na kraju obrazovnog razdoblja,
- odlučuje o izricanju pedagoških mjera iz svoje nadležnosti sukladno Pravilniku o kriterijima za izricanje pedagoških mjera,
- predlaže Nastavničkom vijeću izricanje pedagoških mjera iz nadležnosti Nastavničkog vijeća,
- razmatra prigovore roditelja i učenika na ocjene i obraćanje,
- odlučuje o pohvalama i prijedlozima za nagrade učenicima,
- surađuje s roditeljima, stručnim suradnicima i ravnateljem u rješavanju pitanja pojedinačnih učenika,
- obavlja druge poslove propisane zakonom, Statutom i općim aktima škole.

III. SJEDNICE RAZREDNOG VIJEĆA

Članak 6.

(Sazivanje sjednice)

(1) Sjednice Razrednog vijeća održavaju se prema potrebi, a najmanje jednom u svakom obrazovnom razdoblju.

(2) Sjednicu saziva razrednik.

(3) Razrednik je dužan sazvati sjednicu i na zahtjev:

- Školskog odbora,

- Nastavničkog vijeća,
- ravnatelja škole,
- jedne trećine članova Razrednog vijeća,
- voditelja odjela srednjoškolskog obrazovanja ili pedagoga, kada to nalaže stručno-pedagoški razlog.

Članak 7.

(Priprema sjednice)

(1) Sjednice priprema razrednik. U pripremi mu po potrebi pomažu pedagog, psiholog i drugi stručni suradnici te voditelj odjela srednjoškolskog obrazovanja.

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

(3) Prijedlog dnevnog reda sastavlja razrednik.

Članak 8.

(Poziv za sjednicu)

(1) Poziv za sjednicu Razrednog vijeća razrednik dostavlja članovima u pravilu najmanje dva (2) radna dana prije održavanja sjednice, na način koji je dogovoren u radu Vijeća (putem službene elektroničke pošte, školskog informacijskog sustava, oglasne ploče u zbornici, usmeno ili na drugi prikladan način).

(2) Poziv sadrži:

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

(3) Iznimno, u hitnim situacijama, članovi se mogu obavijestiti i usmeno neposredno prije održavanja sjednice.

(4) Sjednica Razrednog vijeća na kojoj se donosi odluka koja se tiče pojedinačnog učenika (izricanje pedagoške mjere, odluka o uspjehu, rješavanje prigovora i slično) saziva se tako da omogući prisustvo razrednika, pedagoga i, po potrebi, drugih stručnih suradnika škole.

Članak 9.

(Održavanje sjednice putem audio-video veze)

- (1) Sjednica Razrednog vijeća može se održati putem audio-video veze (online sjednica) ili djelomično putem audio-video veze uz fizičko prisustvo dijela članova (hibridna sjednica).
- (2) 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.
- (3) Glasovanje na online ili hibridnoj sjednici provodi se poimeničnim izjašnjavanjem članova ili putem elektroničkog sustava koji omogućuje pouzdanu identifikaciju glasača.
- (4) Online i hibridna sjednica može se tonski snimati pod uvjetima iz glave VI. ovog Poslovnika.

Članak 9.a.

(Elektroničko vođenje rada Razrednog vijeća)

- (1) Rad Razrednog vijeća može se u cijelosti ili djelomično odvijati putem elektroničkog sustava škole, uključujući elektroničko upućivanje poziva, elektroničku evidenciju prisutnosti, elektroničko vođenje zapisnika, elektroničko glasovanje i digitalni potpis dokumenata.
- (2) Elektronički sustav mora osigurati pouzdanu identifikaciju članova, zabilježbu prisutnosti, cjelovitu dokumentaciju tijeka sjednice, integritet podataka i zaštitu osobnih podataka sukladno Općoj uredbi o zaštiti podataka.
- (3) Zapisnik se može voditi i potpisivati elektronički putem sustava škole. Konačni zapisnik potpisuju predsjedatelj i zapisničar.
- (4) Odluku o uvođenju ili proširenju elektroničkog sustava za vođenje rada Razrednog vijeća donosi ravnatelj uz pozitivno mišljenje službenika za zaštitu podataka škole.

IV. TIJEK SJEDNICE, ODLUČIVANJE I RED NA SJEDNICI

Članak 10.

- (1) Sjednici predsjedava razrednik.
- (2) U slučaju spriječenosti razrednika, sjednici predsjedava osoba koju razrednik pisano ovlasti ili koju odredi ravnatelj.
- (3) Pravo odlučivanja na sjednici imaju svi članovi Razrednog vijeća.

(4) Ostali nazočni (voditelj odjela, pedagog, psiholog, stručni suradnici) sudjeluju u raspravi bez prava odlučivanja, osim ako zakonom ili drugim propisom nije drugačije određeno.

Članak 11.

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

(2) Razredno vijeće odlučuje pravovaljano ako je sjednici nazočna većina ukupnog broja njegovih članova.

(3) Odluke se donose većinom glasova nazočnih članova, osim ako zakonom, Statutom ili posebnim propisima nije drugačije određeno.

Članak 12.

(1) Razredno vijeće u pravilu odlučuje javnim glasovanjem dizanjem ruke, odnosno poimeničnim izjašnjavanjem na online ili hibridnoj sjednici.

(2) Tajno glasovanje provodi se ako je to zakonom ili posebnim propisom propisano, odnosno ako Razredno vijeće tako posebno odluči.

Članak 13.

(1) Kada se odlukom Razrednog vijeća zadužuje pojedina osoba za izvršenje zadaće, odluka mora sadržavati točnu naznaku tko je zadužen, rok za izvršenje i način izvještavanja Vijeća.

Članak 14.

(Održavanje reda na sjednici)

(1) Za održavanje reda na sjednici Razrednog vijeća odgovoran je predsjedatelj. On se brine da rasprava teče nesmetano, da se raspravlja o točki dnevnoga reda i da svi članovi mogu ravnopravno sudjelovati u radu.

(2) Članu koji ometa rad sjednice, govori bez odobrenja predsjedatelja ili se ne pridržava dnevnoga reda predsjedatelj može izreći:

- opomenu,
- oduzimanje riječi,
- udaljavanje sa sjednice.

(3) Opomena se izriče članu koji svojim ponašanjem ometa rad sjednice. Oduzimanje riječi izriče se članu koji je već opomenut, a nastavlja s ometanjem ili govori izvan teme i nakon što mu je predsjedatelj skrenuo pozornost.

(4) Udaljavanje sa sjednice može se izreći članu koji unatoč opomeni i oduzimanju riječi nastavlja narušavati red ili se prema drugim sudionicima ponaša uvredljivo. O udaljavanju odlučuje Razredno vijeće na prijedlog predsjedatelja. Udaljeni član ne sudjeluje u daljnjem radu i odlučivanju na toj sjednici, a izrečena mjera unosi se u zapisnik.

(5) Ako se red na sjednici ne može uspostaviti mjerama iz ovoga članka, predsjedatelj može prekinuti sjednicu i odrediti vrijeme njezina nastavka.

V. POSEBNA PRAVILA ZA POSTUPKE KOJI SE TIČU POJEDINAČNOG UČENIKA

Članak 15.

(Pisana odluka i obrazloženje)

(1) O odluci Razrednog vijeća koja se tiče pojedinačnog učenika izrađuje se pisani akt koji sadrži izreku, obrazloženje i uputu o pravnom lijeku, sukladno Zakonu o općem upravnom postupku i posebnim propisima.

(2) Pisani akt iz stavka 1. ovoga članka dostavlja se učeniku i roditeljima odnosno skrbnicima sukladno propisima o dostavi.

VI. ZAPISNIK I SNIMANJE SJEDNICE

Članak 16.

(Zapisnik)

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

(2) Zapisnik vodi član Vijeća kojega odredi razrednik, ili sam razrednik.

(3) Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- ime i prezime predsjedatelja i zapisničara,
- popis nazočnih i nenazočnih članova i gostiju,
- potvrdu postojanja kvoruma,
- usvojeni dnevni red,

- sažet prikaz rasprave po svakoj točki dnevnog reda uz primjenu načela minimizacije osobnih podataka (članak 19. ovog Poslovnika),
- donesene odluke i zaključke s rezultatima glasovanja,
- potpis predsjedavatelja i zapisničara.

(4) Zapisnik se izrađuje najkasnije u roku od 15 (petnaest) dana od održavanja sjednice i dostavlja članovima na uvid. Na sljedećoj sjednici članovi verificiraju zapisnik.

(5) Nakon verifikacije zapisnik potpisuju predsjedavatelj i zapisničar (u pravilu digitalno) te se pohranjuje u dijeljenu mapu škole i u pismohranu škole.

Članak 17.

(Tonsko snimanje sjednice)

(1) Sjednica Razrednog vijeća može se tonski snimati isključivo u svrhu izrade zapisnika, pod pojačanim zaštitnim mjerama s obzirom na činjenicu da se rasprave Razrednog vijeća u pravilu odnose na osobne podatke maloljetnih učenika, uključujući posebne kategorije osobnih podataka iz članka 9. Opće uredbe o zaštiti podataka.

(2) Pravna osnova za obradu osobnih podataka je članak 6. stavak 1. točke c) i e) te, kada je primjenjivo, članak 9. stavak 2. točka g) Opće uredbe o zaštiti podataka, u vezi s obvezom vođenja zapisnika i donošenja odluka propisanih Zakonom o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi i pripadajućim podzakonskim propisima.

(3) 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.

(4) Svaki član Razrednog vijeća ima pravo u svakom trenutku zatražiti privremeno isključenje snimanja za trajanje vlastite izjave. Predsjedavatelj je dužan odmah prekinuti snimanje. Izjava dana u tom dijelu sjednice bilježi se ručno.

(5) Kada se raspravlja o zdravstvenim podacima, teškoćama u razvoju, obiteljskim prilikama ili drugim posebno osjetljivim okolnostima učenika, predsjedavatelj po službenoj dužnosti isključuje snimanje za tu točku dnevnog reda.

(6) Voditelj obrade je Pomorska škola Zadar. Snimku izrađuje i pohranjuje razrednik. Pristup snimci imaju isključivo ravnatelj, razrednik i zapisničar. Snimka se ne dostavlja ostalim članovima niti pohranjuje u dijeljenim mapama dostupnim članovima Vijeća.

(7) 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 godine.

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

(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, nije dopušteno i predstavlja tešku povredu propisa o zaštiti osobnih podataka.

Članak 18.

(Pohrana dokumentacije)

(1) Verificirani zapisnici i pripadajuća dokumentacija pohranjuju se u dijeljenu mapu škole smještenu u podatkovnom prostoru u Europskoj uniji, kojoj pristup imaju članovi Razrednog vijeća, ravnatelj, voditelj odjela srednjoškolskog obrazovanja i pedagog.

(2) Audiozapisi sjednica pohranjuju se u zasebnu mapu s ograničenim pristupom sukladno članku 17. ovog Poslovnika, a ne u mapi iz stavka 1. ovoga članka.

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

VII. ZAŠTITA OSOBNIH PODATAKA

Članak 19.

(Minimizacija podataka)

(1) Zbog naravi rada Razrednog vijeća čije se rasprave u pravilu odnose na osobne podatke maloljetnih učenika, primjena načela minimizacije osobnih podataka iz članka 5. stavka 1. točke c) Opće uredbe o zaštiti podataka je obvezna.

(2) U zapisnik se o pojedinačnom učeniku unose samo oni podaci koji su nužni za dokumentiranje i obrazloženje donesene odluke.

(3) Kada je riječ o posebnim kategorijama osobnih podataka iz članka 9. Opće uredbe o zaštiti podataka, 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) Zdravstveni podaci, podaci o teškoćama u razvoju i rezultati psihologijskih procjena pojedinačnog učenika ne unose se u zapisnik, već se u zapisniku navodi da je predmetna dokumentacija razmatrana, uz oznaku izvora (rješenje, mišljenje, nalaz, procjena i slično).

(5) Na pitanja obrade i zaštite osobnih podataka koja nisu uređena ovim Poslovníkom primjenjuje se Pravilnik o obradi i zaštiti osobnih podataka škole.

Članak 20.

(Povjerljivost)

(1) Članovi Razrednog vijeća dužni su čuvati kao povjerljive sve podatke o učenicima i njihovim obiteljima 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 učenika,
- podatke o obiteljskim prilikama učenika,
- podatke o socioekonomskom statusu učenika i obitelji,
- rezultate psihologijskih procjena i mišljenja stručnih suradnika,
- izdvojena mišljenja i glasove pojedinačnih članova Vijeća.

(3) Povreda obveze iz ovoga članka predstavlja tešku povredu radne dužnosti i povredu propisa o zaštiti osobnih podataka.

Članak 21.

(Prava ispitivanja)

(1) Učenik, roditelji odnosno skrbnici i članovi Vijeća ostvaruju prava propisana Općom uredbom o zaštiti podataka podnošenjem zahtjeva službeniku za zaštitu podataka škole.

VIII. PRAVA I OBVEZE ČLANOVA

Članak 22.

(1) Članovi Razrednog vijeća imaju pravo:

- sudjelovati u radu sjednica,
- postavljati pitanja i iznositi prijedloge,
- tražiti od razrednika, pedagoga i drugih stručnih suradnika podatke nužne za rad,
- zatražiti unošenje izdvojenog mišljenja u zapisnik,

- zatražiti privremeno isključenje snimanja za vlastitu izjavu.

Članak 23.

(1) Članovi Razrednog vijeća dužni su:

- nazočiti sjednicama Vijeća,
- pravovremeno izvijestiti razrednika o spriječenosti za dolazak,
- pripremiti se za sjednicu proučavanjem dostavljenih materijala,
- pridržavati se odredaba ovog Poslovnika,
- čuvati povjerljive podatke sukladno članku 20. ovog Poslovnika.

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

(3) Razrednik vodi evidenciju nazočnosti članova na sjednicama. Evidencija se može voditi u elektroničkom obliku.

(4) Neopravdani izostanak sa sjednice Razrednog 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.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 24.

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

Članak 25.

(1) Stupanjem na snagu ovog Poslovnika, u dijelu u kojem se odnose na Razredna vijeća, 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 26.

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

KLASA: 011-03/26-02/4

URBROJ: 2198-1-67-26-1



U Zadru 30. srpnja 2026.

Predsjednica Školskog odbora

Božica Ivanišević

Božica Ivanišević

Poslovník razrednih vijeća

Final Audit Report

2026-09-15

Created:	2026-09-15
By:	MARIN PERINIC (MARIN.PERINIC@SKOLE.HR)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAAjt2_e4fJxP-N_OMn0FbCMZ1KZCBGleSF

"Poslovník razrednih vijeća" History

-  Document created by MARIN PERINIC (MARIN.PERINIC@SKOLE.HR)
2026-09-15 - 9:01:59 AM GMT
-  Document emailed to Božica Ivanišević (bozica.magas@skole.hr) for signature
2026-09-15 - 9:02:04 AM GMT
-  Email viewed by Božica Ivanišević (bozica.magas@skole.hr)
2026-09-15 - 1:08:05 PM GMT
-  Document e-signed by Božica Ivanišević (bozica.magas@skole.hr)
Signature Date: 2026-09-15 - 1:08:29 PM GMT - Time Source: server - Signature Appearance Selected: MOBILE_IMAGE
-  Agreement completed.
2026-09-15 - 1:08:29 PM GMT

