

Na temelju članka 59., a u svezi s člankom 211. Statuta Srednje škole Zvane Črnje Rovinj-Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno, Školski odbor na sjednici održanoj dana 24. svibnja 2021. donosi

POSLOVNIK O RADU STRUČNIH TIJELA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnik o radu stručnih tijela (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuje se:

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

Članak 2.

Stručna tijela Srednje škole Zvane Črnje Rovinj-Scuola media superiore „Zvane Črnja“ Rovigno (u daljnjem tekstu: Škola) su: Nastavničko vijeće, Razredno vijeće.

Članak 3.

Stručna tijela iz članka 2. ovog poslovnika obavljaju poslove iz svog djelokruga i donose odluke na sjednicama na način i prema postupku koji je određen Statutom Škole i ovim Poslovníkom.

Članak 4.

Odredbe Poslovnika primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu stručnih tijela.

Članak 5.

O pravilnoj primjeni odredbi ovoga Poslovnika brine se predsjednik stručnog tijela ili drugi član koji predsjedava sjednici.

II. SJEDNICE STRUČNIH TIJELA

Sjednice

Članak 6.

Stručna tijela rade na sjednicama.

Sjednice stručnih tijela održavaju se prema potrebi.

Sjednice stručnih tijela održavaju se u sjedištu Škole.

Iznimno, sjednice stručnih tijela mogu se održati elektroničkim putem ili putem videokonferencije (virtualna sjednica) u slučaju izvanrednih okolnosti kada je onemogućeno održavanje istih u sjedištu Škole.

Nazočnost na sjednici

Članak 7.

Uz članove stručnih tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu, odnosno koje moraju biti nazočne po službenoj dužnosti ili kad im to pravo pripada temeljem zakona ili općih akata Škole.

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

O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje stručno tijelo.

Članak 8.

Kada se na sjednicama stručnog tijela 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.

Sazivanje sjednice

Članak 9.

Sjednicu saziva predsjednik stručnog tijela.

Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i njihovim radom rukovodi ravnatelj Škole, a u njegovoj nenazočnosti odnosno spriječenosti osoba koju on za to ovlasti.

Sjednicu Razrednog vijeća saziva i njenim radom rukovodi razrednik, a u njegovoj nenazočnosti odnosno spriječenosti zamjenik razrednika.

Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član stručnog tijela.

Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova stručnog tijela ili ravnatelj.

Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 5. ovoga članka, a radi se o ispunjenju zakonski obveza Škole, sjednicu stručnog tijela ovlašten je sazvati ravnatelj.

Pripremanje sjednice

Članak 10.

Sjednicu stručnog tijela priprema predsjednik stručnog tijela.

U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

Sjednice se trebaju pripremiti na način da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

Prijedlog dnevnog reda

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik stručnog tijela, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik odnosno osoba koju ravnatelj za to ovlasti.

Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je konkretno stručnog tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati,
- da dnevni red ne bude preopsežan,
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu, kad je to moguće, potkrijepljeni radnim materijalom kako bi se članovi mogli upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici

Poziv na sjednicu

Članak 12.

Poziv na sjednicu dostavlja se:

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

Poziv za sjednicu stručnog tijela može u pisanom ili elektroničkom obliku, a u hitnim slučajevima telefonski.

Jedan primjerak pisanog poziva kojim se saziva sjednica ističe se na oglasnoj ploči Škole.

Sadržaj poziva

Članak 13.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- prijedlog dnevnog reda,

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- ime i prezime sazivatelja.

Predsjedavanje sjednici

Članak 14.

Sjednici predsjedava predsjednik stručnog tijela, u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika odnosno osoba koju ravnatelj za to ovlasti (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

Početak sjednice

Članak 15.

Prije početka sjednice, predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina svih članova stručnog tijela.

Predsjedavatelj utvrđuje koji su članovi svoj izostanak opravdali, a koji su neopravdano odsutni.

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

Primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice stručnog tijela

Članak 16.

Nakon započinjanja sjednice, predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.

Primjedbe na zapisnik iz stavka 1. ovoga članka članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen uz poziv na sjednicu.

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

Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Stavak 1. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu stručnog tijela.

Utvrđivanje dnevnog reda

Članak 17.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedavatelj.

Prije utvrđivanja dnevnog reda svaki član ima pravo predložiti izmjene i dopune dnevnog reda odnosno da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrební izvjestitelj.

Ako pojedini članovi stručnog tijela predlože izmjenu ili dopunu dnevnog reda, javnim glasovanjem se odlučuje o prihvatanju predloženih izmjena i dopuna.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Početak rasprave

Članak 18.

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

Pravo odlučivanja

Članak 19.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi konkretnog stručnog tijela.

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

Obrazlaganje materijala

Članak 20.

Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu, na temelju kojih se donosi određeni opći ili pojedinačni akt, izvjestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala, odnosno predloženih akata.

Kada članovima nije dostavljen materijal za sjednicu, izvjestitelj je dužan dati jasno obrazloženje po pojedinoj točki dnevnog reda.

Prijavljivanje za raspravu

Članak 21.

Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja sjednice.

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.

Izlaganje na sjednici

Članak 22.

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

Predsjedatelj može, samoinicijativno ili na prijedlog člana stručnog tijela, odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi 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.

Obveza pridržavanja predmeta dnevnog reda

Članak 23.

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 sudionik iz stavka 2. ovoga članka ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu daljnje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Obilježja izlaganja na sjednici

Članak 24.

Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno te iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.

Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegovog izlaganja.

Prekid rasprave

Članak 25.

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

Čuvanje poslovne ili druge tajne

Članak 26.

Kada se na sjednici raspravlja o podacima ili ispravama koje predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu, predsjedatelj će upozoriti članove stručnog tijela da se ti podaci ili isprave smatraju tajnom i da su ih članovi dužni čuvati kao tajnu.

Zaključivanje rasprave

Članak 27.

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 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 odlučivati.

Stegovne mjere

Članak 28.

Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe Poslovnika, mogu se izreći sljedeće stegovne mjere:

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

Opomena

Članak 29.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem odstupa od predmeta dnevnog reda ili remeti rad sjednice.

Opomenu izriče predsjedatelj.

Oduzimanje riječi

Članak 30.

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.

Udaljavanje sa sjednice

Članak 31.

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 red i krši odredbe ovog Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče stručno tijelo.

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.

Odlaganje sjednice

Članak 32.

Sjednica stručnog tijela odložiti će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

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

Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

Prekid sjednice

Članak 33.

Sjednica se može prekinuti:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice,
- kada dođe do teškog remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 27. ovog Poslovnika,
- kada o pojedinom predmetu iz točke dnevnog reda treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.

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.

Zakazivanje nastavka sjednice

Članak 34.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice.

Odlučivanje na sjednici

Članak 35.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 27. ovog Poslovnika, stručno tijelo pristupa odlučivanju.

Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke, rješenja ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi stručnog tijela u skladu s člankom 19. ovog Poslovnika.

Način odlučivanja

Članak 36.

Stručno tijelo odlučuje javnim glasovanjem osim kada je zakonom, Statutom ili prethodnom odlukom stručnog tijela određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ prijedloga odluke, rješenja ili zaključka.

Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasaju, kada je propisano tajno glasanje.

Donošenje odluka

Članak 37.

Stručna tijela odlučuju većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili Statutom određeno drukčije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

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

Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje 1/3 članova stručnog tijela ili ravnatelja, glasovanje o istom prijedlogu može se ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput, osim kada je Statutom drukčije određeno.

Odluke se objavljuju na oglasnoj ploči Škole.

Sadržaj odluke o imenovanju radnih tijela

Članak 38.

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 o izvršenju obveze.

Zaključivanje sjednice

Članak 39.

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

III. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Zapisnik

Članak 40.

O radu sjednice stručnog tijela vodi se zapisnik.

Zapisnik vodi član stručnog tijela, nastavnik abecednim redom ili član kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

Sadržaj zapisnika

Članak 41.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada stručnog tijela.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno izočnih na sjednici,
2. broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak,
3. imena ostalih osoba nazočnih na sjednici,
4. potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
5. predloženi i usvojeni dnevni red,
6. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja,
7. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda,
8. izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik,
9. sadržaj odluke, odnosno zaključka po pojedinoj točki dnevnog reda,
10. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice,
11. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika,
12. potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Članak 42.

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

Struktura zapisnika

Članak 43.

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

Svaka stranica mora biti označena rednim brojem.

Ispravak pogrešaka u zapisniku

Članak 44.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano ispravak se može učiniti na kraju zapisnika. Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Skraćeni zapisnik

Članak 45.

Odluke, rješenja i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

Akti 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 predsjednik stručnog tijela.

Uvid u zapisnik i dostava podataka

Članak 46.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik stručnog tijela mora na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice stručnog tijela 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 se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Potpisivanje akata

Članak 47.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo stručno tijelo, potpisuje predsjedatelj te sjednice.

IV. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 48.

Član stručnog tijela ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama tijela te na njima govoriti i glasovati,
- ostavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici,
- donositi prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama,
- sudjelovati na sjednicama radnih tijela koje osniva stručno tijelo,
- prihvatiti izbor u radna tijela ako stručno tijelo donese takvu odluku.

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

Članak 49.

Članu stručnog tijela obvezno se dostavlja:

- pisani poziv na sjednicu,
- materijal koji se priprema za sjednicu,
- zapisnik s prethodne sjednice.

Članovima stručnog tijela moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 50.

Član stručnog tijela može od ravnatelja Škole tražiti obavijesti i na uvid materijale, analize i druge tekstove koji su mu kao članu tijela potrebni.

Članak 51.

Član stručnog tijela 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 52.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana stručnog tijela, član ne smije koristiti niti isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 53.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjivati će se i na stručna vijeća odnosno radna tijela koja imenuje stručno tijelo te na Vijeće roditelja i Vijeće učenika.

Članak 54.

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

Članak 55.

Stupanjem na snagu ovog Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu školskih vijeća (Klasa: 003-05/08-01/11, URBROJ: 2171-08-01/08-1 od 27. studenoga 2008.).

KLASA: 003-05/21-01/03
URBROJ: 2171-08-09-21-1
Rovinj-Rovigno, 24.5.2021.

Predsjednik Školskog odbora

Dražen Domitrović, prof.



Poslovnik o radu stručnih tijela objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 27. svibnja 2021., te je istoga dana stupio na snagu.

Ravnateljica-mentor:

Ingrid Sau, prof.

