

Na osnovi članka 58. a u svezi s člankom 84. Statuta Srednje škole dr. Antuna Barca Crikvenica, Školski odbor Srednje škole dr. Antuna Barca Crikvenica (u daljem tekstu: Školski odbor) na sjednici održanoj 11. prosinca 2008. donosi

P O S L O V N I K **o radu stručnih tijela**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Stručna tijela Škole su Nastavničko vijeće i Razredno vijeće čiji se rad uređuje Poslovnikom o radu stručnih tijela.

(2) Poslovnikom o radu stručnih tijela 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 nastavnika i učenika o radu stručnih tijela
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama stručnih tijela.

Članak 2.

Odredbe Poslovnika o radu stručnih tijela (u daljem tekstu: Poslovnik) primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Nastavničkog vijeća i razrednog vijeća (u daljem tekstu: stručna tijela)

Članak 3.

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

II. SJEDNICE STRUČNIH TIJELA

1. Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

- (1) Stručna tijela rade na sjednicama.
- (2) Sjednice stručnih tijela održavaju se prema potrebi.
- (3) Sjednice stručni tijela održavaju se u sjedištu Škole.
- (4) Uz članove tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje je pozvao predsjednik stručnog tijela.

Članak 5.

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 tijela.

Članak 6.

- (1) Sjednice Nastavničkog vijeća saziva i njima rukovodi ravnatelj (u daljnjem tekstu: predsjednik).
- (2) Sjednice Razrednog vijeća saziva i njima rukovodi razrednik razrednog odjela, a u opravdanim slučajevima odsutnosti razrednika sjednice razrednog vijeća saziva i njima rukovodi zamjenika razrednika (u daljnjem tekstu: predsjednik).
- (3) Predsjednik stručnog tijela priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednica. U pripremi sjednice predsjedniku pomažu osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.
- (4) Sjednice se moraju pripremati tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (5) Ako predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu.

Članak 7.

- (1) Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik stručnog tijela.
- (2) Kod predlaganja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
 - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati
 - da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici budu obrađeni, potkrijepljeni dokazima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspraviti i odlučiti na istoj sjednici.

Članak 8.

- (1) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član stručnog tijela.
- (2) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova stručnog tijela a predsjednik razrednog vijeća je obavezan sazvati sjednicu i na traženje ravnatelja.
- (3) Ukoliko razrednik razrednog odjela ili njegov zamjenik bez opravdanih razloga ne sazove sjednicu stručnog tijela sukladno stavku 2. ovog članka, sjednicu će sazvati ravnatelj.

Članak 9.

- (1) Poziv na sjednicu dostavlja se:
 - članovima
 - drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.
- (2) Poziv za sjednicu može biti usmeni, pisani ili kao obavijest na oglasnoj ploči, ovisno o tijelu i osobama koje se pozivaju na sjednicu.

Članak 10.

Pisani poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- ime i prezime osobe koja se poziva na sjednicu
- prijedlog dnevnog reda
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda
- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- potpis predsjednika.

2. Tijek sjednice

Članak 11.

Sjednici predsjedava predsjednik stručnog tijela, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedavatelj).

Članak 12.

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi stručnog tijela.
- (2) Ostali nazočni na sjednici mogu sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 13.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova tijela.
- (2) Predsjedatelj utvrđuje koji su od članova svoj izostanak opravdali.
- (3) Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedatelj započinje sjednicu.
- (4) Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 14.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuju članovi tijela na temelju prijedloga dnevnog reda, koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedatelj.
- (2) Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrební izjvestitelj.
- (3) Predsjedatelj proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 15.

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

Članak 16.

Kada su članovima dostavljeni materijali za sjednicu na temelju kojih se donosi određena odluka ili zaključak, izjvestitelj je dužan samo kratko iznijeti sadržaj materijala ili predložene odluke, odnosno zaključke

Članak 17.

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedatelja.
- (2) Predsjedatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslíjedu kojim su se prijavili.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj će dati riječ izjvestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 18.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedatelja ili člana stručno tijelo može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem osobe koje su se prvi put prijavile i dobile riječ.

Članak 19.

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

(2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.

(3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj mu treba uskratiti dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 20

(1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima raspravlja.

(2) Predsjedatelj je dužan skrbiti se da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 21.

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

Članak 22.

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

Članak 23.

(1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

(2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

(3) 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 odlučiti.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 24.

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljenje sa sjednice.

Članak 25.

(1) Opomena se izriče svakoj osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovoga Poslovnika ili remeti rad sjednice.

(2) Opomenu izriče predsjedatelj.

Članak 26.

(1) Mjera oduzimanja riječi izriče se svakoj osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredaba ovoga poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

(2) Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

Članak 27.

(1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se svakoj osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedatelja, koji joj je ranije izrekao mjeru oduzimanja riječi ili koja na drugi način

toliko narušava red i krši odredbe ovoga poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

(2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče stručno tijelo.

(3) Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

(4) Udaljavanje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je ova mjera izrečena.

4. Odlaganje i prekid sjednice

Članak 28.

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

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

(3) Sjednicu odlaže predsjedavatelj.

Članak 29.

(1) Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebnog za održavanje sjednice
- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjednik nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 26. i 27. ovoga Poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

(2) Sjednicu prekida predsjednik.

(3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.

(4) Odluku o nastavku sjednice donosi stručno tijelo.

Članak 30.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjednik izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale nenazočne članove u skladu s člankom 9. ovoga Poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 31.

(1) Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 23. ovoga Poslovnika stručno tijelo pristupa odlučivanju.

(2) Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova tijela.

(3) Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje odluku ili zaključak koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 32.

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

(2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju «za» ili «protiv» prijedloga odluke, odnosno zaključka, a članovi mogu biti i «suzdržani».

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

Članak 33.

- (1) Stručno tijelo odlučuje većinom glasova nazočnih, osim kada je zakonom ili Statutom određeno drukčije.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) 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.

5.1. Odlučivanje o prijedlogu kandidata za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika

Članak 34.

- (1) O kandidatima za članove Školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika glasa se tajno na sjednici Nastavničkog vijeća.
- (2) Za provedbu glasovanja Izborna povjerenstvo izrađuje glasačke listiće. Broj glasačkih listića mora biti jednak broju nazočnih birača.
- (3) Glasački listić iz stavka 2. ovog članka sadrži:
 - naznaku da se glasa o prijedlogu kandidata za članove školskog odbora iz reda nastavnika i stručnih suradnika
 - prezime i ime kandidata
 - broj kandidata za koje se glasa
 - način glasovanja.
- (4) Ispred prezimena i imena svakog kandidata upisuje se redni broj

Članak 35.

- (1) Nakon završetka glasovanja Izborna povjerenstvo prebrojava glasove s važećih listića i sastavlja listu kandidata prema broju dobivenih glasova.
- (2) Važeći je glasački listić na kojem su zaokruženi redni brojevi ispred prezimena do dva kandidata.
- (3) Glasački listić na kojemu nije zaokružen niti jedan redni broj ili na kojem je zaokruženo tri ili više rednih brojeva ispred prezimena kandidata smatrat će se nevažećim.
- (4) Ako dva ili više kandidata za člana Školskog odbora dobiju isti najveći broj glasova, glasovanje za te kandidate se ponavlja sve dok jedan od kandidata ne dobije veći broj glasova.

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 36.

- (1) Član stručnog tijela ima prava i dužnosti:
 - sudjelovati na sjednicama tijela i na njima govoriti i glasovati
 - postavljati pitanja predsjedatelju i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
 - podnositi 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.
- (2) Član stručnog tijela ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, općih akata Škole i odredbama ovoga Poslovnika.

Članak 37.

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

Članak 38.

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 39.

(1) Član stručnog tijela dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

(2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

Članak 41.

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

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 42.

(1) O radu sjednice stručnog tijela vodi se zapisnik.

(2) Zapisnik sjednice Nastavničkog vijeća vodi član Nastavničkog vijeća kojega na sjednici odredi predsjedatelj.

(3) Zapisnik sjednice Razrednog vijeća vodi razrednik ili druga osoba koju odredi razrednik.

Članak 43.

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

(2) Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
- broj i imena članova koji su opravdali svoj izostanak
- imena ostalih osoba nazočnih na sjednici
- potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje
- predloženi i usvojeni dnevni red
- tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
- rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
- izdvojeno mišljenje pojedinog člana, ako on zatraži da se to unese u zapisnik
- vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
- oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
- potpis predsjednika sjednice i zapisničara.

Članak 44.

Ako se zapisnik sastoji od više listova, svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Članak 45.

(1) Ako je u zapisniku bilo što pogrešno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano. Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika. Ispravak se svojim potpisom ovjeriti predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

(2) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 46.

(1) Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.

(2) Opće odluke i zaključci iz stavka 1. ovoga članka mogu se objaviti u obliku skraćenog zapisnika.

(3) Skraćeni zapisnik koji se odnosi na sve nastavnike i učenike Škole objavljuje se na oglasnoj ploči.

(3) O objavljivanju skraćenog zapisnika brine se predsjedavatelj tijela.

Članak 47.

(1) Svakom nastavniku ili učeniku koji ima pravni interes, mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice stručnog tijela.

(2) Postojanje pravnog interesa ocjenjuje predsjednik tijela.

(3) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

Članak 48.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo stručno tijelo potpisuje predsjedavatelj.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 49.

Odredbe ovog Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se na rad stručnih aktiva te na rad radnih tijela koja imenuje stručno tijelo.

Članak 50.

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

Članak 51.

Izmjene i dopune Poslovnika vrše se na način i prema postupku propisanim za njegovo donošenje.

Članak 52.

Stupanjem na snagu Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu stručnih tijela klasa: 003-05/05-01/04; urbroj: 2107-30-01-05-01 od 30. studenoga 2005.

Klasa: 003-05/08-01/02
Urbroj: 2107-30-01-08-01
Crikvenica, 11.12.2008.

Predsjednik Školskog odbora
Josip Čapo, dipl. politolog

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči 12.12.2008. i stupa na snagu 12.12.2008.

Ravnatelj
Luka Kujundžić, prof.