

Na temelju članka 28. Statuta Strojarske tehničke škole Fausta Vrančića u Zagrebu, Avenija Marina Držića 14 (dalje: Škola), a u svezi s člankom 90. Statuta Škole, Školski odbor (u daljem tekstu: Odbor) na sjednici održanoj 31. siječnja 2022. godine donosi

POSLOVNIK

O RADU NASTAVNIČKOG I RAZREDNOG VIJEĆA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Nastavničkog i Razrednog vijeća (dalje: Poslovník) uređuje se:

- pripremanje sjednica
- sazivanje sjednica
- vođenje sjednica i način odlučivanja
- zapisnik i druga pitanja značajna za održavanje sjednica.

Članak 2.

Odredbe Poslovníka primjenjuju se na članove Nastavničkog i Razrednog vijeća (u daljem tekstu: Stručna tijela) kao i na sve druge osobe koje su nazočne na sjednicama Stručnih tijela.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine ravnatelj kao poslovodni i stručni voditelj Škole.

II. SJEDNICE STRUČNIH TIJELA

1. Sazivanje i pripremanje sjednice Nastavničkog vijeća

Članak 4.

- (1) Nastavničko vijeće radi na sjednicama.
- (2) Sjednice se održavaju u sjedištu Škole ili u online okruženju, ukoliko sjednicu nije moguće održati u Školi.
- (3) Sjednicu Nastavničkog vijeća priprema ravnatelj samostalno i/ili sa stručnim suradnicima, predlaže dnevni red te predvodi sjednicu. U slučaju spriječenosti, ravnatelj može ovlastiti drugog člana Nastavničkog vijeća za vođenje sjednice.
- (4) Poziv za sjednicu s naznakom mjesta i vremena održavanja te dnevnim redom šalje se elektronskim putem svim članovima Nastavničkog vijeća/osobama koje mogu sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju biti nazočne na sjednici, najkasnije dva (2) dana prije održavanja sjednice.

- (5) U hitnim slučajevima, sjednica iznimno može biti sazvana i u kraćem roku.
- (6) Poziv se objavljuje i na oglasnoj ploči Škole.
- (7) Uz članove Nastavničkog vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.
- (8) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna natpolovična većina članova.
- (9) Sudjelovanje na sjednici Nastavničkog vijeća je obvezno za sve članove, a nemogućnost sudjelovanja mora se unaprijed najaviti/opravdati predsjedatelju.
- (10) Sjednice se održavaju u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole i/ili prema potrebi.
- (11) Odluke/rješenja/zaključke potpisuje ravnatelj/predsjedatelj sjednice Stručnog tijela.

Članak 5.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje ravnatelj/predsjedatelj sjednice na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedatelj.
- (2) Na početku sjednice može biti predložena izmjena i dopuna predloženog dnevnog reda, od strane predsjedatelja sjednice.
- (3) Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 6.

- (1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu i odlučivanje o predmetima dnevnog reda, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (2) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Nastavničkog vijeća.
- (3) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi, uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.

2. Sazivanje i pripremanje sjednice Razrednog vijeća

Članak 7.

- (1) Razredno vijeće radi na sjednicama.
- (2) Sjednice se održavaju u sjedištu škole ili u online okruženju, ukoliko sjednicu nije moguće održati u Školi.
- (3) Sjednicu Razrednog vijeća priprema razrednik, predlaže dnevni red te predvodi sjednicu. U slučaju spriječenosti, razrednik može ovlastiti svog zamjenika za vođenje sjednice. U hitnim slučajevima, u slučaju spriječenosti i razrednika i zamjenika razrednika, razrednik može ovlastiti člana Razrednog vijeća/stručnog suradnika za predvoditelja sjednice.
- (4) Poziv za sjednicu s dnevnim redom šalje se elektronskim putem svim članovima Razrednog vijeća/osobama koje mogu sukladno Zakonu o odgoju i obrazovanju (dalje: Zakon) biti nazočne na sjednici, najkasnije dva (2) dana prije održavanja sjednice.
- (5) U hitnim slučajevima, sjednica iznimno može biti sazvana i u kraćem roku.
- (6) Poziv se objavljuje i na oglasnoj ploči Škole.
- (7) Uz članove Razrednog vijeća na sjednici mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.

- (8) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li sjednici nazočna natpolovična većina, od ukupnog broja članova.
- (9) Sjednice se održavaju u skladu s Godišnjim planom i programom rada Škole i/ili po potrebi.
- (10) Odluke/rješenja/zaključke Razrednog vijeća potpisuje razrednik/predsjedatelj sjednice.
- (11) Sudjelovanje na sjednici Razrednog vijeća je obvezno za sve članove, a nemogućnost sudjelovanja mora se unaprijed najaviti/opravdati predsjedatelju.

3. Tijek sjednica Stručnih tijela

Članak 8.

- (1) Kada predsjedatelj sjednice završi svoje izlaganje o određenoj točki dnevnog reda, otvara raspravu i poziva članove da se jave za raspravu, iznesu svoja mišljenja, prijedloge ili stavove o pitanju o kojemu se raspravlja.
- (2) Prijavljeni za raspravu mogu sudjelovati u raspravi prema redoslijedu kojim su se prijavili i prema dopuštenju predsjedatelja.
- (3) Izvan reda prijavljivanja u raspravu se, uz dopuštenje predsjedatelja može uključiti izvjestitelj o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 9.

- (1) Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedatelja ili člana Stručnog tijela može se odlučiti o uskraćivanju sudjelovanja u raspravi sudioniku 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 za raspravu.

Članak 10.

Sudionik u raspravi obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.

Članak 11.

- (1) Sudionik u raspravi dužan je govoriti kratko i jasno i iznositi prijedloge za rješavanje predmeta o kojima se raspravlja.
- (2) Predsjedatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne smeta za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 12.

Po dopuštenju predsjedatelja sjednice u raspravljanju mogu sudjelovati i osobe koje nisu članovi Stručnih tijela, a nazočne su na sjednici.

Članak 13.

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Stručnog tijela može se 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.

Članak 14.

- (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 Stručnog tijela može se 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.

4. Odlučivanje na sjednici

Članak 15.

- (1) Nakon zaključenja rasprave Stručno tijelo pristupa odlučivanju.
- (2) Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočan natpolovičan broj ukupnog broja članova Stručnog tijela.
- (3) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 16.

- (1) Stručno tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Zakonom ili Statutom Škole odlučeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke/elektronski izjašnjavaju "za" ili „protiv“ prijedloga odluke odnosno zaključka, odnosno da li ima „suzdržanih“.
- (3) Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju odnosno po uputi koja je dana na listiću/od strane predsjedatelja sjednice.

Članak 17.

- (1) Stručno tijelo odlučuje većinom glasova nazočnih članova na sjednici.
- (2) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (3) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili odbijen.
- (4) Odluke Stručnog tijela potpisuje predsjedavajući.

5. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 18.

- (1) O održavanju reda na sjednici brine predsjedatelj sjednice.
- (2) Svakoj osobi koja sudjeluje u radu na sjednici, ukoliko se ne pridržava reda i ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika, mogu se izreći sljedeće stegovne mjere:
 - opomena
 - uskraćenje sudjelovanja u raspravi
 - udaljenje sa sjednice.

Članak 19.

(1) Opomena se izriče osobi:

- koja u izlaganju odstupi od predmeta o kojem se raspravlja
- koja se uključi u raspravu bez dopuštenja predsjedatelja
- koja svojim upadicama ili na drugi način ometa govornika
- koja omalovažava ili vrijeđa predsjedatelja, članove ili druge osobe nazočne na sjednici Stručnog tijela
- koja na drugi način krši odredbe ovoga Poslovnika i remeti red na sjednici.

(2) Opomenu izriče predsjedatelj.

Članak 20.

- (1) Mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče se osobi koja i nakon izrečene opomene govorom, izjavama ili ponašanjem nastavi s kršenjem odredaba ovoga Poslovnika.
- (2) Mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedatelj.

Članak 21.

- (1) Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi kojoj je ranije izrečena mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi, a koja toliko remeti red i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
- (2) Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, 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.

6. Odlaganje, prekid i zaključivanje sjednice

Članak 22.

- (1) Sjednica Stručnog tijela odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odgoditi i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odgađa predsjedatelj sjednice.

Članak 23.

(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 predsjedatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 18. ovoga Poslovnika

- kada je po određenoj točki dnevnog reda potrebno prethodno usuglasiti stavove članova
 - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.
- (2) Sjednica se može prekinuti i radi odmora.
- (3) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.

Članak 24.

- (1) Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 4. ovoga Poslovnika.
- (2) Prekinuta sjednica nastavlja se najkasnije u roku od pet (5) dana od dana prekida.
- (3) Ako je sjednica prekinuta radi odmora, prekid ne može trajati duže od 15 minuta.
- (4) Ako je sjednica prekinuta radi usuglašavanja stavova članova, prekid ne može trajati duže od 30 minuta.
- (5) Nastavak sjednice zakazuje predsjedatelj Stručnog tijela.

Članak 25.

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

7. Zapisnik i akti sa sjednice

Članak 26.

- (1) O radu sjednice Stručnog tijela vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se može voditi pisano ili elektronski.
- (3) Zapisnik sjednice Nastavničkog vijeća vodi član kojeg na prijedlog ravnatelja odredi Nastavničko vijeće.
- (4) O zapisniku sa sjednice Razrednog vijeća skrbi razrednik/predvoditelj sjednice, a čuva se i pohranjuje u elektronskom obliku u e-dnevniku.

Članak 27.

- (1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad Stručnog tijela i sadrži sljedeće:
- datum i mjesto održavanja sjednice
 - vrijeme početka sjednice
 - broj nazočnih članova
 - imena i prezimena drugih pozvanih i nazočnih na sjednici
 - usvojeni dnevni red
 - imena i prezimena izvjestitelja te govornika o pojedinim točkama dnevnog reda
 - kratki sadržaj izvješća i prijedloga
 - rezultate glasovanja
 - naznaku vremena o zaključenju sjednice
 - u slučaju prekida sjednice, naznaku vremena kada je sjednica prekinuta te kada je nastavljena

(2) Zapisnik se vodi na sjednici Stručnog tijela.

Članak 28.

- (1) Čistopis zapisnika Nastavničkog vijeća potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Jedan primjerak se čuva u pismohrani Škole (u pisanom ili elektronskom obliku).
- (2) Zapisnici Stručnih tijela kategoriziraju se i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Članak 29.

- (1) Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su doneseni.
- (2) Svakom radniku Škole, koji ima pravni interes mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice.
- (3) Izvodi, prijepisi i fotokopije zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.
- (4) Odluke i zaključci iz stavka 1. koji se odnosi na sve radnike i učenike Škole, objavljuju se na oglasnoj ploči.

III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Nastavničkog vijeća i stručnih tijela (KLASA: 602-03/99-01-03, URBROJ: 251-95-99-04 od 18.6.1999.).

Članak 31.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Članak 32.

Poslovnik je objavljen je na oglasnoj ploči Škole 1. veljače 2022. g, a stupa na snagu 8. veljače 2022. g.

RAVNATELJ:

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Dubravko Diklić, dipl. ing., v.r.

Ana Vojvodić, prof., v.r.

KLASA : 011-02/22-01/04
URBROJ: 251-95-01-01-22
Zagreb, 31. siječnja 2022.

