

KLASIČNA GIMNAZIJA
Križanićeva 4a
10000 ZAGREB

POSLOVNIK O RADU
STRUČNIH TIJELA ŠKOLE



Zagreb, 15. prosinca 2022.

Temeljem članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 136/14, 152/14, 7/17, 68/18, 98/19, 64/20) i članka 28. Statuta Klasične gimnazije, Zagreb, Križanićeva 4a (u daljnjem tekstu: Škola), Školski odbor na 21. sjednici održanoj dana 15. prosinca 2022. godine donio je

POSLOVNIK O RADU STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovníkom o radu Nastavničkoga i Razrednoga vijeća (u daljnjem tekstu: Stručna tijela Škole) 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 te Osnivača o radu Stručnih tijela Škole
- rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama Stručnih tijela Škole.

Izrazi koji se koriste u Poslovníku o radu Nastavničkoga i Razrednoga vijeća (u daljnjem tekstu: Poslovník), a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

Odredbe ovoga Poslovníka primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Stručnih tijela Škole.

Članak 3.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka brine se predsjedatelj sjednice.

II. SJEDNICE STRUČNIH TIJELA ŠKOLE

1. Pripremanje i sazivanje sjednica

Članak 4.

Stručna tijela Škole rade na sjednicama.

Predsjedatelj sjednice može na sjednicu pozvati pojedine radnike ili stručne osobe radi davanja stručnih mišljenja o pitanjima koje se nalaze na dnevnom redu sjednice ako i nisu članovi Stručnog tijela.

Član Stručnog tijela i radnik škole dužan je odazvati se pozivu i biti nazočan na sjednici.

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

O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje Stručno tijelo Škole.

Kada se na sjednicama Stručnih tijela Škole 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 Škole.

Članak 5.

Sjednice Stručnih tijela Škole održavaju se u sjedištu Škole, a po potrebi i na daljinu. Sjednice Nastavničkoga vijeća planiraju se Godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih ravnatelj u skladu s planom i potrebom.

Sjednice Razrednoga vijeća planiraju se Godišnjim planom i programom rada Škole, a saziva ih razrednik svakog Razrednoga odjela, u skladu s planom i potrebom održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima i uz opravdani razlog organizira se izvanredna sjednica Stručnog tijela Škole.

Jedan primjerak pisanog poziva kojim se saziva sjednica Nastavničkog vijeća stavlja se na oglasnu ploču Škole, a poziv se objavljuje i u virtualnoj zbornici. Poziv na Razredno vijeće u pravilu objavljuje se u virtualnoj zbornici, a po potrebi i na oglasnoj ploči Škole.

Članak 6.

Ravnatelj odnosno razrednik priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice.

U pripremi sjednica ravnatelju odnosno razredniku pomažu druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s pitanjima za raspravu na sjednici.

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

Ako ravnatelj odnosno razrednik ocijeni da materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen, vratit će ga na doradu ili ga neće uvrstiti na sjednicu.

Članak 7.

Materijale za sjednicu obrazlaže osoba koja je materijal pripremila ili na koju se materijal odnosi.

Članak 8.

Prijedlog dnevnog reda sjednice Nastavničkoga vijeća sastavlja ravnatelj, a Razrednoga vijeća razrednik.

Kod predlaganja dnevnog reda ravnatelj odnosno razrednik dužan je voditi računa:

- da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Stručno tijelo Škole ovlašteno raspravljati i odlučivati
- da dnevni red ne bude preopširan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podacima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 9.

Sjednicu Nastavničkoga vijeća saziva ravnatelj.

Sjednicu Razrednoga vijeća saziva svaki razrednik za svoj razred.

Prijedlog za sazivanje sjednice Stručnog tijela Škole može dati svaki član.

Predsjedatelj je obvezan sazvati sjednicu ako to zatraži 1/3 Stručnog tijela ili ravnatelj.

Članak 10.

Sjednice Stručnih tijela Škole zakazuju se pisanim pozivom na sjednicu koji obvezno sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice
- prijedlog dnevnog reda
- potpis predsjedatelja sjednice.

Članak 11.

Pisani poziv na sjednicu objavljuje se na oglasnoj ploči Škole najkasnije tri (3) dana prije dana održavanja sjednice.

U hitnim slučajevima te posebno opravdanim razlozima sazivatelj sjednice može sazvati sjednicu i u kraćem roku od tri (3) dana usmenim putem.

Ako se na sjednicu Stručnog tijela poziva osoba koja nije član Stručnog tijela Škole, poziv joj se dostavlja putem elektroničke pošte.

2. Tijek sjednice

Članak 12.

Sjednici Nastavničkoga vijeća predsjedava ravnatelj Škole, a sjednici Razrednih vijeća predsjedava razrednik razrednoga odjela (u daljnjem tekstu: predsjedatelj).

Članak 13.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Stručnih tijela Škole.

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

Članak 14.

Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava je li na sjednici nazočna potrebna većina članova Stručnog tijela Škole.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna natpolovična većina od ukupnog broja članova Stručnog tijela Škole.

Predsjedatelj utvrđuje tko od članova nije nazočan na sjednici.

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

Nakon započinjanja sjednice predsjedatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice, koji im se prije svake sjednice dostavlja putem virtualne zbornice. Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvatanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 15.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi Stručnog tijela Škole na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu na sjednicu, odnosno koji predloži predsjedatelj.

Svaki član ima pravo prije utvrđivanja dnevnog reda predložiti promjenu ili nadopunu dnevnog reda te da se o pojedinoj točki dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan izvjestitelj.

Stručno tijelo Škole o izmjeni dnevnoga reda odlučuje javnim glasovanjem prema članku 32. i 33. ovoga Poslovnika.

Predsjedatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Članak 16.

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

Članak 17.

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

Članak 18.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice. Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili. Izvan reda prijavljivanja predsjedavatelj će dati riječ izvjestitelju o određenoj točki dnevnog reda ako on to zatraži ili ako je to potrebno zbog dopunskog objašnjenja pojedinog predmeta.

Članak 19.

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

Na prijedlog predsjedavatelja ili člana Stručno tijelo Škole može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku rasprave 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.

Članak 20.

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, predsjedavatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnoga reda.

Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten oduzeti mu riječ u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 21.

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

Predsjedavatelj sjednice dužan je skrbiti da sudionika u raspravi nitko ne ometa za vrijeme njegova izlaganja.

Članak 22.

Stručno tijelo Škole na prijedlog predsjedavatelja 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 sljedeću sjednicu.

Članak 23.

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

Članak 24.

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 Škole može odlučiti da se rasprava o pojedinim predmetu zaključi i prije nego što svi prijavljeni dobiju riječ, ako je predmet dovoljno razmotren i o njemu se može pravovaljano odlučivati.

3. Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 25.

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

- opomena
- oduzimanje riječi
- udaljenje sa sjednice.

Članak 26.

Opomena se izriče osobi:

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

Opomenu izriče predsjedatelj.

Članak 27.

Mjera oduzimanja riječi izriče se osobi koja svojim ponašanjem, izjavama ili nepoštivanjem odredbi ovoga Poslovnika remeti rad sjednice, a već prije toga joj je na istoj sjednici izrečena opomena.

Mjeru oduzimanja riječi izriče predsjedatelj.

Članak 28.

Mjera udaljenja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa po nalog predsjedatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava rad i krši odredbe ovoga Poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.

Mjeru udaljenja sa sjednice, na prijedlog predsjedatelja, izriče Stručno tijelo Škole. Osoba kojoj je izrečena mjera udaljavanja sa sjednice, dužna je odmah napustiti prostor u kojem se održava sjednica.

Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na sjednicu na kojoj je mjera udaljenja sa sjednice izrečena.

4. Odgađanje i prekid sjednice

Članak 29.

Sjednica Stručnog tijela odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućavaju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

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

Sjednicu odgađa predsjedatelj Stručnog tijela Škole.

Članak 30.

Sjednica se prekida:

- 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 25. ovoga Poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.
- 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 Škole javnim glasovanjem prema članku 32. i 33. ovoga Poslovnika.

Članak 31.

Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 11. stavkom 3. ovoga Poslovnika.

5. Odlučivanje na sjednici

Članak 32.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 24. ovoga Poslovnika Stručno tijelo Škole pristupa odlučivanju.

Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna natpolovična većina od ukupnog broja članova Stručnog tijela Škole.

Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnoga reda.

Članak 33.

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

Članovi glasuju javno, dizanjem ruku.

Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „ZA“ ili „PROTIV“ prijedloga odluke odnosno zaključka.

Na sjednicama koje se održavaju na daljinu članovi Stručnog tijela Škole glasuju kroz neku od dostupnih aplikacija za glasovanje (npr. Microsoft Forms) ili iznimno kroz poruke u razgovoru poziva, a rezultati glasovanja prilažu se zapisniku navedene sjednice

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

Članak 34.

Stručno tijelo Škole odlučuje većinom glasova nazočnih članova, osim kada je zakonom ili Statutom Škole određeno drugačije.

Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.

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

Članak 35.

Kod odlučivanja o obvezama radnih tijela ili pojedinaca mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji način će izvijestiti članove Stručnog tijela Škole o izvršenju obveze.

Članak 36.

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

III. PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 37.

Član Stručnog tijela Škole ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama Stručnog tijela Škole 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 Škole
- prihvatiti izbor u radna tijela ako Stručno tijelo Škole donese takvu odluku.

Član Stručnog tijela Škole ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama zakona, općih akata Škole i odredbama ovoga Poslovnika.

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

Članak 38.

Članovima Stručnog tijela Škole moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici. U dogovoru s članovima Stručnog tijela Škole, materijali se mogu podijeliti u virtualnoj zbornici.

Članak 39.

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

Članak 40.

Član Stručnog tijela Škole dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je prema zakonu, drugim propisima i općim aktima Škole.

Članak 41.

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

IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE

Članak 42.

O radu sjednica Stručnog tijela Škole vodi se zapisnik.

Zapisnik sa sjednice Nastavničkoga vijeća vodi se pisano.

Zapisnik sa sjednice Razrednoga vijeća vodi se kroz sustav e-Dnevnik.

Zapisnik sa sjednice Nastavničkoga vijeća vodi član kojega imenuje ravnatelj. Zapisnik sa sjednice Razrednoga vijeća vodi razrednik Razrednoga odjela, a u slučaju spriječenosti, zapisnik vodi zamjenik razrednika ili član Razrednoga vijeća izabran na toj sjednici.

Članak 43.

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

Zapisnik sadrži:

- redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih na sjednici
- broj 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
- potpis predsjedatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik sastavlja zapisničar nakon sjednice Stručnog tijela Škole.

Članak 44.

Zapisnik potpisuju predsjedatelj sjednice na koju se zapisnik odnosi te zapisničar. Zapisniku sjednice prilaže se sva relevantna dokumentacija glede prijedloga po točkama dnevnoga reda. Zapisnika se s cjelokupnom dokumentacijom čuva u pismohrani Škole.

Članak 45.

Ako je u zapisniku bilo što pogrešno napisano, 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 će svojim potpisom ovjeriti predsjedatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 46.

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

Opće odluke i zaključci 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 Škole.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brine ravnatelj.

Članak 47.

Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, ravnatelj odnosno razrednik mora na njegovo zahtjev omogućiti uvid u zapisnik sa sjednice Stručnog tijela Škole 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 Škole se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu dokumentarnog gradiva.

V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 48.

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela koja imenuje Stručno tijelo Škole.

Članak 49.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika prestaje važiti Poslovnik o radu Nastavničkoga i Razrednih vijeća, KLASA: 003-05/09-01, Ur. broj: 251-290-05/09-490/01 od dana 24. travnja 2009., te Poslovnik o izmjenama i dopunama poslovnika o radu Nastavničkog i Razrednih vijeća KLASA: 003-05/11-01, Ur. broj: 251-290-05/11-10/01 od dana 27. svibnja 2011. godine

Članak 50.

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

KLASA: 007-01/22-02/06

URBROJ: 251-290-02-22-01

Zagreb, 15. prosinca 2022.



Predsjednica Školskog odbora:

Tajana Neral
Tajana Neral, prof.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 15. prosinca 2022. godine, te je stupio na snagu osmog dana nakon objave 23. prosinca 2022. godine.



Ravnateljica:

Zdravka Martinić-Jerčić
Zdravka Martinić-Jerčić, prof.