Na temelju članka 66. i 207. Statuta i članka 23. st. 6. Pravilnika o izradbi i obrani završnog rada (NN 118/2009) Školski odbor Medicinske i kemijske škole (u daljem tekstu: Škola) na sjednici održanoj 1. veljače 2010. donio je

P O S L O V N I K o radu
prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnog rada

I.OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnikom o radu 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
- rad povjerenstva za obranu završnog rada
- ostalo

Članak 2.

Odredbe Poslovnika o radu prosudbenog odbora i povjerenstva za obranu završnog rada (u daljem tekstu: Poslovnik) primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu prosudbenog odbora.
Izrazi koji se u ovom Poslovniku koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Ravnatelj je predsjednik prosudbenog odbora.
O pravilnoj primjeni odredaba ovoga poslovnika brine se predsjednik prosudbenog odbora, ravnatelj, ili zamjenik predsjednika prosudbenog odbora.
U slučaju spriječenosti ravnatelja zamjenjuje zamjenik predsjednika prosudbenog odbora.
Zamjenika predsjednika predlaže ravnatelj.
Zamjenika predsjednika Prosudbenog odbora bira se na prvoj sjednici tekuće školske godine većinom glasova nazočnih članova javnim ili tajnim glasanjem

II.SJEDNICE PROSUDBENOG POVJERENSTVA

1.Sazivanje i pripremanje sjednica

Članak 4.

Prosudbeni odbor radi na sjednicama.
Uz članove odbora na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu.
Predstavnici sredstava javnog priopćavanja mogu biti nazočni na sjednicama odbora ako su pozvani na sjednicu ili na vlastiti zahtjev, a uz odobrenje predsjednika prosudbenog povjerenstva.

Članak 5.

Ako pojedini član prosudbenog odbora smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
O prijedlogu iz stavka 4. ovoga članka odlučuje prosudbeni odbor.

Članak 6.

Kada se na sjednicama prosudbenog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova odbora.

Članak 7.

Sjednice odbora održavaju se prema potrebi.

Članak 8.

Sjednice odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 9.

Ravnatelj priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove za pripremanje sjednice. U pripremi sjednica predsjedniku pomažu članovi odbora.
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 predsjednik odbora 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 10.

Materijale na sjednici obrazlaže predsjednik prosudbenog povjerenstva/ravnatelj.,
ili osoba koja je materijal pripremila.

Članak 11.

Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik prosudbenog povjerenstva/ravnatelj.
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 dnevni red ne bude pre opsežan
- da predmeti o kojima će se raspravljati i odlučivati na sjednici, budu obrađeni, potkrijepljeni podatcima i obrazloženi tako da se članovi mogu upoznati s predmetom i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

Članak 12.

Sjednicu saziva predsjednik prosudbenog povjerenstva /ravnatelj.
Predsjednik je obvezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova odbora.
Ako predsjednik ne izvrši obvezu iz stavka 2. ovoga članka, a radi se o zakonitosti rada Škole, sjednicu prosudbenog odbora ovlašten je sazvati predsjednik školskog odbora.

Članak 13.

Poziv za sjednicu prosudbenog odbora u pravilu je obavijest na oglasnoj ploči, ali može biti usmeni, pisani ovisno o osobama koje se pozivaju na sjednicu.

Članak 14.

Poziv za sjednicu obvezno sadrži:

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

2.Tijek sjednice

Članak 15.

Sjednici predsjedava predsjednik prosudbenog povjerenstva/ravnatelj., a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

Članak 16.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi odbora.
Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedavatelja, ali bez prava odlučivanja.

Članak 17.

Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova odbora.
Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.
Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova u skladu sa stavkom 1. ovoga članka, predsjedavatelj započinje sjednicu.
Nakon započinjanja sjednice predsjedavatelj poziva članove da iznesu primjedbe na zapisnik s prethodne sjednice.
Članovi odlučuju o iznesenim primjedbama, a nakon toga glasuju o prihvaćanju zapisnika s prethodne sjednice.

Članak 18.

Primjedbe na zapisnik iz članka 17. stavka 4. ovoga poslovnika članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima odbora uz poziv na sjednicu.
Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv na sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

Članak 19.

Dnevni red sjednice utvrđuju članovi odbora na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu, odnosno koji predloži predsjedavatelj.
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 potrebni izvjestitelj.
Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 20.

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

Članak 21.

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 zaključka.

Članak 22.

Na sjednici nitko ne može govoriti dok ne dobije riječ od predsjedavatelja sjednice.
Predsjedavatelj daje riječ prijavljenima za raspravu prema redoslijedu 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 23.

Osoba koja sudjeluje u raspravi, može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedavatelja.
Na prijedlog predsjedavatelja ili člana prosudbeno odbor može 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.

Članak 24.

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 dnevnog reda.
Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedavatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

Članak 25.

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

Članak 26.

Prosudbeno odbor 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 podatci za iduću sjednicu.

Članak 27.

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

Članak 28.

Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
Kada predsjedavatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana prosudbeno odbor 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 valjano odlučiti.

3.Održavanje reda i stegovne mjere

Članak 29.

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
- udaljavanje sa sjednice.

Članak 30.

Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici postupa suprotno odredbama ovoga poslovnika ili remeti rad sjednice.
Opomenu izriče predsjedavatelj sjednice.

Članak 31.

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

Članak 32.

Mjera udaljavanja sa sjednice izriče se osobi koja ne postupa prema nalogu predsjedavatelja, a kojoj je ranije izrečena mjera oduzimanja riječi ili koja na drugi način toliko narušava red i krši odredbe ovoga poslovnika da dovodi u pitanje daljnje održavanje sjednice.
Mjeru udaljavanja sa sjednice, na prijedlog predsjedavatelja, izriče prosudbeno odbor.
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.

4.Odlaganje i prekid sjednice

Članak 33.

Sjednica prosudbenog odbora odložit 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 odbora.
Sjednicu odlaže predsjedavatelj sjednice.

Članak 34.

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 predsjedavatelj nije u mogućnosti održati red primjenom mjera iz članka 29. ovoga poslovnika
- kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke ili isprave.

Sjednicu prekida predsjedavatelj 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 prosudbeno odbor.

Članak 35.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 13. stavkom 2. ovoga poslovnika.

5.Odlučivanje na sjednici

Članak 36.

Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda u skladu s člankom 28. ovoga poslovnika prosudbeni odbor pristupa odlučivanju.
Za pravovaljano raspravljanje i odlučivanje potrebno je da na sjednici bude nazočna natpolovična većina ukupnog broja članova odbora.
Prije glasovanja predsjedavatelj oblikuje prijedlog odluke ili zaključka koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda.

Članak 37.

Prosudbeni odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je prethodnom odlukom prosudbenog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju *za* ili *protiv* prijedloga odluke odnosno zaključka.
Članovi glasuju tajno tako da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga za koji glasuju.

Članak 38.

Prosudbeni odbor odlučuje natpolovičnom većinom glasova nazočnih članova.
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 prosudbenog odbora ili ravnatelja glasovanje o istom prijedlogu može se ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

Članak 39.

Kod odlučivanja o obvezama mora biti razvidno tko je izvršitelj, u kojem roku i na koji će način izvijestiti članove odbora o izvršenju obveze.

Članak 40.

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

III.PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA

Članak 41.

Član prosudbenog odbora ima prava i dužnosti:

- sudjelovati na sjednicama odbora i na njima govoriti i glasovati
- postavljati pitanja predsjedniku i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici
- prihvatiti izbor u radna tijela odbora ako prosudbeni odbor donese takvu odluku.

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

Članak 42.

Članovima prosudbenog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 43.

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

Članak 44.

Član prosudbenog odbora 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 45.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana prosudbenog odbora, 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 46.

O radu sjednice prosudbenog odbora vodi se zapisnik.

Zapisnik se može voditi pisano ili snimati tonski.

Zapisnik vodi radnik Škole ili član odbora kojega na sjednici odredi predsjedavatelj, odnosno ravnatelj Škole.

Zapisnik sa sjednice objavljuje se na oglasnoj ploči Škole najkasnije pet dana prije početka nove sjednice.

Članak 47.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada prosudbenog odbora.

Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedavatelja, broj članova nazočnih odnosno nenazočnih 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. vrijeme zaključivanja ili prekida sjednice
10. oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika
11. potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.

Zapisnik se vodi na sjednici povjerenstva.

Članak 48.

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

Članak 49.

Ako se zapisnik sastoji vodi u listovima, na svakom listu mora biti potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara. Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.

Ako se zapisnik vodi u numeriranoj bilježnici potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara dovoljan je na kraju zapisnika.

Članak 50.

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 će svojim potpisom ovjeriti predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

Članak 51.

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.

O objavljivanju skraćenog zapisnika brine se ravnatelj.

Članak 52.

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

Članak 53.

Tekst općeg ili pojedinačnog akta koji je na sjednici donijelo prosudbeno povjerenstvo, potpisuje predsjedavatelj te sjednice.

V. POVJERENSTVO ZA OBRANU ZAVRŠNOG RADA

Članak 54.

Članove povjerenstva i predsjednike povjerenstava imenuje ravnatelj.

Članak 55.

Povjerenstvo radi u punom sastavu. Povjerenstvo donosi odluke većinom glasova.

Članak 56.

Rad povjerenstva evidentira se na obrascima.

Članak 57.

Prijedlog ocjene izradbe na prijedlog mentora učenika upisuje se za na to određenom obrascu s potpisima svih članova povjerenstva.
Prijedlog ocjene obrane upisuje se za na to određenom obrascu s potpisima svih članova povjerenstva.
Prijedlog općeg uspjeha iz izradbe i obrane završnog rada upisuje se za na to određenom obrascu s potpisima svih članova povjerenstva.
Opominjanje i udaljavanje učenika s obrane završnog rada upisuje se za na to određenom obrascu s potpisom predsjednika povjerenstva.

Članak 58.

Svaki član povjerenstva ima pravo na izdvojeno mišljenje koje se unosi na obrasce za to određenoj rubrici. Ako rubrika ne postoji izdvojeno mišljenje se može dati na posebnom papiru na koje se nalazi ime i prezime učenika, datum, obrazloženje izdvojenog mišljenja, potpis člana koji ima izdvojeno mišljenje i potpis ostalih članova da su upoznati s izdvojenim mišljenjem.

Članak 59.

Izvješća povjerenstva podnosi i dostavlja predsjednik povjerenstva.

VI.PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 60.

Tumačenje odredbi ovog poslovnika daje Školski odbor.

Članak 61.

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

PREDSJEDNCA ŠKOLSKOG ODBORA
S. Žaja, vms

KLASA:
URBR: 2182-32710-91

U Šibeniku, 8. VELJAČE 2010.

Ovaj Poslovnik objavljen je na oglasnoj ploči dana 8. VELJAČE 2010. , a stupa na

snagu dana 8. veljače 2010.

Ravnateljica:
Ankica Lambaša – Spahija, dipl. inž.

Zapisnik sa _____sjednice Prosudbenog odbora održane dana _____ 20____. godine u _____ sati u kabinetu broj _____ u _____ sati.

Sjednici predsjedava ravnatelj/ica_____ (zamjenik predsjednika Prosudbenog odbora) _____

Prisutno ____ članova. Odsutno _____ članova.

Prisutni:

Odsutni:

Opravdali izostanak:

Predsjednik/ca Prosudbenog odbora je utvrdila da je sjednici prisutna natpolovična većina članova prosudbenog odbora i da su sve odluke donesene na ovoj sjednici pravovaljane

Zapisnik sa prošle sjednice pročitala je _____ .

Primjedbe na zapisnik sa prošle sjednice.

Usvajanje zapisnika sa prošle sjednice. (glasovanje)

Izdvojeno mišljenje:

Pročita predloženi dnevni red:

Primjedbe – prijedlozi / Glasovanje o usvajanju.

Ad. 1.

1. tijek rada na sjednici i predmete o kojima se raspravljalo te imena osoba koje su sudjelovale u raspravi i sažet prikaz njihova izlaganja
2. rezultate glasovanja o pojedinim prijedlozima odnosno točkama dnevnog reda
3. izdvojeno mišljenje pojedinog člana

Sjednica je zaključena u _____- sati.

Predsjednica prosudbenog odbora se prisutnima zahvalila na prisustvovanju.

Broj stranica zapisnika: ____ Broj priloga: _____

Prilozi zapisniku.

Zapisničar:

Predsjednik prosudbenog povjerenstva: