

NARODNO UČILIŠTE USTANOVA ZA OBRAZOVANJE I KULTURU
Školjić 9
51000 Rijeka

**POSLOVNIK O RADU STRUČNOG VIJEĆA
NARODNOG UČILIŠTA USTANOVE ZA OBRAZOVANJE I
KULTURU**

Rijeka, siječanj 2022.

Na temelju članka 74. Statuta Narodnog učilišta ustanove za obrazovanje i kulturu, a na prijedlog ravnatelja Upravno vijeće na sjednici održanoj dana 24. siječnja 2022. donijelo je

P O S L O V N I K O RADU STRUČNOG VIJEĆA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Poslovnikom o radu Stručnog vijeća Narodnog učilišta Rijeka (u dalnjem tekstu: Učilište) utvrđuje se poslovodstvo i način rada sjednica Stručnog vijeća.

Članak 2.

Stručno vijeće obavlja poslove iz svog djelokruga i donosi Odluke na način utvrđen odredbama Statuta Učilišta i ovim Poslovnikom.

Članak 3.

Stručno vijeće čine ravnatelj, stručni voditelj i jedan andragoški djealnik kojeg imenuje Upravno vijeće

Stručno vijeće za svoj rad odgovorno je Osnivaču Učilišta.

2. USTROJ STRUČNOG VIJEĆA

Članak 4.

Ravnatelj je poslovodni voditelj Učilišta.

Stručnog voditelja na prijedlog Osnivača imenuje i razrješava ravnatelj Učilišta.

Članak 5.

Ravnatelj se imenuje na temelju natječaja, koji raspisuje Upravno vijeće.

Natječaj se objavljuje u javnom glasilu na način da bude dostupan svim zainteresiranim kandidatima na području države. Ravnatelj se imenuje na pet godina i može biti ponovno imenovan.

U natječaju za imenovanje ravnatelja objavljuju se uvjeti koje ravnatelj mora ispunjavati, rok u kojem se primaju prijave na natječaj, isprave kojima se dokazuje ispunjenost potrebnih uvjeta te način u kojem će kandidati biti izviješteni o rezultatima izbora.

Članak 6.

Za ravnatelja može biti imenovana osoba:

- koja ima visoku stručnu spremu,
- koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika srednje škole i ima potrebno pedagoško-psihološko obrazovanje,

Članak 7.

Ravnatelja imenuje i razrješava Upravno vijeće na prijedlog Osnivača.

Ravnatelj se imenuje na pet godina i može biti ponovno imenovan.

Odlukom o imenovanju ravnatelja Upravno vijeće utvrđuje vrijeme stupanja ravnatelja na rad te druga pitanja u svezi s njegovim pravima i obvezama.

S imenovanjem ravnatelja Učilište sklapa Ugovor o radu na neodređeno vrijeme.

Članak 8.

Ako Upravno vijeće pravodobno ne imenuje ravnatelja, imenovat će se vršitelja dužnosti ravnatelja:

- kada se na raspisani natječaj za ravnatelja nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran
- kada ravnatelj bude razriješen
- kada Učilište nema ravnatelja

Za vršitelja dužnosti ravnatelja može se imenovati osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika ili stručnog suradnika.

U slučaju razrješenja ravnatelja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja, a Ustanova je dužna raspisati natječaj za ravnatelja u roku od 30 dana od dana imenovanja vršitelja dužnosti.

Mandat vršitelja dužnosti ravnatelja traje do imenovanja ravnatelja, a najdulje godinu dana.

Ako se na raspisani natječaj nitko ne prijavi ili nitko od prijavljenih kandidata ne bude izabran natječaj će se ponoviti. Do imenovanja ravnatelja na temelju ponovljenog natječaja imenovat će se vršitelj dužnosti ravnatelja ustanove, ali najduže do godine dana.

Vršitelj dužnosti ma sva prava i obveze ravnatelja.

Članak 9.

Ravnatelj može biti razriješen i prije isteka roka na koji je imenovan.

Ravnatelja razrješava Upravno vijeće na prijedlog Osnivača u slučajevima propisanim zakonom.

Osnivač će predložiti razrješenje ravnatelja i prije isteka mandata ukoliko utvrdi da ne ispunjava obveze propisane zakonom i propisima donesenim na temelju zakona, općim aktima ili neosnovano ne izvršava Odluke tijela Učilišta ili postupa protivno njima, ako svojim nesavjesnim ili nepravilnim radom prouzroči Učilištu veću štetu ili ako zanemaruje ili nesavjesno obavlja svoje dužnosti tako da su nastale ili mogu nastati veće smetnje u obavljanju djelatnosti.

Kada Osnivač zaključi da postoje razlozi za razrješenje, zatražit će od ravnatelja da se u roku do tri dana očituje o tim razlozima.

Nakon ravnateljeva očitovanja o razlozima razrješenja, odnosno nakon isteka roka iz stavka 4. Ovog Članka, Osnivač će predložiti Upravnom vijeću da odluči od razrješenju.

Ravnatelj može biti i razriješen i na vlastiti zahtjev.

Članak 10.

U slučaju privremene spriječenosti, ravnatelja u obavljanju poslova zamjenjuje djelatnik Učilišta kojeg je ravnatelj za to pismeno ovlastio, uz prethodnu suglasnost osnivača.

Zamjenik ravnatelja obavlja poslove ravnatelja koji se ne mogu odgađati do ravnateljeva povratka.

Zamjenik ravnatelja može zastupati Učilište u pravnom prometu prema trećima samo uz ravnateljevu pisano punomoć.

Upravno vijeće na prijedlog Osnivača može razriješiti zamjenika ravnatelja ako za to postoje razlozi propisani zakonom i imenovati drugog zamjenika ravnatelja uz prethodnu suglasnost Osnivača.

Članak 11.

Učilište ima Stručnog voditelja koji rukovodi cijelokupnim ili dijelom nastavnog procesa i obavlja poslove u svezi izvođenja obrazovnih programa u sjedištu Učilišta.

Dužnosti prava i odgovornosti Stručnog voditelja utvrđuju se ovim Poslovnikom i Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Učilišta.

Članak 12.

Za stručnog voditelja može biti imenovana osoba koja ispunjava uvjete za nastavnika osnovne ili srednje škole.

Stručnog voditelja na prijedlog Osnivača imenuje i razrješava ravnatelj Učilišta.

3. PRAVA I OBVEZE STRUČNOG VIJEĆA

Članak 13.

Član Stručnog vijeća ima prava i obveze:

- sudjelovati na sjednicama Stručnog vijeća i na njima govoriti i glasovati,
- postavljati pitanja ravnatelju,
- podnosići prijedloge i zahtijevati da se o njima raspravlja i odlučuje na sjednicama.
- Član Stručnog vijeća ima i druga prava i dužnosti utvrđene odredbama Zakona, općih akata Učilišta i odredbama ovog Poslovnika.

Članak 14.

Članovima Stručnog vijeća moraju biti dostupni svi radni i stručni materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 15.

Član Stručnog vijeća dužan je čuvati poslovnu i druge povjerljive podatke Učilišta koje dozna u obavljanju dužnosti člana.

Član koji postupi suprotno stavku 1. Ovoga članka, odgovoran je prema Zakonu i drugim propisima i općim aktima Učilišta.

Član Stručnog vijećane smije koristiti i isticati podatke o svom položaju i članstvu na način kojim bi stekao neke povlastice.

Stručno vijeće obavlja slijedeće poslove:

- raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada Učilišta,
- daje Upravnom vijeću mišljenja o organizaciji rada i razvitka djelatnosti,
- daje prethodno mišljenje o Godišnjem planu i programu Učilišta,
- predlaže Učilišni Kurikulum,
- obavlja poslove u svezi s izvođenjem Nastavnog plana i programa, potrebama i interesima polaznika, te promicanjem stručno-pedagoškog rada Učilišta,
- donosi fakultativni dio Nastavnog plana i programa,
- ustrojava razredne odjele i obrazovne skupine,
- predlaže stručno usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika,
- odlučuje o zahtjevu polaznika za preispitivanje zaključne ocjene,
- predlaže članove povjerenstva za polaganje svih vrta ispita,

- obavlja poslove u vezi s izradom i obranom završnog rada,
- predlaže Upravnom vijeću nabavku opreme i pomagala,
- obavlja poslove utvrđene Statutom Učilišta i općim aktima Učilišta.

Članak 16.

Ravnatelj:

- predlaže opće akte i Godišnji plan i program rada Učilišta
- predlaže finansijski plan, polugodišnji i godišnji obračun
- vodi poslovanje Učilišta
- sudjeluje u radu Upravnog vijeća, bez prava odlučivanja
- predstavlja i zastupa Učilište
- poduzima sve pravne radnje u ime i za račun Učilišta
- zastupa Učilište u svim postupcima pred sudovima, upravnim i drugim državnim tijelima te pravnim osobama s javnim ovlastima
- surađuje sa stručnim tijelima Učilišta kod predlaganja Učilišnog kurikuluma
- sudjeluje u upisu polaznika te sklapa i raskida ugovore o školovanju
- odlučuje o zahtjevima polaznika za nastavak školovanja za stjecanje srednje školske ili stručne spreme u Učilištu
- skrbi o sigurnosti, pravima i interesima polaznika i radnika Učilišta
- surađuje s osnivačem, upravnim tijelima i ustanovama
- nadzire pravodobno i točno unošenje podataka u elektronsku maticu
- izdaje nastavnicima i stručnim suradnicima odluke o tjednom i godišnjem zaduženju, a ostalim radnicima odluke o rasporedu radnog vremena
- izdaje radne naloge radnicima
- imenuje voditelje razreda ili obrazovnih skupina
- provodi odluke i zaključke osnivača, Upravnog vijeća i stručnih tijela
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za završnu provjeru stečenih znanja i vještina programa ospozobljavanje i usavršavanja
- imenuje članove ispitnog povjerenstva za provjeru znanja i vještina stečenih putem neformalnog i informalnog obrazovanja,
- imenuje članove povjerenstva za organizaciju i provođenje izrade i obrane završnog rada u Učilištu
- imenuje članove povjerenstava za polaganje popravnih, razrednih, predmetnih i razlikovnih ispita
- odlučuje o potrebi zapošljavanja radnika te prestanku potrebe za radom radnika
- odlučuje o sklapanju i prestanku ugovora o radu radnicima Učilišta samostalno i uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća
- poduzima mjere propisane zakonom prema radnicima zbog neizvršavanja poslova ili kršenja obveza iz radnog odnosa
- odlučuje o uporabi dobiti u skladu s osnivačkim aktom i odlukom Osnivača
- sklapa pravne poslove o stjecanju, opterećivanju ili otuđivanju nekretnina i pokretne imovine te o investicijskim radovima sukladno odredbama Statuta,
- upućuje radnike na redovite i izvanredne liječničke pregledе
- predlaže Upravnom vijeću donošenje odluke o upućivanju radnika na prosudbu radne sposobnosti
- izvješćuje stručna tijela o nalazima i odlukama tijela upravnog i stručnog nadzora
- izvješćuje polaznike, Osnivača i ured državne uprave u županiji o promjenama u radu i ustrojstvu Učilišta
- sudjeluje u programiranju nastave

- osigurava stručno ospozobljavanje i usavršavanje nastavnika i stručnih suradnika
- zabranjuje u Učilištu sve oblike promidžbe i prodaju proizvoda koji nisu u skladu s djelatnošću Učilišta
- saziva sjednice stručnog vijeća i predsjedava sjednicama
- uz suglasnost Osnivača sklapa pravne poslove o stjecanju ili opterećenju nekretnina i druge imovine do iznosa od 20.000,00 kuna,
- obavlja druge poslove utvrđene propisima i općim aktima Učilišta te poslove za koje izrijekom propisima ili općim aktima nisu ovlaštena druga tijela Učilišta

Stručni voditelji:

- vodi poslove obrazovanja odraslih (osnovnoškolskog i srednjoškolskog),
- vodi, organizira i istražuje potrebe za srednjoškolskim usavršavanjem, potrebama obrazovanja odraslih, ospozobljavanja, doškolovanja i prekvalifikacije,
- predlaže i organizira nove programe srednjoškolskog obrazovanja,
- vodi poslove stručnog vođenja nastavnog procesa u svim obrazovnim oblicima,
- vodi cijelokupnu organizaciju procesa nastave od početka do završetka programa,
- istražuje potrebe za programima srednjoškolskog obrazovanja odraslih, ospozobljavanja, usavršavanja, stjecanja srednje stručne spreme, prekvalifikacijama,
- organizira nove programe,
- poduzima potrebne mjere na verifikaciji novih programa,
- podnosi izvješća o realiziranim programima (krajem školske godine) ravnatelju i Upravnom vijeću,
- sudjeluje u marketinškim radnjama koje prethode formiranju grupe,
- sudjeluje u predlaganju i izboru nastavnika (vanjskih suradnika) za sve programe obrazovanja,
- kontaktira s nadležnim organima uprave i specijaliziranim institucijama od potrebnog interesa za ospozobljavanja i usavršavanje, doškolovanje i prekvalifikaciju odraslih osoba,
- utvrđuje raspored sati dnevnog trajanja nastave
- vodi cijelokupnu organizaciju obrazovanja odraslih kao i predavanja pojedinih predmeta u okviru svoje stručne spreme,
- priprema izvješća i prepravke o potrebnim promjenama i poboljšanjima u obrazovnim planovima i programima,
- sudjeluje u izradi Godišnjeg plana i programa rada u obrazovanju odraslih,
- organizira vođenje stručno-pedagoške dokumentacije propisane zakonom o osnovnoškolskom i srednjoškolskom obrazovanju,
- posjećuje nastavu i druge oblike obrazovnog rada, analizira rad nastavnika i stručnih suradnika
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja.

4. NAČIN RADA

Članak 17.

Stručno vijeće radi na sjednicama.

Sjednice Stručnog vijeća saziva i njima predsjedava ravnatelj.

Sjednice se održavaju u prostorijama Učilišta.

Članak 18.

Ravnatelj Učilišta, kao predsjedavajući, dužan je brinuti se o pravilnom izvršavanju sjednica i provođenju odredaba ovog Poslovnika.

Članak 19.

Sjednice Stručnog vijeća priprema ravnatelj.

Na sjednici mogu biti nazočne i druge osobe ako su pozvane po službenoj dužnosti (nastavnici, stručni suradnici i ostali suradnici u nastavi).

Članak 20.

Materijale za sjednicu priprema i obrazlaže ravnatelj.

Prijedlog Dnevnog reda sjednice Stručnog vijeća sastavlja ravnatelj.

Sjednice se moraju pripremiti tako da se rad na sjednici obavlja učinkovito i ekonomično, a Odluka pravodobno i u skladu sa Zakonom i općim aktima Učilišta.

Članak 21.

Obavijest o održavanju sjednice stavlja se na Oglasnu ploču Učilišta.

Poziv za sjednicu dostavlja se u pisanim oblicima članovima Stručnog vijeća.

Članak 22.

O tijeku sjednice Stručnog vijeća vodi se zapisnik, kojeg piše zapisničar.

Zapisnik mora sadržavati osnovne podatke o radu sjednice, kao što su:

- redni broj sjednice,
- datum i mjesto održavanja sjednice,
- vrijeme početka sjednice,
- imena i prezimena nazočnih i nenazočnih članova odnosno samo nenazočnih,
- imena i prezimena drugih osoba, koji su nazočni na sjednici,
- usvojeni dnevni red,
- imena i prezimena izvjestitelja te govornika o pojedinim točkama Dnevnog rada,
- kratki sadržaj izvješća i prijedloga,
- naznaku vremena kada je sjednica zaključena,
- Odluke i zaključak (obavijestiti).

Zapisnik sjednice Stručnog vijeća potpisuje ravnatelj i zapisničar.

Zapisnici se pohranjuje i čuvaju u pismohrani Učilišta kao trajne isprave.

Članak 23.

Izvod iz Zapisnika se prema potrebi dostavlja pojedincima radi izvršavanja donesenih Odluka odnosno Zaključaka.

Svakom zaposleniku Učilišta koji ima pravni interes, mora se na njegov zahtjev omogućiti uvid u Zapisnik sa sjednice.

Izvodi, prijepisi i fotokopije Zapisnika mogu se davati ovlaštenim tijelima i osobama izvan Učilišta sama na njihov pisani zahtjev.

Članak 24.

Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Stručnog vijeća.

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

Članak 25.

Odluke Stručnog vijeća obvezuju i moraju se provoditi, o čemu skrbi ravnatelj Učilišta.

Članak 26.

Odlukom Stručnog vijeća mogu se osnivati i druga stručno-savjetodavna tijela.

5. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 27.

Odredbe ovog Poslovnika primjenjuju se na Stručno vijeće.

Članak 28.

U slučaju nesuglasja u provedbi ovoga Poslovnika pravo tumačenja ima Ravnatelj.

Članak 29.

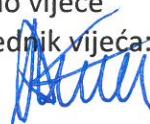
Izmjene i dopune ovog Poslovnika donose se na način propisan za njegovo donošenje.

Članak 30.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu osam dana nakon donošenja i objave na Oglasnoj ploči Učilišta.

Upravno vijeće

Predsjednik vijeća:



Ravnateljica:



Klasa: 003-05/22-01/01

Urbroj: 2170-58-01-22-1

Rijeka, 24.01.2022.