

Na temelju članku 12. Zakona o strukovnom obrazovanju (NN 30/09, 24/10, 22/13, 25/18 i 69/22) i članka 28. i 91. Statuta Škole za cestovni promet, Školski odbor na sjednici održanoj 4. listopada 2023. godine donosi sljedeći:

POSLOVNIK O RADU

Povjerenstva za kvalitetu Škole za cestovni promet

I. *Opće odredbe*

Članak 1.

Ovim poslovnikom o radu povjerenstva za kvalitetu (u dalnjem tekstu: Poslovnik) Škole uređuje se:

- sastav i nadležnost Povjerenstva za kvalitetu (u dalnjem tekstu: Povjerenstvo);
- pravila rada i djelokrug rada Povjerenstva;
- način sazivanja, održavanja i odlučivanja na sjednicama Povjerenstva;
- druga pitanja iz nadležnosti Povjerenstva.

Članak 2.

Povjerenstvo je tijelo koje prati proces samovrednovanja Škole, osigurava kontrolu kvalitete i provođenje procesa samovrednovanja te osigurava provođenje propisa s područja kvalitete samovrednovanja u Školi.

Povjerenstvo se sastaje na sjednicama koje saziva Predsjednik Povjerenstva.

II. *Djelokrug rada povjerenstva*

Članak 3.

Povjerenstvo za kvalitetu:

- provodi aktivnosti vezano uz uspostavu sustava osiguranja i poboljšanja kvalitete;
- procjenjuje ispunjavanje standarda kvalitete samovrednovanja u pojedinim djelatnostima Škole;
- planira provedbu procesa samovrednovanja i koordinira proces samovrednovanja u suradnji sa školskim timom za samovrednovanje;
- upravlja aktivnostima koje se provode u procesu samovrednovanja;
- daje stručnu podršku u procesu provedbe samovrednovanja svim dionicima;
- sastavlja izvješće o samovrednovanju i dostavlja ga Agenciji za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih;
- koordinira provedbu planiranih unaprjeđenja u suradnji sa školskim timom za samovrednovanje;
- obavlja ostale poslove vezane uz kvalitetu samovrednovanja i rada ustanove određene zakonskim i podzakonskim propisima

III. Imenovanje članova Povjerenstva

Članak 4.

Povjerenstvo imenuje i razrješuje Školski odbor, a sastoji se od pet članova:

- ravnatelj Škole, koje je i predsjednik Povjerenstva;
- predstavnik nastavničkog vijeća;
- predstavnik polaznika;
- predstavnik roditelja;
- predstavnik dionika na prijedlog osnivača.

Članovi Povjerenstva za kvalitetu iz reda nastavnika biraju se na način na koji se biraju članovi Školskog odbora iz reda nastavnika. Izbor člana Povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika i reda roditelja učenika provodi se na način kao izbor predsjednika vijeća učenika i vijeća roditelja.

Mandat članovima Povjerenstva za kvalitetu traje tri godine.

Članovima Povjerenstva za kvalitetu iz reda učenika i iz reda roditelja mandat traje do 31. kolovoza školske godine u kojoj je prestao status redovnog učenika.

Članovima Povjerenstva za kvalitetu izabranim na dopunskim izborima, mandat traje do isteka manda ostalim članovima.

Mandat članovima može prestati i prije isteka roka mandata:

- na vlastiti zahtjev člana
- po zahtjevu za razrješenje tijela koje je člana predložilo.

Za rad Povjerenstva za kvalitetu odgovoran je ravnatelj Škole, koji osigurava uvjete za provedbu svih procesa osiguranja kvalitete, osigurava da svi dioniци budu uključeni u procese osiguravanja kvalitete i pruža podršku zaposlenicima u procesu samovrednovanja.

O provedenom postupku procesa samovrednovanja predsjednik Povjerenstva za kvalitetu izvješće Agenciju za strukovno obrazovanje i obrazovanje odraslih.

IV. Prava i dužnosti članova

Članak 5.

Svaki član povjerenstva ima sljedeća prava i dužnosti:

- sudjelovati u radu Povjerenstva;
- podnosići prijedloge i postavljati pitanja;
- tražiti obavijesti i objašnjenja;
- sudjelovati u izradi radnih materijala Povjerenstva;
- donositi odluke i o tome izvjestiti članove;

- obavljati i druge poslove po nalogu predsjednika i/ili Povjerenstva

Članak 6.

Na traženje svakog člana Povjerenstva, dostavlja mu se Statut i drugi akti Škole. Materijali o kojima će se raspravljati na zakazanim sjednicama Povjerenstva dostavljaju se svim članovima u sažetku ili preslici, o čemu odlučuje predsjednik Povjerenstva.

Svaki član dužan je čuvati kao tajnu svaki podatak koji sazna u obavljanju svoje dužnosti.

V. *Način rada na sjednicama*

1. *Sazivanje sjednice*

Članak 7.

Sjednice Povjerenstva saziva predsjednik. Održavaju se po potrebi, a najmanje jednom godišnje.

Članovima Povjerenstva elektroničkom poštom dostavlja se poziv s prijedlogom dnevnog reda i dokumentacijom o kojima će se raspravljati i odlučivati, i to najkasnije tri dana prije datuma zakazane sjednice.

U izvanrednim situacijama, sjednica se može sazvati po hitnom postupku.

Prilikom održavanja sjednice, Povjerenstvo može zakazati datum održavanja sljedeće sjednice.

Sjednice Povjerenstva u pravilu se održavaju u prostorijama Škole, a kada to okolnosti zahtijevaju sjednica se može održati i video vezom.

2. *Predsjedavanja i sudjelovanje*

Članak 8.

Sjednicom Povjerenstva predsjeda predsjednik, a u njegovoj odsutnosti njegov zamjenik iz reda članova kojeg on odredi.

Članovi Povjerenstva obvezni su prisustvovati sjednicama Povjerenstva.

U radu sjednice, a na poziv predsjedavajućeg, mogu sudjelovati i druge osobe, eksperti iz pojedinih područja, ali bez prava glasa.

Članak 9.

Predsjednik Povjerenstva održava red na sjednici i vodi brigu da svaki prijavljeni govornik neometano iznosi svoje mišljenje.

Član Povjerenstva može govoriti samo o temi o kojoj se raspravlja i prema prihvaćenom dnevnom redu.

3. Tijek sjednice i odlučivanje

Članak 10.

Nakon otvaranja sjednice, predsjednik Povjerenstva utvrđuje broj prisutnih članova te daje potrebna objašnjena u vezi s radom sjednice.

Sjednica se može održati ako je prisutna natpolovična većina ukupnog broja članova Povjerenstva.

Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu, i to onim redom koji je prihvaćen utvrđenim dnevnim redom.

Predsjednik Povjerenstva zaključuje raspravu kad utvrdi da više nema prijavljenih govornika po posljednjoj temi dnevnog reda.

Članak 11.

Povjerenstvo donosi odluke ili preporuke.

Za odlučivanje na sjednici potrebna je natpolovična nazočnost članova.

Glasovanje na sjednici je javno, dizanjem ruke ukoliko je član „za“, odnosno propuštanjem dizanja ruke ukoliko je pojedini član „protiv“ predložene odluke ili preporuke.

Član Povjerenstva ne može biti suzdržan prilikom glasovanja.

Odluka ili preporuka bit će donesena ako je za nju glasala natpolovična većina od ukupnog broja članova Povjerenstva.

4. Zapisnici

Članak 12.

O radu sjednice Povjerenstva vodi se Zapisnik.

Zapisnik vodi član Povjerenstva kojeg za tu sjednicu odredi Predsjednik.

Zapisnik sadrži podatke o prisutnim članovima, o dnevnom redu, o iznijetim prijedlozima i o donesenim odlukama i preporukama.

Na početku svake sjednice verificira se zapisnik s prethodne sjednice, ako nema primjedbi. Ako postoje primjedbe, unose se u novi zapisnik.

Usvojeni zapisnik potpisuje zapisničar i predsjedavajući. Izvornici zapisnika čuvaju se u arhivi Škole.

VI. Završne odredbe

Članak 13.

Izmjene i dopune ovog poslovnika donose se po istom postupku kao i ovaj poslovnik.

Članak 14.

Ovaj poslovnik stupa na snagu s danom njegovog donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Škole kao i na internetskoj stranici Škole.

KLASA: 011-01/23-02/04

URBROJ: 251-96-15-23-1

Zagreb, 4. listopada 2023.

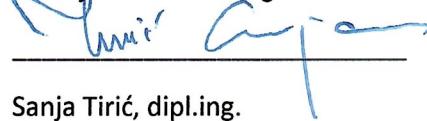
Ravnatelj



Tomislav Ćurković, dipl.ing.



Predsjednica Školskog odbora



Sanja Tirić, dipl.ing.