**POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

**V. gimnazije Vladimir Nazor Split**

**U Splitu, veljača 2024.**

Na temelju odredbe članka 38. stavka 1. podstavka 1. Statuta V. gimnazije Vladimir Nazor Split, Školski odbor V. gimnazije Vladimir Nazor Split (u daljnjem tekstu: Škola), na 31. sjednici održanoj 27. veljače 2024. donio je

**POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA**

**V. gimnazije Vladimir Nazor Split**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Poslovnikom o radu Školskog odbora uređuje se:

* pripremanje sjednica
* sazivanje sjednica, dostavljanje poziva i radnih materijala
* vođenje sjednica i način odlučivanja članova
* položaj, prava i obveze članova Školskog odbora i drugih osoba
* izvješćivanje o radu tijela
* rješavanje drugih pitanja značajnih za rad i odlučivanje na sjednicama.

Članak 2.

 Odredbe Poslovnika o radu Školskog odbora (u daljnjem tekstu: Poslovnik) primjenjuju se na članove te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama i sudjeluju u radu Školskog odbora.

O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovnika brine se predsjednik Školskog odbora ili zamjenik.

Članak 3.

 Izrazi koji se u ovom Poslovniku koriste za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

**II. SJEDNICE ŠKOLSKOG ODBORA**

1. **Sazivanje i pripremanje sjednica**

Članak 4.

Školski odbor radi na sjednicama.

Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi, a najmanje četiri puta godišnje.

Sjednice Školskog odbora održavaju se u sjedištu Škole.

Članak 5.

 Uz članove Školskog vijeća na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje je predsjednik Školskog odbora pozvao na sjednicu, osobe koje sjednici nazočne po službenoj dužnosti ili kada im to pravo pripada po zakonu ili općem aktu Škole.

 Ako pojedini član Školskog odbora smatra da neka od osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu uz obrazloženje svojeg prijedloga.

 O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školski odbor.

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

**Konstituiranje Školskog odbora**

Članak 6.

 Nakon imenovanja većine članova Školskog odbora u roku od 15 dana saziva se konstituirajuća sjednica Školskog odbora.

 Konstituirajuću sjednicu Školskog odbora saziva ravnatelj škole.

 Radom konstituirajuće sjednice rukovodi najstariji član Školskog odbora do izbora predsjednika Školskog odbora.

Članak 7.

 Dnevni red konstituirajuće sjednice sadrži:

- izvješće predsjedavatelja sjednice o imenovanim članovima Školskog odbora

- verificiranje mandata imenovanih članova Školskog odbora

- izbor predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora.

U dnevni red konstituirajuće sjednice mogu se uvrstiti i druga pitanja o kojima je neophodno raspravljati i odlučiti na toj sjednici.

Članak 8.

 Verifikacija (potvrđivanje) mandata članova obavlja predsjedavatelj sjednice provjerom identiteta pojedinog člana s podacima iz popisa o imenovanju.

Članak 9.

Članovima Školskog odbora mandat teče od dana konstituiranja Školskog odbora.

**Izbor predsjednika i zamjenika predsjednika**

Članak 10.

 Za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora može biti izabran svaki član Školskog odbora prema osobnoj ili prihvaćenoj kandidaturi.

 Predsjednik i zamjenik predsjednika Školskog odbora biraju se na četiri godine.

 O kandidatima za predsjednika i zamjenika predsjednika Školskog odbora članovi Školskog odbora glasuju javno dizanjem ruke.

 Nakon izbora predsjednika Školskog odbora predsjedavatelj sjednice iz članka 6. stavka 3. predaje predsjedniku dalje vođenje sjednice Školskog odbora.

 Predsjednik školskog odbora:

- predstavlja Školski odbor

- saziva sjednice Školskog odbora i predsjedava im

- transparentno prebrojava glasove članova kod odlučivanja i priopćava rezultate glasovanja

- potpisuje akte koje donosi Školski odbor

- obavlja druge poslove prema propisima, općim aktima Škole i ovlastima Školskog odbora.

Na zamjenika predsjednika Školskog odbora primjenjuje se stavak 5. ovoga članka kada zamjenjuje predsjednika.

**Pripremanje sjednice**

Članak 11.

 Predsjednik Školskog odbora priprema i razmatra materijale za sjednice i obavlja druge poslove vezane za pripremanje sjednice.

 U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj škole i tajnik te 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 predsjednik tijela ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, vratiti će ga na doradu ili ga neće uvrstiti za sjednicu.

**Prijedlog dnevnog reda**

Članak 12.

 Prijedlog dnevnog reda sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora u suradnji s ravnateljem škole.

 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 preopsežan
* 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.

**Sazivanje sjednice**

Članak 13.

 Sjednicu saziva predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove spriječenosti njegov zamjenik.

 Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.

 Predsjednik je dužan sazvati sjednicu Školskog odbora i na pisani zahtjev najmanje tri člana Školskog odbora, ravnatelja, osnivača ili kada je nadležnom upravnom tijelu županije predloženo raspuštanje Školskog odbora.

Za slučaj spriječenosti predsjednika ili ako predsjednik odbije zakazati sjednicu, pripremu i vođenje sjednice dužan je obaviti zamjenik predsjednika.

Ukoliko predsjednik Školskog odbora, odnosno njegov zamjenik odbiju zakazati sjednicu, a radi se o potrebi hitnog odlučivanja o pitanjima kojima se osigurava nesmetano odvijanje redovite djelatnosti, odnosno zakonitost rada Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.

**Poziv na sjednicu**

Članak 14.

 Poziv na sjednicu dostavlja se:

- članovima Školskog odbora

- ravnatelju

- izvjestiteljima o pojedinim pitanjima dnevnoga reda

- drugim osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu.

Poziv na sjednicu Školskog odbora u pravilu se dostavlja u pismenom obliku najmanje 3 dana prije održavanja sjednice. Ukoliko postoje opravdani razlozi, rok za dostavljanje poziva može biti i kraći.

Ukoliko članovi Školskog odbora odluče, poziv se može dostaviti i elektroničkom poštom uz obvezu potvrđivanja primitka predsjedniku Školskog odbora (više u članku 17.-19.ovoga Poslovnika).

U hitnim situacijama te posebno opravdanim razlozima sjednica Školskog odbora može se sazvati usmeno ili telefonskim putem. U takvim slučajevima sjednica se može održati istog dana kada je i sazvana. Ako je za sjednicu potreban materijal za neko pitanje koje se nalazi na dnevnom redu, on se može podijeliti na samoj sjednici ili pročitati na sjednici.

**Dostavljanje materijala**

Članak 15.

 Članu Školskog odbora dostavlja se:

- pisani poziv na sjednicu

- materijal koji se priprema za sjednicu

- zapisnik s prethodne sjednicu.

Članu Školskog odbora moraju biti dostupni svi materijali koji se odnose na raspravu i odlučivanje na sjednici.

Članak 16.

 Pisani poziv za sjednicu obvezo sadrži:

 - mjesto, dan i vrijeme održavanja sjednice

 - prijedlog dnevnog reda

 - potpis predsjednika

**Elektronička sjednica**

Članak 17.

 Sjednica Školskog odbora može se održati i elektroničkim putem (elektronička sjednica).

 U slučaju da se bilo koji član Školskog odbora ne složi s načinom održavanja sjednice na način iz stavka 1. ovoga članka, dužan je o tome bez odgađanja, uz obrazloženje razloga neslaganja, a najkasnije u roku od 24 sata od potvrde primitka poziva, elektroničkim putem izvijestiti predsjednika Školskog odbora. U tom slučaju sjednica će se održati redovnim putem.

Ukoliko se ostvare pretpostavke iz stavka 1. ovoga članka i ukoliko, u roku i na način iz prethodnog stavka ovog članka niti jedan član Školskog odbora ne iskaže svoje protivljenje održavanju elektroničke sjednice, ista će se održati sukladno odredbama ovog Poslovnika.

Članak 18.

 Poziv na elektroničku sjednicu sadrži obaveznu naznaku da se radi o elektroničkoj sjednici, prijedlog dnevnog reda te rok do kada članovi Školskog odbora moraju poslati očitovanje o točkama dnevnog reda.

Članak 19.

 Kod održavanja elektroničke sjednice, članovi Školskog odbora dužni su se očitovati na način da se u poruci elektroničke pošte izjasne uz navođenje „za / ili suglasan“, „protiv/ ili nisam suglasan“ ili „suzdržan“ bez dodatnog obrazlaganja glasovanja.

 Ako se član Školskog odbora ne očituje u vremenskom roku iz stavka 1. ovog članka smatrat će se da je taj član Školskog odbora suglasan s predloženim odlukama.

 O elektroničkoj sjednici sastavlja se zapisnik kojem se priključuju i ispisi poruka elektroničke pošte članova Školskog odbora iz stavka 1. ovog članka.

 Zapisnik se verificira na prvoj sljedećoj redovnoj sjednici Školskog odbora.

1. **Tijek sjednice**

**Predsjedavanje sjednici**

Članak 20.

 Sjednici predsjedava predsjednik Školskog odbora, a u slučaju njegove odsutnosti ili spriječenosti zamjenik predsjednika Školskog odbora (u daljem tekstu: predsjedavatelj).

**Pravo odlučivanja**

Članak 21.

 Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog odbora.

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

**Početak sjednice**

Članak 22.

 Prije početka sjednice predsjedavatelj provjerava je li sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog odbora.

 Predsjedavatelj utvrđuje koji su od članova izostali sa sjednice.

 Ako je na sjednici nazočan dostatan broj članova (natpolovična većina od ukupnog broja članova) predsjedavatelj započinje sjednicu.

**Dnevni red**

Članak 23.

 Dnevni red sjednice utvrđuje članovi na temelju prijedloga dnevnog reda koji je naznačen u pozivu za sjednicu.

 Svaki član ima pravo predložiti dopunu ili izmjenu dnevnog reda, i to

- ako dopuna po svom sadržaju ne traži posebne pripreme ili podatke koji se ne mogu odmah
 pribaviti

- odnosno izmjenu ukoliko se točka dnevnog reda nije odgovarajuće pripremila ili ukoliko
 nema potrebnog izvjestitelja.

O utvrđivanju, dopuni ili izmjeni dnevnog reda odlučuje Školski odbor potrebnom većinom.

Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.

Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

Članak 24.

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

**Primjedbe na zapisnik**

Članak 25.

 Predsjedavatelj Školskog odbora 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.

 Stavak 2. ovoga članka ne primjenjuje se na konstituirajuću sjednicu.

Članak 26.

 Primjedbe na zapisnik iz članka 25. stavka 1. ovoga Poslovnika članovi mogu dati u pisanom obliku kada je zapisnik dostavljen članovima uz poziv za sjednicu.

 Primjedbe na zapisnik vrše se na prvoj idućoj sjednici Školskog odbora.

 Ako zapisnik nije dostavljen uz poziv za sjednicu, članovi na sjednici daju primjedbe usmeno.

**Rasprava**

Članak 27.

 Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.

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

Članak 28.

 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 29.

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

 Na prijedlog predsjedavatelja ili člana, Školski 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 30.

 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 sudjelovanju u raspravi u toj točki dnevnog reda.

Članak 31.

 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 32.

 Školski 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 podaci za iduću sjednicu.

Članak 33.

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

Članak 34.

 Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.

 Kada predsjedavatelj utvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.

 Na prijedlog predsjedavatelja ili drugog člana Školski 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.

1. **Održavanje reda i stegovne mjere**

**Stegovne mjere**

Članak 35.

 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.

**Opomena**

Članak 36.

 Opomena se izriče osobi koja svojim ponašanjem ili izlaganjem na sjednici odstupa od dnevnog reda ili remeti rad sjednice.

 Opomenu izriče predsjedavatelj sjednice.

**Oduzimanje riječi**

Članaka 37.

 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.

**Udaljavanje sa sjednice**

Članak 38.

 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 Školski 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.

1. **Odgađanje i prekid sjednicu**

**Odgađanje sjednice**

Članak 39.

 Sjednica Školskog odbora odgodit će se kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.

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

Sjednicu odgađa predsjedavatelj sjednice.

**Prekid sjednice**

Članak 40.

 Sjednica se prekida:

- kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje
 sjednice

- kada dođe do težeg remećenja reda na sjednici, a predsjedavatelj nije u mogućnosti održati
 red primjenom stegovnih mjera iz 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 donosi Školski odbor.

Članak 41.

 Kada je sjednica odgođena ili prekinuta, predsjedavatelj izvješćuje nazočne članove o novom vremenu održavanja sjednice, a ostale članove u skladu s člankom 14. ovog Poslovnika.

1. **Odlučivanje na sjednici**

Članak 42.

 Nakon završene rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda pristupa se odlučivanju.

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

**Način odlučivanja**

Članak 43.

 Školski odbor odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je Statutom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom pitanju glasuje tajno.

 Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju „za“ ili „protiv“ oblikovanog prijedloga akta.

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

Članak 44.

 Školski odbor odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova.

 Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedavatelj sjednice.

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

 Odluke Školskog odbora potpisuje predsjedavajući.

**Tajno glasovanje**

Članak 45.

Tajno glasovanje odvija se na sjednici Školskog odbora

U slučaju tajnog glasovanja, tajnik: izrađuje glasačke listiće, na listiću ispisuje način glasovanja, ovjerava listiće pečatom Škole, uručuje glasački listić svakom glasaču, evidentira preuzimanje glasačkog listića.

Članovi glasuju tajno tako da ispravno ispune glasački listić.

Glasački listić na kojem se nešto križalo, popunjavalo, dopisivalo ili koji nije popunjen u skladu sa člankom 42. stavkom 3. ovog Poslovnika je nevažeći listić.

Prebrojavanje glasova na glasačkim listićima obavlja javno predsjedavatelj sjednice, a tajnik evidentira prebrojene glasove.

Na temelju rezultata glasovanja predsjedavatelj sjednice priopćuje učinak odlučivanja.

Članak 46.

 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 47.

 Član Školskog odbora ima prava i dužnosti:

- nazočiti sjednicama Školskog odbora i sudjelovati u radu

- postavljati pitanja predsjedniku 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 Školski odbor

- prihvatiti izbor u radna tijela ako Školski odbor donese takvu odluku.

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

Članak 48.

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

Članak 49.

 Član Školskog odbora dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke koje dozna u obavljanju dužnosti člana u skladu sa zakonom i drugim propisima.

 Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi prema općim propisima obveznog prava.

 Od dostupnosti javnosti izuzimaju se dokumenti i materijali koji sadrže podatke čije je prikupljanje, obrada i iznošenje regulirano posebnim propisima (osobni podaci i sl.).

Članak 50.

 Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog odbora, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario neke interese ili povlastice.

Članak 51.

 Člana Školskog odbora razrješava članstva tijelo koje ga je imenovalo:

- kada to sam zatraži

- na prijedlog ravnatelja

- na prijedlog Školskog odbora

- na zahtjev prosvjetnog inspektora

- kada mu prestane radni odnos u Školi

- kada je učeniku čiji je roditelj prestalo školovanje u Školi

- kada mu je izrečena zaštitna mjera ili kada je prekršajno kažnjen prema propisima o zaštiti
 od nasilja u obitelji

- kada bude pravomoćno osuđen ili kada protiv njega bude pokrenut kazneni postupak zbog
 osnovane sumnje o počinjenju kaznenog djela iz članka 106. Zakona o odgoju i obrazovanju
 u osnovnoj i srednjoj školi.

Razriješeni član Školskog odbora ne može se imenovati u Školski odbor u kojemu je razriješen članstva.

Kod prestanka mandata člana Školskog odbora prema stavku 1. ovoga članka provode se dopunski izbori.

Dopunski izbori provode se pod istim uvjetima određenim ovim Statutom, a članu izabranom na dopunskim izborima mandat traje do isteka mandata Školskog odbora.

Članak 52.

Školski odbor može biti raspušten i prije isteka mandata ako ne ispunjava obveze utvrđene zakonom, aktom o osnivanju ili statutom Škole ili ako te poslove obavlja na način koji ne omogućuje redovito poslovanje i obavljanje djelatnosti Škole.

Kada nadležno upravno tijelo županije donese rješenje o raspuštanju Školskog odbora ravnatelj je dužan svakom članu Školskog odbora dostaviti presliku rješenja i druge raspoložive isprave koje se odnose na raspuštanje Školskog odbora, u roku do osam dana od dana dostave rješenja Školi.

Nakon pravomoćnosti rješenja iz stavka 2. ovoga članka članovi raspuštenog Školskog odbora ne mogu se imenovati za članove Školskog odbora koji se imenuje nakon raspuštanja.

Članak 53.

Odlukom o raspuštanju Školskog odbora imenuje se povjerenstvo koje privremeno zamjenjuje Školski odbor.

Na imenovanje povjerenstva, način rada te ovlasti povjerenstva koje zamjenjuje Školski odbor primjenjuju se odredbe članka 121. stavci 4. – 12. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi.

**IV. ZAPISNIK I AKTI SA SJEDNICE**

Članak 54.

 O radu sjednice Školskog odbora vodi se zapisnik.

 Zapisnik vodi radnik Škole kojem je to radna obveza ili osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedavatelj.

Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora, a sadrži:

* naznaku „zapisnik“
* redni broj sjednice, mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
* ime i prezime predsjedavatelja
* podatke o nazočnim, odsutnim i pozvanim osobama,
* potvrdu da je na sjednici nazočan potreban broj članova za pravovaljano odlučivanje,
* predloženi i usvojeni dnevni red,
* zaključak o prihvaćanju, dopuni ili izmjeni zapisnika s prethodne sjednice
* tijek rada na sjednici sa naznačenim relevantnim činjenicama sa sjednice
* 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,
* oznaku priloga koji su sastavni dio zapisnika, potpis predsjedavatelja sjednice (desna strana zapisnika) i zapisničara (lijeva strana zapisnika).

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

Zapisnik se obavezno dostavlja članovima Školskog odbora uz poziv i materijal za narednu sjednicu.

Svaki član može tražiti ispravak dijela zapisnika koji se odnosi na njegovo izlaganje ili raspravu. O zahtjevu člana za ispravkom odlučuje Školski odbor.

Zahtjev člana iz stavka 6. ovoga članka, odluka Školskog odbora i ispravak unose se kao dodatak zapisniku.

Nakon završetka postupka prema stavku 7. ovoga članka zapisnik se usvaja i zaključuje, potpisuju ga predsjedavatelj sjednice i zapisničar.

Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

Odluke Školskog odbora koje su od interesa za radnike Škole, učenike i njihove roditelja, objavljuju se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

**V. RADNA TIJELA**

Članak 55.

 Školski odbor može osnivati radna tijela (povjerenstva ili radne skupine) za proučavanje pitanja, pripremanje prijedloga akata ili obavljanje drugih poslova važnih za Školu.

Članovi radnih tijela imenuju se na vrijeme koje je potrebno da se obavi određena zadaća.

Članovi radnih tijela mogu biti osobe koje imaju potrebne sposobnosti i znanja za izvršenje zadaće zbog koje se radno tijelo osniva i koje su pristale na imenovanje.

Školski odbor može u svako doba opozvati radno tijelo odnosno pojedinog člana radnog tijela.

 Za članove povjerenstava i radnih skupina imenuju se radnici Škole uz njihovu prethodnu suglasnost ako rad u povjerenstvu nije radnikova ugovorna radna obveza.

Iznimno kada je propisano da određeno povjerenstvo ili radna skupina mora imati sastav koji se ne može osigurati od radnika Škole ili kada je to prema naravi zadaće potrebno, Školski odbor može za članove povjerenstva ili radne skupine imenovati i osobe izvan škole uz njihovu suglasnost.

**VI. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

Članak 56.

 Ovaj Poslovnik objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

 Poslovnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči, u skladu s odredbom članka 160. stavak 2. Statuta V. gimnazije Vladimir Nazor Split.

Predsjednik Školskog odbora:

 Josip Kosović, prof.

KLASA: 011-03/24-02/2

URBROJ: 2181-331-06-24-1

U Splitu, 27. veljače 2024.

Poslovnik o radu Školskog odbora objavljen je na oglasnoj Škole 28. veljače 2024. godine, a stupa na snagu od 29. veljače 2024.

 Ravnateljica:

 Ankica Kovač, prof.