

Na temelju odredbe članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23) i članka 88. Statuta Poljoprivredno-poljoprivredno-prehrambene škole Požega Školski odbor Poljoprivredno-prehrambene škole u Požegi na 4. sjednici održanoj dana 12. 06. 2025. donosi, na prijedlog ravnateljice Marije Mršo Rajić, dipl. inž., donosi

POSLOVNIK O RADU ŠKOLSKOG ODBORA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Poslovníkom o radu Školskog odbora Poljoprivredno-prehrambene škole u Požegi (u daljnjem tekstu: Poslovnik) uređuju se postupovna pravila pripremanja sjednica, sazivanja sjednica, rada i održavanja reda na sjednicama, sastavljanja zapisnika i druga pitanja značajna za održavanje sjednica Školskog odbora, prava i obveze članova Školskog odbora i drugih osoba u odnosu na rad Školskog odbora te izvještavanje o radu Školskog odbora.

(2) Odredbe Poslovnika obvezuju sve članove i druge osobe koje su nazočne sjednicama Školskog odbora.

Članak 2.

(1) Pojedini pojmovi u smislu ovog Poslovnika imaju sljedeće značenje:

- a. Škola je Poljoprivredno-prehrambena škola, Požega
- b. radnik je osoba koja sa Školom ima sklopljen ugovor o radu na određeno ili neodređeno vrijeme,
- c. potpis je vlastoručni potpis ili elektronički potpis.

(2) Izrazi koji se koriste u Poslovníku, a koji imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se na jednako na muški i ženski spol.

Članak 3.

(1) O pravilnoj primjeni odredbi ovog Poslovnika skrbi predsjednik Školskog odbora ili druga osoba koja predsjedava sjednicom Školskog odbora u skladu s odredbama ovog Poslovnika.

(2) U slučaju spriječenosti predsjednika Školskog odbora u izvršavanju ovlasti i obveza propisanih ovim Poslovníkom, zamjenjuje ga zamjenik predsjednika Školskog odbora, osim ako je drugačije propisano ovim Poslovníkom.

(3) Jedino tijelo ovlašteno dati vjerodostojna tumačenja odredbi ovog Poslovnika je Školski odbor Poljoprivredno-prehrambene škole, Požega.

Tumačenje pojedine odredbe ima pravo zatražiti svaka osoba.

(4) Tumačenja Školskog odbora Poljoprivredno-prehrambene škole, Požega iz prethodnog stavka imaju pravnu snagu i učinke Poslovnika.

SJEDNICE

Članak 4.

- (1) Školski odbor radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog odbora u pravilu su javne.
- (3) Sjednice Školskog odbora održavaju se prema potrebi.
- (3) Pravo glasovanja na sjednicama Školskog odbora imaju samo članovi Školskog odbora.
- (4) Glasovanje na sjednicama Školskog odbora provodi se javno, podizanjem ruku ili na drugi odgovarajući način, osim kad je odredbama ovog Poslovnika, zakona ili drugih općih akata izričito propisano tajno glasovanje.

Članak 5.

- (1) Kada se na sjednicama Školskog odbora raspravlja o pitanjima ili podacima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema posebnom zakonu ili općem aktu Škole, sjednice se održavaju samo uz nazočnost članova, ravnatelja Škole ako prisustvuje sjednici.
- (2) Sve informacije koje članovi Školskog odbora saznaju tijekom sjednica iz prethodnog stavka predstavljaju poslovnu tajnu, osim onih koje su u skladu s odredbama zakona ili općeg akta Škole javne.

Članak 6.

- (1) Sjednice Školskog odbora u pravilu se održavaju u sjedištu Škole, a iznimno se mogu održati i elektroničkim putem ili na drugom mjestu, prema odluci predsjednika Školskog odbora.
- (2) Sjednice se održavaju prema potrebi održavanja.

PRIPREMANJE I SAZIVANJE SJEDNICA

Članak 7.

- (1) Sjednice Školskog odbora priprema i saziva predsjednik Školskog odbora.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to traži 1/3 članova Školskog odbora, ravnatelj ili osnivač.
- (4) U slučaju da predsjednik Školskog odbora ne izvrši obvezu iz stavka 3. ovog članka, a radi se o ispunjavanju zakonskih obveza Škole, sjednicu Školskog odbora ovlašten je sazvati ravnatelj.
- (2) Za stavke dnevnog reda koje zahtijevaju stručnu ekspertizu, predsjednik Školskog odbora ovlašten je u pripremanju sjednice surađivati s ravnateljem i drugim osobama koje u Školi obavljaju poslove u svezi s tim stavkama.

(3) Prilikom pripremanja sjednica, predsjednik Školskog odbora dužan je osigurati da se odluke iz nadležnosti Školskog odbora donose pravovremeno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.

(4) 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.

(5) Ako predsjednik Školskog odbora ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno pripremljen ili dokumentiran ovlašten je vratiti ga na doradu ili ga ne uvrstiti u prijedlog dnevnog reda.

Članak 8.

(1) Sjednicu saziva predsjednik Školskog odbora slanjem poziva na sjednicu s naznačenim prijedlogom dnevnog reda.

(2) U slučaju spriječenosti predsjednika Školskog odbora, sjednicu saziva zamjenik predsjednika ili osoba koju je predsjednik Školskog odbora posebno ovlastio za to.

Članak 9.

(1) Prijedlog dnevnog reda redovne sjednice sastavlja predsjednik Školskog odbora.

(2) Kod sastavljanja prijedloga dnevnog reda sjednice Školskog odbora predsjednik je dužan voditi računa da prijedlog sadrži stavke o kojima je Školski odbor ovlašten odlučivati te da stavke dnevnog reda budu pripremljene na način da se članovi mogu upoznati s predmetom raspravljanja i o njemu raspravljati i odlučivati na istoj sjednici.

(3) Prijedlog dnevnog reda sjednice Školskog odbora kao prvu točku obvezno mora sadržavati verifikaciju zapisnika prethodne sjednice.

(4) Stavak 3. ovog članka ne primjenjuje se prilikom sazivanja konstituirajuće sjednice Školskog odbora.

Članak 10.

(1) Članovi Školskog odbora i druge osobe pozvane na sjednice pozivaju se na sjednicu dostavom poziva elektroničkim putem ili slanjem poziva poštom ako nije moguće osigurati dostavu elektroničkim putem, u posebnim opravdanim slučajevima može se poziv obaviti i usmeno telefonskim putem.

(2) Poziv na sjednicu Školskog odbora članovima i drugim osobama pozvanima na sjednicu dostavlja predsjednik Školskog odbora ili tajnik Škole.

(3) Poziv na sjednicu mora biti dostavljen članovima Školskog odbora najkasnije 3 dana prije održavanja sjednice.

Članak 11.

(1) Pisani poziv na sjednicu Školskog odbora mora sadržavati način održavanja sjednice, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, prijedlog dnevnog reda i potpis osobe koja saziva

sjednicu. Pisani poziv može sadržavati i druge elemente ako predsjednik Školskog odbora smatra da je to bitno za održavanje sjednice.

(2) Uz pisani poziv iz stavka 1. članovima Školskog odbora dostavljaju se i prilozi potrebni za pripremu za raspravu o pojedinoj točki dnevnog reda, kao i zapisnik prethodne sjednice.

(3) Iznimno od odredbe članka 10. stavka 3., prilozi iz prethodnog stavka moraju biti dostavljeni najkasnije do dana održavanja sjednice ako se njihova dostava nije mogla osigurati ranije.

Članak 12.

(1) Članovi Školskog odbora po primitku poziva na sjednicu imaju pravo predložiti izmjenu ili dopunu predloženog dnevnog reda.

(2) Prijedlog izmjene ili dopune dnevnog reda član Školskog odbora dostavlja elektroničkim putem predsjedniku Školskog odbora.

(3) O prijedlogu dopune dnevnog reda koji je član Školskog odbora dostavio prije početka sjednice odlučuje se primjenom odredbi članka 14. ovog Poslovnika na odgovarajući način.

(4) Prijedlog izmjene i dopune dnevnog reda može se mijenjati sve do trenutka dok se dnevni red ne usvoji. Nakon usvajanja dnevnog reda, više se može mijenjati ni dopunjavati dnevni red.

TIJEK SJEDNICE

Članak 13.

Predsjedatelj sjednice Školskog odbora je predsjednik ili zamjenik predsjednika Školskog odbora.

Članak 14.

(1) Prije početka sjednice Školskog odbora predsjedatelj sjednice provjerava jesu li ispunjene pretpostavke za održavanje sjednice.

(2) Pretpostavke za održavanje sjednice Školskog odbora su:

1. poziv za održavanje sjednice Školskog odbora mora biti sastavljen i dostavljen u skladu s odredbama ovog Poslovnika,

2. sjednici mora prisustvovati natpolovična većina članova Školskog odbora

(3) Ako pretpostavke za održavanje sjednice Školskog odbora nisu ispunjene, predsjedatelj sjednice o tome obavještava prisutne i sjednica se odgađa za najmanje 3 dana.

(4) Nakon odgode sjednice iz prethodnog stavka predsjednik Školskog odbora saziva novu sjednicu u skladu s odredbama članaka 8., 10., 11. i 12. ovog Poslovnika.

Članak 15.

(1) Sjednica Školskog odbora započinje glasovanjem članova o predloženom dnevnom redu.

- (2) Prije glasovanja o predloženom dnevnom redu članovi Školskog odbora imaju pravo predložiti izmjenu ili dopunu dnevnog reda.
- (3) Ako su članovi Školskog odbora prije održavanja sjednice ili na početku sjednice predložili izmjenu ili dopunu dnevnog reda, o njoj se glasuje prije glasovanja o predloženom dnevnom redu. Dnevni red može se mijenjati sve do trenutka usvajanja istog. Predsjedavatelj sjednice proglašava utvrđeni dnevni red.
- (4) Izmjena ili dopuna dnevnog reda i dnevni red smatraju se usvojenima ako je za njih glasovala većina prisutnih članova.
- (5) Usvojeni dnevni red ne može se mijenjati tijekom sjednice.
- (6) Ako dnevni red ne bude izglasan u cijelosti, glasuje se zasebno o svakoj predloženoj točki dnevnog reda.
- (7) Ako nijedna točka dnevnog reda ne bude usvojena, predsjedatelj sjednice će postupiti primjenom odredbe članka 14. stavka 3. ovog Poslovnika na odgovarajući način.

Članak 16.

- (1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda, prelazi se na verifikaciju (usvajanje) zapisnika prethodne sjednice Školskog odbora.
- (2) Konačna verzija zapisnika prethodne sjednice verificira se glasovanjem članova Školskog odbora, pri čemu se zapisnik smatra verificiranim ako za njegovu verifikaciju glasuje većina prisutnih članova, neovisno o tome jesu li bili prisutni na prethodnoj sjednici.
- (3) Ako Školski odbor većinom glasova odbije verifikaciju, članovi predlažu izmjene ili dopune konačne verzije zapisnika koji im je dostavljen primjenom odredbe članka 15. stavka 6. ovog Poslovnika na odgovarajući način, nakon čega se na glasovanje članovima daje svaki prijedlog pojedinačno u odnosu na izvornu verziju.
- (4) Nakon glasovanja o svakom prijedlogu izmjena ili dopuna, članovi Školskog odbora ponovno glasuju o verifikaciji primjenom odredbe stavka 2. ovog članka na odgovarajući način.
- (5) Ako su članovi Školskog odbora o verifikaciji zapisnik odlučili primjenom odredbi stavaka 3. i 4. ovog članka, zapisničar je dužan izraditi primjerak verificiranog zapisnika u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice na kojoj je zapisnik verificiran i dostaviti ga bez odlaganja predsjedatelju na potpis.

Članak 17.

- (1) Nakon utvrđivanja dnevnog reda prelazi se na raspravu o pojedinim temama dnevnog reda, i to redom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (2) Na sjednici Školskog odbora se o svakoj temi utvrđenoga dnevnog reda raspravlja, a donosi odluka samo ako je odredbama zakona ili drugog općeg akta propisana ovlast Školskog odbora da o temi odlučuje.

Članak 18.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda započinje uvodnim izlaganjem predsjedatelja sjednice ili osobe koju je predsjedatelj imenovao za izvjestitelja.
- (2) Nakon uvodnog izlaganja se članovi Školskog odbora, ali i druge osobe prisutne na sjednici uz dopuštenje predsjedatelja, mogu javiti za riječ radi postavljanja pitanja ili repliciranja drugim sudionicima rasprave.
- (3) Redoslijed uključivanja osoba u raspravu utvrđuje i o njegovom poštovanju brine predsjedatelj sjednice.
- (4) Članovi Školskog odbora obvezni su prilikom sudjelovanja u raspravi pridržavati se predmeta rasprave.

Članak 19.

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje dok predsjedatelj ne utvrdi da više nema prijavljenih sudionika za raspravu.
- (2) Nakon zaključenja rasprave o pojedinoj točki dnevnog reda Školski odbor prelazi na odlučivanje, uz odgovarajuću primjenu odredbe članka 17. stavka 2. ovog Poslovnika.
- (3) Ako Školski odbor nije ovlašten donijeti odluku, ono može o pojedinoj točki dnevnog reda iz svoje nadležnosti donijeti zaključak.
- (4) Ukoliko na sjednici nije prisutan izvjestitelj koji je nužan za raspravljavanje o pojedinoj točki dnevnog reda, ili je radi donošenja odluke ili zaključka potrebno pribaviti dodatne podatke, Školski odbor može većinom glasova prisutnih, na prijedlog bilo kojeg člana Školskog odbora ili ravnatelja ako on prisustvuje sjednici, donošenje odluke ili zaključka odgoditi za sljedeću sjednicu.

Članak 20.

Prije glasovanja predsjedatelj sjednice oblikuje prijedlog odluke ili zaključka o točki dnevnog reda.

GLASANJE NA SJEDNICAMA

Članak 21.

- (1) Školski odbor odlučuje javnim glasanjem, osim kada je zakonom ili prethodnom odlukom Školskog odbora određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.
- (2) Odluku o izboru i imenovanju ravnatelja, Školski odbor donosi javnim glasanjem.
- (3) Javno glasanje na sjednici Školskog odbora provodi se tako da predsjedatelj sjednice prvo poziva članove da se izjasne tko je za prijedlog, te tko je protiv prijedloga.

Članak 22.

- (1) Tajno glasanje provodi se tako da na glasačkom listiću svaki član Školskog odbora zaokruži redni broj ispred osobe ili prijedloga o kojem se glasuje.
- (2) Svaki član Školskog odbora može glasati samo jednim glasačkim listićem.

1. kada se tijekom sjednice broj prisutnih članova Školskog odbora smanji ispod broja potrebnog za odlučivanje u skladu s odredbom članka 14. stavka 2. podstavka 2. ovog Poslovnika,
 2. kada niti primjenom stegovnih mjera: opomenom, oduzimanjem riječi ili udaljavanjem sa sjednice nije moguće osigurati red na sjednici Školskog odbora,
 3. kada se u vezi s pojedinom točkom dnevnog reda pojavi potreba za dodatnim podacima ili ispravama,
 4. kada zbog izvanrednih okolnosti ili više sile prestanu postojati tehnički ili drugi uvjeti za nastavak sjednice.
- (2) U slučaju iz podstavka 1. prethodnog stavka predsjedatelj sjednice utvrđuje da je došlo do prekida sjednice Školskog odbora.
- (3) U slučajevima iz podstavaka 2., 3. i 4. stavka 1. ovog članka predsjedatelj odlučuje o prekidu sjednice Školskog odbora.
- (4) Svaki član Školskog odbora u slučajevima iz prethodnog stavka ima pravo predložiti da se sjednica nastavi, o čemu odlučuje Školski odbor većinom glasova prisutnih članova bez rasprave.

Članak 28.

- (1) Prilikom odgađanja ili prekida sjednice Školskog odbora predsjedatelj sjednice je obavezan o vremenu održavanja nove sjednice prisutne članove obavijestiti neposredno, a preostale članove i druge osobe u skladu s odredbama članka 10. ovog Poslovnika.
- (2) Nova sjednica mora se održati u roku od 5 dana od dana održavanja odgođene ili prekinute sjednice.

ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI

Članak 29.

- (1) Članu Školskog odbora koji prilikom sudjelovanja na sjednici povrijedi odredbe ovog Poslovnika, ometa na bilo koji način govornika ili se na neprimjereni način obraća predsjedatelju sjednice, članovima ili drugim osobama koje prisustvuju sjednici, može se izreći stegovna mjera opomene.
- (2) Članu Školskog odbora kojemu je izrečena stegovna mjera opomene iz stavka 1. ovog članka, a koji i nakon toga nastavi s povredama odredbi ovog Poslovnika ili drugim ponašanjem koje je razlog za stegovnu mjeru iz prethodnog stavka može se izreći stegovna mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi.
- (3) Članu Školskog odbora kojemu je izrečena stegovna mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi iz stavka 2. ovog članka, a koji i nakon izricanja mjere nastavi s povredama odredbi ovog Poslovnika ili drugim ponašanjem koje je razlog izricanja stegovnih mjera iz prethodnih stavaka, može se izreći stegovna mjera udaljenja sa sjednice.

(4) Drugoj osobi koja sudjeluje na sjednici Školskog odbora, a koja svojim ponašanjem krši odredbe ovog Poslovnika, ometa na bilo koji način govornika ili se na neprimjereni način obraća predsjedatelju sjednice, članovima ili drugim osobama koje prisustvuju sjednici, može se izreći stegovna mjera udaljenja sa sjednice

Članak 30.

(1) Stegovnu mjeru opomene i stegovnu mjeru uskraćenja sudjelovanja u raspravi izriče predsjedatelj sjednice Školskog odbora.

(2) Stegovnu mjeru udaljenja sa sjednice na prijedlog predsjedatelja sjednice ili drugog člana Školskog odbora izriče Školski odbor većinom glasova prisutnih članova.

Članak 31.

(1) Izrečena stegovna mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi odnosi se na sudjelovanje u raspravi postavljanjem pitanja ili repliciranjem drugim sudionicima sjednice Školskog odbora u svim točkama dnevnog reda.

(2) Izrečena stegovna mjera uskraćenja sudjelovanja u raspravi ne ograničava pravo glasa člana Školskog odbora prilikom donošenja odluke ili zaključka u skladu s odredbama ovog Poslovnika, zakona i drugih općih akata Škole.

(3) Izrečena stegovna mjera udaljenja sa sjednice odnosi se samo na sjednicu Školskog odbora na kojoj je izrečena.

(4) Član Školskog odbora ili druga osoba kojoj je izrečena stegovna mjera udaljenja sa sjednice dužan je napustiti prostor u kojem se održava sjednica odmah po izricanju stegovne mjere.

Članak 32.

(1) Protiv stegovne mjere opomene i stegovne mjere udaljenja sa sjednice nije dopušten pravni lijek.

(2) Nakon izricanja stegovne mjere uskraćenja sudjelovanja u raspravi Školskog odbora kojemu je stegovna mjera izrečena ima pravo zatražiti da odluku o osnovanosti stegovne mjere donese Školski odbor.

(3) Odluku iz stavka 2. ovog članka Školski odbor donosi većinom glasova prisutnih članova bez rasprave.

ZAPISNIK

Članaka 33.

(1) O tijeku sjednice Školskog odbora mora se voditi zapisnik, neovisno o načinu održavanja sjednice.

(2) Zapisnik se može voditi pisano, a uz suglasnost svih osoba koje prisustvuju sjednici Školskog odbora može se i tonski snimati prema odluci predsjedatelja.

(3) Ako se sjednica Školskog odbora tonski snimala, zapisničar je dužan sastaviti zapisnik sa sjednice u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice. Tonski zapis se u digitalnom obliku dostavlja u tajništvo škole gdje se pohranjuje uz zapisnik u pisanom obliku.

Članak 34.

Zapisničar Školskog odbora je jedan od članova Školskog odbora kojeg ovlasti predsjednik Školskog odbora.

Prema dogovoru članova Školskog odbora a uz suglasnost predsjednika Školskog odbora, zapisničari se mogu izmjenjivati na sjednicama.

Članak 35.

(1) Zapisnik ima obilježje isprave kojom se potvrđuje rad i oblik rada Školskog odbora.

(2) Zapisnik sadrži:

1. redni broj, mjesto i vrijeme održavanja sjednice, ime i prezime predsjedatelja, 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 predsjedatelja sjednice i zapisničara.

(3) Zapisnik se vodi na sjednici, a čistopis zapisnika se izrađuje u potrebnom broju primjeraka.

Članak 36.

(1) Zapisnik se vodi na sjednici Školskog odbora, a vodi ga zapisničar.

(2) Zapisnik se vodi u pisanom ili elektroničkom obliku, a ako se zapisnik sastoji od više stranica, na svakoj stranici mora biti naznačen redni broj.

(3) Zapisničar je dužan izraditi čistopis zapisnika u roku od 3 dana od dana održavanja sjednice.

(4) Čistopis iz prethodnog stavka dostavlja se nakon sastavljanja, bez odgode, elektroničkim putem ili u pisanom obliku predsjedatelju sjednice, koji u roku od 3 dana od dana zaprimanja čistopisa ima rok za potpis ili uskratno potpisa na čistopis.

(5) Ako u roku iz stavka 4. ovog članka predsjedatelj potpiše čistopis, tada se on smatra prijedlogom zapisnika koji se upućuje na verifikaciju zajedno s pozivom na sljedeću sjednicu Školskog odbora.

Članak 37.

- (1) Odluke i zaključci unose se u zapisnik u obliku u kakvom su izglasani od strane Školskog odbora.
- (2) Izrada pisanog otpravka odluka i zaključaka Školskog odbora obvezna je kada se odluka ili zaključak dostavljaju trećim osobama.
- (3) Pisani otpravak, odluka i zaključaka koji se odnose na sve radnike ili učenike Škole obvezno se objavljuje na oglasnoj ploči Škole, a potpisuje ga predsjedatelj sjednice.
- (4) Tekst općeg akta donesenog na sjednici Školskog odbora potpisuje predsjedatelj sjednice.

Članak 38.

- (1) Preslike zapisnika mogu se davati ovlaštenim nadzornim tijelima kada je to zakonska obveza Škole.
- (2) Svakom radniku ili učeniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite stečenih prava, predsjednik Školskog odbora dužan je, na njegov zahtjev, omogućiti uvid u dio zapisnika koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (3) Zapisnici Školskog odbora se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

PRAVA I OBVEZE ČLANOVA ŠKOLSKOG ODBORA

Članak 39.

- (1) Članovi Školskog odbora imaju pravo i obvezu sudjelovati u radu Školskog odbora, pravo na postavljanje pitanja predsjedatelju sjednice i drugim osobama koje sudjeluju u radu na sjednici, pravo dobiti odgovor na postavljena pitanja, pravo na podnošenje prijedloga i pravo da se o tim prijedlozima raspravlja i odlučuje.
- (2) Članovi Školskog odbora imaju pravo biti informirani o svim temama u kojima Školski odbor ima ulogu u skladu sa zakonom koji regulira srednjoškolsko obrazovanje, Statutom Škole i drugim općim aktima.
- (3) Članovi Školskog odbora imaju pravo uvida u materijale koji su im potrebni za obavljanje dužnosti člana Školskog odbora.

Članak 40.

Za vrijeme obavljanja dužnost člana Školskog odbora članovi ne smiju koristiti niti isticati podatke o svom članstvu na način koji je nespojiv s obavljanjem te uloge u Školskom odboru.

Članak 41.

(1) Član Školskog odbora dužan je pisanim putem obavijestiti predsjednika Školskog odbora o financijskom ili drugom interesu koji on ili član njegove uže obitelji može imati u okviru odluka koje Školski odbor ima ovlast donositi.

(2) U slučaju iz prethodnog stavka članka član Školskog odbora dužan je suzdržati se od rasprave i sudjelovanja u donošenju odluka koje mogu utjecati na iskazani interes ili na koje taj interes može utjecati.

PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 42.

(1) Na sva pitanja koja nisu definirana ovim Poslovníkom primjenjuju se na odgovarajući način odredbe zakona koji regulira srednjoškolsko obrazovanje i Statuta Škole.

Članak 43.

(1) Ovaj Poslovník objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Poljoprivredno-prehrambene škole, Požega.

(2) Ovaj Poslovník o radu Školskog odbora stupa na snagu dan nakon objavljivanja Poslovníka na oglasnoj ploči Škole.

(3) Stupanjem na snagu ovog Poslovníka prestaje važiti Poslovník o radu Školskog odbora, KLASA: 003-08/05-01/29, URBROJ: 2177-12-01-05-1 od 29. 09. 2005.

Poslovník o radu Školskog odbora objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 13. 06. 2025., te je dana 16. 06. 2025. stupio na snagu.

KLASA: 007-01/02-25/26

UR.BROJ: 2177-18-01-25-1

Predsjednik Školskog odbora:



Kristina Gajić, dipl. inž.