

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("N.N." broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispravak, 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18., 98/19., 64/20.) i članka 59. Statuta Osnovne škole Kula Norinska, Kula Norinska Školski odbor Osnovne škole Kula Norinska, Kula Norinska, na sjednici, održanoj dana 05. veljače 2021. godine, donio je

***POSLOVNIK O RADU KOLEGIJALNIH TIJELA***  
***ŠKOLSKOG ODBORA, UČITELJSKOG VIJEĆA,***  
***RAZREDNOG VIJEĆA, VIJEĆA RODITELJA I VIJEĆA UČENIKA***  
***OSNOVNE ŠKOLE KULA NORINSKA***

***I. OPĆE ODREDBE***

***PREDMET POSLOVNIKA***

Članak 1.

Poslovníkom o radu Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika (u daljnjem tekstu: Poslovník o radu Kolegijalnih tijela) u Osnovnoj školi Kula Norinska, Kula Norinska (u daljnjem tekstu: Škola) uređuje se položaj, prava i obveze članova Kolegijalnih tijela, način pripremanja i sazivanja sjednica, način rada i održavanje reda na sjednicama, odlučivanje na sjednicama, vođenje zapisnika i druga pitanja važna za rad Školskih tijela.

***RODNO ZNAČENJE***

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovom Poslovníku o radu Školskih vijeća, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

***NEPOSREDNA PRIMJENA STATUTA ŠKOLE***

Članak 3.

Na postupak izbora, imenovanja i opoziva članova Školskih tijela, način konstituiranja i raspuštanja, izbor predsjednika i zamjenika predsjednika te druga pitanja koja nisu uređena ovim Poslovníkom o radu Školskih tijela neposredno se primjenjuju odredbe Statuta Škole.

***PRIMJENA POSLOVNIKA***

Članak 4.

- (1) Odredbe Poslovníka o radu Školskih tijela primjenjuju se na članove Školskog tijela te na druge osobe koje su nazočne na sjednicama toga tijela.
- (2) O pravilnoj primjeni odredaba ovoga Poslovníka o radu Školskih tijela brinu se predsjednik Školskog tijela odnosno predsjedatelj sjednice.

## **II. SJEDNICE VIJEĆA**

### **PRAVA I DUŽNOSTI ČLANOVA ŠKOLSKIH TIJELA**

#### Članak 5.

- (1) Član Školskog tijela ima prava i obveze:
  - nazočiti sjednicama Školskog tijela i sudjelovati u njegovu 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,
  - prihvatiti izbor u radna tijela koja osniva Školsko tijelo,
  - sudjelovati u radu radnih tijela,
  - prenositi i zastupati stajališta tijela kojega predstavlja.
- (2) Prava i dužnosti iz stavka 1. ovoga članka su osobna i član ih ne može prenijeti na trećega.

### **DOSTAVLJANJE MATERIJALA**

#### Članak 6.

- (1) Članu Školskog tijela obvezno se dostavlja:
  - poziv na sjednicu
  - materijal koji se priprema za sjednicu
  - zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) U slučaju žurnog sazivanja sjednice članovima će materijali za rad biti uručeni na samoj sjednici.

### **PRAVO INFORMIRANJA**

#### Članak 7.

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

### **ČUVANJE TAJNE I POVJERLJIVIH PODATAKA**

#### Članak 8.

- (1) Član školskog tijela dužan je čuvati poslovnu tajnu i druge povjerljive podatke o Školi koje dozna u obavljanju dužnosti člana.
- (2) Član koji postupi suprotno stavku 1. ovoga članka, odgovoran je Školi za štetu prema općim propisima obveznog prava.

### **ZLOUPORABA POLOŽAJA**

#### Članak 9.

Za vrijeme dok obavlja dužnost člana Školskog tijela, član ne smije koristiti ni isticati podatke o svom članstvu na način kojim bi ostvario bilo kakve pogodnosti.

### **SJEDNICE ŠKOLSKOG TIJELA**

#### Članak 10.

- (1) Školsko tijelo radi na sjednicama.
- (2) Sjednice Školskog tijela održavaju se prema potrebi.

- (3) Sjednice Školskog tijela održavaju se u sjedištu Škole.
- (4) Iznimno od stavka 3. ovog članka, a u slučaju izvanrednih situacija i prijeke potrebe, sjednica Školskog tijela može se održati i izvan sjedišta Škole, uz obvezu da se o tome izvijesti Osnivač.
- (5) Sjednice Učiteljskog vijeća, Razrednog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika u hitnim i posebno opravdanim razlozima mogu se održati elektronskim putem.

### ***SAZIVANJE SJEDNICE***

#### Članak 11.

- (1) Sjednicu saziva predsjednik.
- (2) Prijedlog za sazivanje sjednice može dati svaki član Školskog odbora.
- (3) Predsjednik je obavezan sazvati sjednicu ako to zatraži jedna trećina članova Školskog tijela ili ravnatelj.
- (4) Ukoliko predsjednik ne sazove sjednicu, tada je istu ovlašten sazvati zamjenik predsjednika, a ukoliko to oni ne učine tada je sjednicu ovlašten sazvati ravnatelj Škole.

### ***NAZOČNOST NA SJEDNICI***

#### Članak 12.

- (1) Uz članove Školskog tijela na sjednicama mogu biti nazočne i druge osobe koje su pozvane na sjednicu u svezi pojedine točke dnevnog reda.
- (2) Ako pojedini član Školskog tijela smatra da neka od pozvanih osoba ne treba biti nazočna na sjednici, može predložiti da ta osoba napusti sjednicu.
- (3) O prijedlogu iz stavka 2. ovoga članka odlučuje Školsko tijelo javnim glasovanjem.
- (4) Kada se na sjednici Školskog tijela raspravlja i odlučuje o predmetima koji predstavljaju poslovnu ili drugu tajnu prema zakonu ili općem aktu Škole, na sjednicama ne mogu nazočiti osobe iz stavka 1. ovoga članka.

### ***PRIPREMANJE SJEDNICE***

#### Članak 13.

- (1) Sjednice priprema predsjednik Školskog tijela.
- (2) U pripremi sjednica predsjedniku pomaže ravnatelj ili po ovlaštenju ravnatelja druge osobe koje obavljaju poslove u svezi s predmetima za raspravu na sjednici.
- (3) Sjednice trebaju biti pripremljene tako da se rad na sjednici odvija učinkovito i ekonomično, a odluke donose pravodobno i u skladu s propisima i općim aktima Škole.
- (4) Ako predsjednik ocijeni da pripremljeni materijal za sjednicu nije dovoljno stručno ili precizno urađen ili dokumentiran, treba ga vratiti na doradu ili ga ne uvrstiti za sjednicu.

### ***DNEVNI RED***

#### Članak 14.

- (1) Dnevni red sjednice utvrđuje predsjednik Školskog tijela.
- (2) Kod utvrđivanja dnevnog reda predsjednik je dužan voditi računa:
  - da se u dnevni red uvrste predmeti o kojima je Školsko tijelo ovlašteno raspravljati i odlučivati,
  - da dnevni red ne bude preopširan, ako to nije nužno,
  - 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.

## ***POZIV ZA SJEDNICU***

### Članak 15.

- (1) Poziv za sjednicu Školskog tijela dostavlja se:
  - Članovima Školskog tijela,
  - Ravnatelju,
  - Osobama koje se u svezi s dnevnim redom pozivaju na sjednicu,
- (2) Poziv za sjednicu mora biti u pisanom obliku, a članovima Školskog tijela se osobno uručuje odnosno dostavlja redovnom poštom.
- (3) Iznimno od stavka 2. ovog članka, sjednica Školskog tijela može se sazvati usmeno odnosno telefonskim ili elektronskim putem samo u hitnim situacijama i posebno opravdanim razlozima.
- (4) U slučaju sazivanja sjednice prema stavku 3. ovog članka, materijal za rad članovima Školskog tijela dostavlja na samoj sjednici.

## ***SADRŽAJ POZIVA***

### Članak 16.

Pismeni poziv za sjednicu obvezno sadrži:

- mjesto i vrijeme održavanja sjednice,
- prijedlog dnevnog reda,
- naznaku o izvjestiteljima pojedinih predmeta iz predloženog dnevnog reda,
- popis članova Školskog tijela i drugih osoba koje se poziva na sjednicu,
- potpis predsjednika.

## ***PREDSJEDAVANJE SJEDNICI***

### Članak 17.

- (1) Sjednici Školskog tijela predsjedava predsjednik Školskog tijela, a u slučaju njegove spriječenosti zamjenik predsjednika (u daljnjem tekstu: predsjedatelj)
- (2) Ako je i zamjenik predsjednika Školskog odbora spriječen voditi sjednicu, školski odbor na sjednici određuje osobu iz reda članova školskog odbora koji će predsjedavati sjednicom.

## ***POČETAK SJEDNICE***

### Članak 18.

- (1) Prije početka sjednice predsjedatelj provjerava nazočnost članova Školskog tijela na sjednici te utvrđuje da li postoji kvorum za pravovaljani rad.
- (2) Ako je na sjednici nazočna potrebna većina članova Školskog tijela odnosno ako postoji kvorum za pravovaljani rad, predsjedatelj započinje sjednicu.

## ***USVAJANJE DNEVNOG REDA***

### Članak 19.

- (1) Sjednica započinje predlaganjem dnevnog reda od strane predsjedatelja.
- (2) O prijedlogu iz stavka 1. ovoga članka članovi Školskog tijela glasuju i nakon usvajanja predsjedatelj proglašava utvrđeni dnevni red.
- (3) Utvrđeni dnevni red ne može se tijekom sjednice mijenjati.

## ***POČETAK RASPRAVE***

### **Članak 20.**

- (1) Nakon utvrđenog dnevnog reda prelazi se na raspravu o predmetima, redosljedom koji je utvrđen u dnevnom redu.
- (2) Svaki član ima pravo zahtijevati da se o pojedinoj točki predloženog dnevnog reda ne raspravlja ako ona nije odgovarajuće pripremljena ili ako na sjednici nije nazočan potrební izjvestitelj.
- (3) O zahtjevu iz stavka 2. ovoga članka se glasuje.

## ***OBRAZLAGANJE MATERIJALA***

### **Članak 21.**

- (1) Materijale na sjednici obrazlaže ravnatelj ili osoba koja je materijal pripremila, odnosno na koju se materijal odnosi.
- (2) Kada su članovima dostavljeni nacrti općih ili pojedinačnih akata, izjvestitelj je dužan samo objasniti obilježje predloženih akata.

## ***SUDJELOVANJE U RASPRAVI***

### **Članak 22.**

- (1) Na sjednici nitko ne može govoriti dok mu to ne odobri predsjedatelj.
- (2) Predsjedatelj omogućuje sudionicima uključivanje u raspravu prema redosljedu kojim su se prijavili.
- (3) Izvan reda prijavljivanja predsjedatelj treba dati riječ izjvestitelju o određenom predmetu ako on to zatraži zbog dopunskog objašnjenja.

## ***IZLAGANJE NA SJEDNICI***

### **Članak 23.**

- (1) Sudionik u raspravi može o istom predmetu govoriti više puta, ali samo uz dopuštenje predsjedatelja.
- (2) Na prijedlog predsjedatelja ili člana, Školsko tijelo može odlučiti da se uskrati riječ sudioniku u raspravi koji je već govorio o istom predmetu.
- (3) Pravo na ponovno sudjelovanje u raspravi sudionik ima tek nakon što završe s izlaganjem sudionici koji su se prvi put prijavili za raspravu.

## ***OBVEZNOST PRIDRŽAVANJA PREDMETA DNEVNOG REDA***

### **Članak 24.**

- (1) Sudionik u raspravi koji dobije riječ, obvezan je pridržavati se predmeta rasprave prema utvrđenom dnevnom redu.
- (2) Ako se sudionik u raspravi u svom izlaganju udalji od predmeta o kojem se raspravlja, predsjedatelj ga treba upozoriti da se pridržava dnevnog reda.
- (3) Ako isti ne postupi prema upozorenju, predsjedatelj je ovlašten uskratiti mu dalje sudjelovanje u raspravi o toj točki dnevnog reda.

## ***OBILJEŽJE IZLAGANJA NA SJEDNICI***

### **Članak 25.**

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

## ***PREKID RASPRAVE***

### **Članak 26.**

Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana, Školsko tijelo može odlučiti da se rasprava o pojedinom predmetu prekine i da se predmet ponovno prouči ili dopuni odnosno da se prema potrebi pribave dodatni podatci za iduću sjednicu.

## ***ZAKLJUČIVANJE RASPRAVE***

### **Članak 27.**

- (1) Rasprava o pojedinoj točki dnevnog reda traje sve dok prijavljeni sudionici u raspravi ne završe svoja izlaganja.
- (2) Kada predsjedatelj potvrdi da više nema prijavljenih sudionika u raspravi o određenom predmetu, zaključit će raspravu.
- (3) Na prijedlog predsjedatelja ili drugog člana Školsko tijelo 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.

## ***OBLIKOVANJE POJEDINAČNOG AKTA***

### **Članak 28.**

- (1) Kada se nakon zaključene rasprave u svezi s nekom točkom dnevnog reda mora donijeti odluka pristupa se glasovanju.
- (2) Prije glasovanja predsjedatelj oblikuje prijedlog pojedinačnog akta koji se treba donijeti u svezi s pojedinom točkom dnevnog reda, ako isti nije već prethodno predložen od strane njegova predlagatelja ili Školsko tijelo nije suglasno s takvim prijedlogom.
- (3) Opći akti se donose u predloženom obliku, a na sjednici Školskog tijela moguće je samo izmijeniti pojedine odredbe.

## ***ODLUČIVANJE NA SJEDNICI***

### **Članak 29.**

- (1) Pravo odlučivanja na sjednici imaju samo članovi Školskog tijela.
- (2) Ostali nazočni na sjednici imaju pravo sudjelovati u raspravi uz prethodnu suglasnost predsjedatelja, ali bez prava odlučivanja.
- (3) Školsko tijelo odlučuje većinom glasova ukupnog broja članova, osim ako je Statutom drugačije određeno za pojedino Školsko tijelo.
- (4) Školski tijelo odlučuje javnim glasovanjem, osim kada je zakonom ili Statutom odnosno prethodnom odlukom Školskog tijela određeno da se o pojedinom predmetu glasuje tajno.

## **GLASOVANJE NA SJEDNICI**

### **Članak 30.**

- (1) Članovi glasuju javno tako da se dizanjem ruke izjašnjavaju **za** ili **protiv** prijedloga.
- (2) Ukoliko je glasovanje tajno tada članovi glasuju na način da na glasačkom listiću zaokruže redni broj ispred osobe ili prijedloga akta za koji glasuju.
- (3) Rezultate glasovanja utvrđuje predsjedatelj sjednice.
- (4) Na temelju rezultata glasovanja predsjedatelj sjednice objavljuje je li određeni prijedlog usvojen ili ne.
- (5) Kada prijedlog o kojem se glasovalo nije usvojen, na zahtjev najmanje polovice članova Školskog tijela ili ravnatelja glasovanje se o istom prijedlogu može ponoviti, ali na istoj sjednici samo jedanput.

## **ZAKLJUČIVANJE SJEDNICE**

### **Članak 31.**

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

## **ZAPISNIK SA SJEDNICE I NJEGOVO USVAJANJE**

### **Članak 32.**

- (1) O radu i tijeku sjednice Školskog tijela vodi se zapisnik.
- (2) Zapisnik se vodi pisano, a može se snimati i tonski uz prethodnu odluku Školskog tijela.
- (3) Prije zaključivanja sjednice, zapisničar je obavezan nazočnima pročitati donijete odluke po točkama dnevnog reda, nakon čega Školsko tijelo usvaja zapisnik.
- (4) Zapisnik vodi radnik Škole kojemu je to radna obaveza odnosno osoba koju kod pripremanja sjednice osigura predsjedatelj ili član Školskog tijela kojega na samoj sjednici odredi predsjedatelj.

## **SADRŽAJ ZAPISNIKA**

### **Članak 33.**

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

## **ČISTOPIS ZAPISNIKA**

### **Članak 34.**

- (1) Čistopis zapisnika izrađuje zapisničar slijedećeg radnog dana i dostavlja ga predsjedavatelju sjednice, koji ga nakon pregleda potpisuje zajedno sa zapisničarom.
- (2) Ako se zapisnik sastoji od više listova, na svakom listu mora biti potpis predsjedavatelja sjednice i zapisničara.
- (3) Svaki list (stranica) mora biti označen rednim brojem.
- (4) Zapisnik iz stavka 1. ovoga članka izrađuje se računalom.

## **ISPRAVAK PODATAKA U ZAPISNIKU**

### **Članak 35.**

- (1) Ako je u zapisniku bilo što pogriješno zapisano, dopušteno je pogrešku precrtati, s tim da ostane vidljivo što je prvobitno bilo zapisano.
- (2) Ispravak se može učiniti između redova ili na kraju zapisnika.
- (3) Ispravak će svojim potpisom ovjeriti predsjedavatelj sjednice i zapisničar.
- (4) Nije dopušteno zapisnik uništiti ili ga zamijeniti novim.

## **POTVRĐIVANJE ČISTOPISA ZAPISNIKA**

### **Članak 36.**

- (1) Na sjednici Školskog tijela, u pravilu pod prvom točkom dnevnog reda, raspravlja se o zapisniku s prethodne sjednice na način da predsjedavatelj u otvorenoj raspravi poziva članove Školskog tijela da iznesu svoje primjedbe ili dopune na zapisnik s prethodne sjednice.
- (2) Utvrđene primjedbe ili dopune u zapisniku se ispravljaju na način utvrđen člankom 35. ovog Statuta te se nakon toga glasuje o potvrđivanju čistopisa zapisnika s prethodne sjednice.

## **POJEDINAČNI AKTI**

### **Članak 37.**

- (1) Pojedinačni akti (odluke, rješenja i zaključci) unose se u zapisnik u obliku u kakvom su donijeti.
- (2) Tekst pojedinačnog akta koji se dostavlja pravnim i fizičkim osobama, mora biti istovjetan tekstu akta iz stavka 1. ovoga članka.

## **POTPISIVANJE AKATA**

### **Članak 38.**

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

## **UVID U ZAPISNIK I DOSTAVA PODATAKA IZ ZAPISNIKA**

### **Članak 39.**

- (1) Svakom radniku ili učeniku odnosno roditelju/zakonskom zastupniku koji je prema zakonu pokrenuo postupak zaštite svojih prava, ravnatelj može na njegov zahtjev omogućiti uvid u dio zapisnika sa sjednice koji se odnosi na zaštitu tih prava.
- (2) Izvodi, prijepisi i preslike zapisnika mogu se davati pravosudnim, upravnim i stručnim tijelima izvan Škole samo na njihov pisani zahtjev.

- (3) Prilikom dopuštanja uvida u zapisnik odnosno dostave podataka iz stavka 2. ovoga članka, Škola je u obvezi poštivati propise koji se odnose na zaštitu osobnih podataka i propise kojima je regulirano pravo na pristup informacijama.
- (4) Zapisnici Školskog tijela se kategoriziraju i čuvaju u skladu s propisima koji se odnose na zaštitu registraturnog i arhivskog gradiva.

### ***ODRŽAVANJE REDA NA SJEDNICI***

#### Članak 40.

- (1) Osobu nazočnu na sjednici koja se ne pridržava reda, ne poštuje odredbe ovoga Poslovnika ili na drugi način remeti rad sjednice, predsjedatelj je dužan upozoriti na takvo neprimjereno ponašanje te ju zamoliti da se ponaša primjereno.
- (2) Ukoliko upozorena osoba nastavi s radnjama iz stavka 1. ovoga članka, a koje onemogućavaju daljnji rad sjednice Školskog tijela, predsjedatelj može izreći jednu od slijedećih mjera:
  - Opomena
  - Oduzimanje riječi
  - Udaljenje sa sjednice
- (3) Udaljenje sa sjednice odnosi se samo na tekuću sjednicu.

### ***ODLAGANJE SJEDNICE***

#### Članak 41.

- (1) Sjednica će se odložiti kada nastupe okolnosti koje onemogućuju održavanje sjednice u zakazano vrijeme.
- (2) Sjednica će se odložiti i kada se prije započinjanja sjednice utvrdi da na sjednici nije nazočan potreban broj članova.
- (3) Sjednicu odlaže predsjedatelj sjednice.

### ***PREKID SJEDNICE***

#### Članak 42.

- (1) Sjednica se može prekinuti:
  - kada se tijekom sjednice broj nazočnih članova smanji ispod broja potrebitog za održavanje sjednice
  - kada dođe do remećenja reda na sjednici, a predsjedatelj nije u mogućnosti održati red prema članku 40. ovoga Poslovnika
  - kada o pojedinom predmetu treba pribaviti dodatne podatke, isprave ili obaviti konzultacije.
- (2) Sjednicu prekida predsjedatelj sjednice.
- (3) Ako pojedini član smatra da nema razloga za prekid sjednice, on može predložiti da se sjednica nastavi.
- (4) Odluku o nastavku sjednice prema stavku 3. ovoga članka donosi Školsko tijelo javnim glasovanjem.

### ***ZAKAZIVANJE NASTAVKA SJEDNICE***

#### Članak 43.

Kada je sjednica odložena ili prekinuta, predsjednik izvješćuje članove Školskog tijela o novom vremenu održavanja sjednice u skladu s odredbama ovoga Poslovnika.

### **III. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

#### Članak 44.

Odredbe ovoga Poslovnika na odgovarajući način primjenjivat će se i na radna tijela Škole osnovana sukladno odredbama Statuta.

#### Članak 45.

Ovaj Poslovnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

#### Članak 46.

Stupanjem na snagu ovoga Poslovnika pravno prestaje djelovati Poslovnik o radu Školskog odbora, Učiteljskog vijeća, Vijeća roditelja i Vijeća učenika Osnovne škole Kula Norinska od 29. studenog 2019. godine, KLASA: 602-02/2019-221/ , URBROJ:2148-17-2019-01-01.

Klasa: 003-05/21-01/07

Ur. broj: 2148-17--2021-01

Kula Norinska, 05. veljače 2021.

Predsjednik Školskog odbora  
Marko Mustapić

---

Poslovnik o radu Školskih tijela objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 5. veljače 2021.

Ravnatelj  
Josip Šprlje

---