

На основу члана 115. став 2. и члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр 88/2017) и члана 34. и 41. Статута школе, Школски одбор основне школе „Сава Максимовић“ у Мраморку, на седници одржаној _____.2018.године, донео је:

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: „Пословник“) основне школе „Сава Максимовић“ у Мраморку (у даљем тексту „школа“) уређују се надлежност, начин рада и одлучивања Школског одбора (у даљем тексту: Одбор).

Члан 2.

Школски одбор је орган управљања у школи и броји девет чланова чији је мандат четири године уз могућност поновног избора за члана Одбора.

Одбор ради на седницама које се одржавају у згради школе, у просторији коју одреди председник Одбора у договору са директором (у даљем тексту: председник).

Поред позваних лица, седници Одбора могу да присуствују и друга лица, по одобрењу председника.

Члан 3.

Одбор представља и заступа председник који:

- 1) саставља предлог дневног реда, у консултацији са директором и секретаром;
- 2) сазива седнице и руководи радом на седницама;
- 3) учествује у дискусијама и доприноси проналажењу најбољег решења;
- 4) предузима мере за одржавање несметаног тока седнице;
- 5) потписује записнике, Одлуке и друге акте Одбора;
- 6) прати и предузима мере за извршење аката Одбора;
- 7) изриче меру опомене и меру удаљења са седнице члана Одбора или другог лица;
- 7) обавља друге послове у складу са Законом, Статутом и овим Пословником.

Члан 4.

Председник и заменик председника бирају се на првој седници Одбора у новом сазиву (у даљем тексту: конститутивна седница).

Конститутивну седницу сазива председник Школског одбора старог сазива, а седницом руководи члан Одбора који је први на списку чланова Одбора у решењу СО Ковин о именовању Одбора, до избора председника новог сазива Одбора.

Одмах након избора председника, исти преузима председавање конститутивном седницом и ставља на дневни ред "избор заменика председника Школског одбора".

На истој седници одређује се и записничар.

На конститутивној седници сваком члану Одбора доставља се Пословник о раду.

Рад конститутивне седнице почиње констатацијом да је именован нов сазив Школског одбора, читањем Решења СО Ковин о именовању чланова Школског одбора.

Члан 5.

Одбор бира председника и заменика председника из реда чланова Одбора, јавним гласањем, већином од укупног броја чланова Одбора.

Кандидате за председника и заменика председника има право да предложи сваки члан Одбора.

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени, по правилу јавним гласањем.

Члан 6.

Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата Одбора.

Председник, заменик председника или члан Одбора може бити разрешен и пре истека мандата на лични захтев, или из разлога прописаних чланом 117. став 3. тачке 1. до 5. Закона

Члан Одбора биће разрешен пре истека мандата ако не присуствује седницама Одбора неоправдано три пута узастопно или пет пута са прекидима у току трајања мандата.

Образложени разлог за разрешење доставља се Скупштини општине Ковин, уз истовремени предлог за новог члана Одбора.

Председник одн. заменик може бити разрешен функције под истим условима као и члан Одбора или ако не заказује седнице Одбора а одлуку о разрешењу доноси Одбор већином гласова укупног броја чланова, јавним гласањем, и на истој седници бира се нови председник одн. заменик председника.

Члан 7.

Заменик председника обавља послове из надлежности председника у случају његове спречености.

Ако су и председник и заменик председника спречени да обављају послове из надлежности председника, председник или заменик председника одређују једног члана Одбора да обавља те послове.

САСТАВ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 8.

Школски одбор има 9 чланова укључујући и председника и то:

-три члана из локалне самоуправе, које предлаже локална самоуправа

-три члана из реда родитеља одн. других законских заступника, који се бирају на седници Савета родитеља тајним изјашњавањем

-три члана из реда запослених, који се бирају на посебној седници Наставничког већа, тајним изјашњавањем.

Члан 9

Члан Одбора има следеће обавезе:

- 1) да редовно и на време долази на седнице;
- 2) да са седнице изостане само ако је оправдано спречен и да о спречености и разлогу спречености одмах обавести председника Школског одбора или директора школе;
- 3) да се не удаљава са седнице без одобрења председника;
- 4) да савесно, конструктивно и у оквирима надлежности Школског одбора учествује у раду на седници;
- 5) да не омета рад на седници, да не говори на седници док не добије реч од председника;

- 6) да поступа по налозима председника;
- 7) да дискутује само о теми која је на дневном реду, осим у изузетним случајевима и по одобрењу председника.

Члан 10.

Повреде члана 9. овог Пословника представљају разлог за престанак чланства у Одбору пре истека мандата.

НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 11.

Надлежност Школског одбора одређена је чланом 119. Закона, Статутом и овим Пословником:

- 1) Доноси Статут, правила понашања у школи, Пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на Правилник о организацији и систематизацији послова;
- 2) Доноси школски одн. васпитни програм (програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада и усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;
- 3) Одлучује о статусној промени и о промени назива и седишта школе;
- 4) Разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно-васпитног рада;
- 5) Учествоје у самовредновању квалитета рада Школе;
- 6) Утврђује предлог финансијског плана за припрему Буџета Републике Србије;
- 7) Доноси финансијски план школе,
- 8) Одлучује о пословању школе и коришћењу њених средстава;
- 9) Одлучује о давању на коришћење, односно у закуп, школског простора;
- 10) Одлучује о проширеној делатности Школе;
- 11) Усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија одн. наставе у природи;
- 12) Расписује конкурс за избор директора школе и именује комисију за избор;
- 13) Даје мишљење и предлаже Министру избор директора одн. в.д. директора школе;
- 14) Закључује са директором школе уговор о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа из члана 124. став 1. Закона;
- 15) Одлучује о правима и обавезама директора школе;
- 16) Усваја извештај о попису;
- 17) Усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду школе;
- 18) Доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 19) Одлучује у другом степену по жалби на решење директора;
- 20) Именује чланове Тимова и стручних актива у складу са Законом;
- 21) Предлаже општини Ковин разрешење члана Школског одбора;
- 21) Обавља и друге послове у складу са Законом и Статутом.

РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОДБОРА

Члан 12.

Одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја чланова, осим оних одлука за које је овим Пословником предвиђена проста већина одн. већина гласова од укупног броја присутних чланова (Гласање о дневном реду, повреди Пословника)

Одбор доноси одлуке по правилу јавним гласањем, подизањем руке осим у случају када одлучи да гласање буде тајно или је тајно гласање предвиђено Законом.

За члана Школског одбора не може бити предложено ни именовано лице чије би именовање било у супротности са чланом 116. став 9. тачка 1. до 7. Закона.

О разлозима из претходног става води се рачуна за све време трајања мандата чланова Школског одбора.

1. Сазивање седнице

Члан 13.

Седницу Одбора припрема и сазива председник уз консултацију са директором школе.

Седнице се сазивају по потреби а обавезно се сазивају на захтев најмање једне трећине чланова Одбора, на захтев директора, Наставничког већа, репрезентативног синдиката, Савета родитеља или Ученичког парламента.

Административно-технички део посла, око заказивања седнице обавља секретар школе.

Члан 14.

Седници Одбора по правилу присуствују директор и секретар.

Изузетно, седница се може одржати и у случају спречености директора да присуствује седници, ако Одбор закључи да његово присуство није неопходно.

Одбор може одлучити да се седница одржи и без присуства секретара, ако закључи да његово присуство није неопходно.

Члан 15.

На седницу Одбора обавезно се позива представник синдиката школе.

Представнику синдиката као и члановима Одбора уз позив за седницу се доставља предложени дневни ред и потребан материјал за рад на седници.

Представник синдиката има право да учествује у раду на седници, без права одлучивања.

Седница се може одржати и без присуства представника синдиката уколико је уредно позван а није се одазвао позиву.

Позив за седницу садржи податке: о редном броју седнице, месту, датуму и времену одржавања седнице, предлог дневног реда, као и напомену о обавезном присуству на седници.

Члан 16.

На седницу Одбора обавезно се позивају два представника Ученичког парламента, у вези са темом која је од значаја за рад Ученичког парламента и остваривањем права, обавеза и одговорности ученика школе.

Представницима Ученичког парламента уз позив се доставља дневни ред и материјал за тачку дневног реда за коју су позвани.

Представници Ученичког парламента имају право да учествују у раду на седници, без права одлучивања.

Седница се може одржати и без присуства представника Ученичког парламента уколико су уредно позвани а нису се одазвали позиву.

Члан 17.

У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршавања одлука Одбора, председнику помажу директор и секретар, а по потреби и други запослени у школи.

Члан 18.

Седница Одбора се сазива достављањем писменог позива члановима Одбора и другим лицима чије је присуство потребно.

Позив се доставља по правилу лично, путем поште или меилом уколико се члан Одбора изјасни да му се позив доставља на тај начин.

У прилогу позива за седницу доставља се извод из записника са претходне седнице и потребан писани материјал, при чему се мора водити рачуна да материјал не садржи податке који су од утицаја на заштиту података о личности или који представљају пословну или другу тајну у складу са законом и у ком случају се материјал не доставља на начин из става 2. овог члана а члановима Школског одбора се омогућава да се са истим упознају тако што ће им бити омогућено да се у школи упознају са садржином материјала, без могућности изношења или копирања материјала.

Извод из записника се објављује се на огласној табли школе.

Позив за седницу се доставља најкасније 5 дана пре дана одређеног за одржавање седнице, осим у хитним случајевима, када се тај рок не мора поштовати.

Одржавање телефонске седнице Одбора:

Члан 19.

Изузетно и у нарочито хитним случајевима седница се може заказати и одржати телефонским путем.

Седница из става 1.овог члана се може заказати и одржати у случају када је неопходно хитно и без одлагања донети одлуку из надлежности Школског одбора а чије би недоношење у одређеном року могло изазвати штетне и непоправљиве последице по рад школе.

Седница се одржава на начин што председник Одбора или лице које овласти, позива телефоном чланове Одбора којима се образлаже разлог и оправданост одржавања седнице телефонским путем као и предлог одлуке која треба бити донета.

О одржавању седнице телефонским путем, накнадно се сачињава записник у којем се уносе подаци о разлозима одржавања седнице телефонским путем, подаци о дану и часу позивања чланова Одбора, њихове евентуалне примедбе, подаци ко је гласао и на који начин уз констатацију да ли је одлука донета или не и други подаци који се иначе уносе у записник приликом одржавања редовне седнице.

Телефонска седница се евидентира у записник Школског одбора под редним бројем под којим би била евидентирана да се ради о редовној седници а извод из записника са телефонске седнице се доставља члановима Одбора уз позив за наредну седницу Одбора.

Ток седнице

Члан 20.

Председник отвара седницу, утврђује кворум тако што констатује да је седници присутно више од половине чланова Одбора, затим утврђује присутност осталих позваних лица и то саопштава у записник.

Уколико не постоји кворум за рад и одлучивање, председник ће одложити одржавање седнице највише за три дана, истовремено одређујући место, време и датум одржавања одложене седнице усменим саопштењем присутним члановима Одбора, док одсутне чланове обавештава телефоном, писмено или меилом.

Члан 21.

После отварања седнице, председник ће позвати чланове Одбора да усвоје предложени дневни ред и о томе донесу одлуку или да овлашћена лица (чланови Одбора, представници синдиката, Ученичког парламента или директор) предложи измене и допуне предлога дневног реда о којима ће се посебно гласати.

После утврђивања дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда, јавним гласњем, већином од укупног броја присутних чланова..

Члан 22.

После утврђивања дневног реда, председник отвара дискусију по свакој тачки дневног реда, појединачно.

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Одбора, представник синдиката и представници Ученичког парламента.

Право да учествују у дискусији, по одобрењу председника, имају и директор, секретар и друга позвана лица.

Учесници у дискусији за реч се јављају подизањем два прста руке а председник даје реч учесницима у дискусији оним редоследом који су се јављали за реч.

Одржавање реда на седници:

Члан 23.

Дискутанти су обавезни да приликом дискусија расправљају само о питањима која су на дневном реду а у супротном председник Одбора ће их упозорити на ту чињеницу и изрећи усмену опомену а затим и опомену која ће бити унета у записник.

Ако и поред упозорења и опомене унете у записник, дискутант настави са дискусијом која је ван дневног реда, председник Одбора ће дискутанту одузети реч и упозорити га на могућност да буде удаљен са седнице.

Уколико изречене мере опомене и одузимања речи не буду утицале на понашање дискутанта који наставља да омета рад седнице, председник ће опоменуто лице удаљити са седнице.

Мера удаљења са седнице се може изрећи и без претходно изречених мера у случају гизичког напада одн. другог поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних.

Члан 24.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискутант може да укаже и на повреду Пословника, при чему је обавезан да назначи о каквој се повреди ради и да наведе члан Пословника који је повређен.

Председник Одбора ће образложити да ли је Пословник повређен или не а уколико дискусант није задовољан образложењем председника, може тражити да се Одбор гласањем изјасни о повреди Пословника.

О повреди Пословника, Школски одбор доноси одлуку одмах, након указивања на повреду, јавним гласањем, већином од укупног броја присутних чланова.

Одлука Одбора о повреди Пословника обавезујућа је за све присутне и за дискусанта који је тражио да се гласа о повреди Пословника.

Члан 25.

Дискусије треба да буду што краће и јасније, председник може да ограничи време излагање дискусанта и број јављања на највише два пута по два минута по једној тачки.

Дискусант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику, да не вређа присутна лица нити да негативно говори о лицима која нису присутна и која нису у могућности да одговоре, под претњом изрицања опомене, одузимања речи или удаљења са седнице.

Члан 26.

Сваки дискусант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут.

Реплика се може затражити само једном и може трајати најдуже 2 минута.

Члан 27.

Председник даје и одузима реч дискусантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а након дискусија предлаже доношење одлуке или закључка по тачки дневног реда у зависности од тога да ли се одлучује о процедуралним или мериторним питањима.

Председник Одбора може прекинути седницу у случају када седница траје неочекивано дуго, а дневним редом је утврђен велики број тачака које још нису дошле на ред и у случају када лице које је удаљено са седнице, не напусти седницу.

Мера удаљења са седнице:

Члан 28.

Меру удаљења са седнице председник Одбора изриче члану Одбора или другом присутном лицу које: вређа и клевета друге чланове или друга присутна лица, негативно говори о лицима која нису присутна, не поштује изречену меру одузимања речи или својим понашањем онемогућава несметан рад седнице.

Лице на које се одлука о удаљењу односи обавезно је да одмах по изрицању мере удаљења напусти просторију у којој се седница одржава.

Мера удаљења односи се само на седницу Одбора за коју је изречена.

Члан 29.

О разрешењу од дужности члана Одбора, председник обавештава овлашћеног предлагача ради достављања предлога за новог члана Школског одбора.

Одлуку о разрешењу члана Школског одбора и предлог новог за члана Одбора, доставља се Скупштини општине Ковин.

Мандат новоизабраног члана Одбора траје до истека мандата Школског одбора.

Члан 30.

Одбор може по тачкама дневног рада доносити:

- 1) одлуке и решења
- 2) закључке, када се ради о процедуралним питањима.

Заузимати ставове, (у случају када Школски одбор нема довољно потребних информација или сазнања како би донео закониту одлуку а не ради се о процедуралном питању, до добијања потребних сазнања или информација)

Члан 31.

Одлука одн. решење Школског одбора или други акт који су унети у записник, приликом израде у писменој форми треба да садрже: диспозитив/изреку, образложење и поуку о правном средству.

Члан 32.

Ако из било ког разлога нису испуњене све претпоставке за доношење одлуке по некој тачки дневног реда, председник ће предложити да се доношење одлуке по тој тачки дневног реда одложи за неку од следећих седница, након поступања на начин из члана 30. став 2. овог Пословника.

Члан 33.

Одлуком одн.решењем Одбор одлучује о мериторним питањима.
Када одлучује о процедуралним питањима, Одбор доноси закључке.
Закључак има исте саставне делове као и одлука или решење.

Члан 34.

Поред доношења одлука, закључака и заузимања ставова, Школски одбор закључује уговор о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа са директором (члан 124. став 1. Закона).

Члан 36.

Одлуке се доносе на предлог председника, с тим што се о формулацији одлуке стара секретар школе.

Седници могу присуствовати само лица која су позвана на седницу а присуство других лица одобрава председник Школског одбора, водећи рачуна о значају седнице одн. да ли је неопходно да седница буде затворена за јавност, у складу са законом.

Када се на седници расправља по жалби на решење директора, подносилац жалбе се позива да присуствује седници лично или путем овлашћеног лица уколико то жели.

Директор школе одлучује о правима, обавезама и одговорностима у првом степену па уколико запослени или друго лице није искористило право обраћања директору школе, не може се директно обраћати Школском одбору одн. у том случају ће Школски одбор упутити подносиоца да се претходно обрати директору школе или другом надлежном органу школе који је надлежан да то питање решава у првом степену.

Члан 37.

Члан Одбора може гласати "за" или "против" доношења одлуке, а може остати и "уздржан"
Након гласања, председник пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Посебне одредбе о избору директора

Члан 38.

Школски одбор расписује конкурс за избор директора школе, даје мишљење о кандидатима и предлаже Министру избор директора, уз претходно прибављено мишљење одговарајућег савета националне мањине.

Школски одбор одлучује о правима и обавезама директора и са изабраним директором закључује уговор о међусобним правима и обавезама у смислу члана 124. став 1. Закона.

Члан 39.

Школски одбор образује комисију за избор директора која има 3 до 5 чланова и која спроводи поступак за избор директора и то: врши обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервију са кандидатима и прибавља мишљење Наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Комисија посебно цени доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника), уколико такав доказ постоји.

Уколико се на конкурс пријавило лице које је претходно обављало дужност директора школе, дужно је да достави резултате стручно-педагошког надзора школе и оцену спољашњег вредновања.

У комисији су обавезно заступљени по један: наставник разредне наставе, наставник предметне наставе и ненаставног особља.

Члан 40.

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку који садржи документацију кандидата, мишљење Наставничког већа, мишљење одговарајућег савета националне мањине и доставља их Школском одбору у року од 8 дана од дана окончаног поступка.

Школски одбор на основу извештаја комисије сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове, даје предлог за избор директора јавним или тајним гласањем и све то заједно са извештајем комисије, доставља Министру, у року од 8 дана од дана достављања извештаја комисије.

Члан 41.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник Школског одбора и који су оверени малим печатом школе.

Штампа се укупно 9 листића тј. онолико листића колико има чланова Школског одбора с тим да се листићи деле само присутним члановима, док се листићи одсутних чланова са седнице на којој се даје предлог за избор директора, чувају заједно са осталим листићима којима је спроведено тајно гласање уз ознаку **“неупотребљени листићи”**

Члан 42.

Важећи гласачки листић је онај на којем је заокружен редни број испред презимена и имена само једног кандидата.

Уколико буде заокружено више од једног кандидата на листићу или листић буде прецртан, прешаран или незаокружен или се из било ког другог разлога не може са сигурношћу утврдити да је члан одбора гласао за одређеног кандидата такав листић се сматра неважећим.

Члан 43.

Гласачки листић за предлог за избор директора школе има следећи облик и садржину:

Школски одбор ОШ“Сава Максимовић“ у Мраморку

Број:

Датум:

Гласачки листић

Предлажем да за директора школе, по расписаном конкурс објављеном у Сл.листу Републике Србије бр. ____ од _____ 20__ године, буде изабран кандидат под редним бројем:

1. _____,

2. _____,

3. _____,

(Треба заокружити само један редни број испред презимена и имена кандидата.)

М.П.

Председник Школског одбора,

Члан 44.

Кандидати за избор директора се у гласачки листић уписују азбучним редом презимена кандидата.

Школски одбор именује комисију која спроводи поступак тајног гласања на начин да чланови Школског одбора гласају несметано и тајно, иза паравана заокружујући хемијском оловком редни број испред презимена и имена једног кандидата, убацујући своје гласачке листиће у унапред припремљену гласачку кутију.

Након завршеног гласања, комисија предаје кутију са гласачким листићима председнику Школског одбора који јавно пребројава гласачке листиће, утврђује број неупотребљених и неважећих листића и саопштава резултате гласања који се уносе у записник.

Предлог за избор директора Министру утврђује се за кандидата који је добио највећи број гласова чланова Школског одбора који су гласали.

Записник са седнице

Члан 45.

О раду на седници Одбора води се записник.

Записник води изабрани члан Одбора(у даљем тексту: записничар).

У случају спречености записничара да присуствује седници, председник Одбора одређује друго лице за вођење записника.

Члан 46.

Записник се води у свесци записника, за чије је чување одговоран записничар.

Када се свеска записника потроши, односно испуни, трајно се чува у архиви школе.

О правилном записнику и формулацији одлука и закључака са седнице Школског одбора, стара се секретар школе.

Члан 47.

Прва тачка дневног реда сваке седнице Одбора је усвајање записника са претходне седнице.

Измене и допуне записника са претходне седнице могу се вршити само приликом његовог усвајања, јавним гласањем, већином гласова од укупног броја присутних чланова Школског одбора.

Члан 48.

Записник садржи основне податке о седници и раду на њој и то:

- 1) место, дан и час почетка седнице, као и редни број седнице;
- 2) имена присутних и чланова Одбора и других присутних лица;
- 3) имена одсутних чланова Одбора и других лица која се обавезно позивају на седницу и разлоге за њихов изостанак;
- 4) констатацију да је седница отворена за јавност или не, да постоји кворум за одржавање седнице и пуноважно одлучивање односно констатацију да не постоји кворум па се седница одлаже уз истовремено заказивање нове седнице уз означавање датума и часа одржавања поновљене седнице;
- 5) дневни ред седнице;
- 6) кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда и имена дискусаната;
- 7) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискусаната;
- 8) податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене;
- 9) податке о одлучивању Одбора по свакој тачки дневног реда и о другим актима Одбора;
- 10) издвојена мишљења чланова Одбора поводом појединих одлука;
- 11) податак о прекиду седнице;
- 12) податак о часу завршетка седнице;
- 13) потпис записничара и председника Одбора;
- 13) друге податке о седници, које председник сматра значајним.

Члан 49.

Председник одлучује о томе шта ће се унети у записник и записничару диктира текст који треба унети.

На захтев члана Одбора, представника синдиката, представника Ученичког парламента, директора или секретара а по одобрењу председника у записник се може унети и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 50.

Записник потписују председник и записничар, с тим што записничар посебно потписује сваку страну записника.

Редни број седнице се обележава арапским словима.

Члан 51.

Школски одбор може образовати сталне или привремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

Именовањем комисије истовремено се одређује њен задатак и рок за извршење посла.

ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора заведен под бројем 1489 од 31.12.2013.године и измене и допуне од 02.06.2014.године, заведене под деловодним бројем 434.

Члан 53.

Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе. Измене и допуне овог Пословника врше се на начин и по поступку предвиђеном за његово доношење.

Председник Школског одбора:
Мариника Пурић, проф.разредне наставе

Пословник је заведен под деловодним бројем _____, од _____ 2018. године, објављен је на огласној табли школе дана _____. године, а ступио је на снагу дана _____. године.

Пословник израдио,секретар школе:
Бранко Ковачевић, дипл.правник

