

На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (“Службени гласник Републике Србије”, број 72/2009, 52/2011 и 55/2013 у даљем тексту: Закон) и члана 74. Статута Основне школе “Краљ Петар I“ у Нишу број: 04/3990 од 09. 12. 13. године (у даљем тексту:Статут), Школски одбор Основне школе „Краљ Петар I“ у Нишу , на седници одржаној 23. децембра 2013. године донео је

П О С Л О В Н И К О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ “КРАЉ ПЕТАР I“ НИШ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Пословником о раду школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Основне школе „Краљ Петар I“ у Нишу (у даљем тексту: Школа) уређују се начин рада и одлучивања школског одбора Школе (у даљем тексту: Школски одбор).

Термини изражени у овом Пословнику у граматичком мушком роду подразумевају природни женски и мушки род лица на која се односе.

II ИЗБОР ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 2.

Школски одбор ради на седницама које се одржавају у згради Школе, у просторији коју одреди председник Школског одбора (у даљем тексту: председник).

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

Члан 3.

Школски одбор представља и заступа председник.

Председник:

- 1) саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице Школског одбора;
- 2) сазива седнице и руководи радом на седницама;
- 3) учествује у дискусијама и на други начин доприноси проналажењу најбољег решења по свакој тачки дневног реда;
- 4) предузима мере за одржавање несметаног тока седнице;
- 5) потписује записнике, одлуке и друге акте Школског одбора;
- 6) прати и предузима мере за извршење аката Школског одбора;
- 7) обавља друге послове у складу са Пословником.

Члан 4.

Председник и заменик председника бирају се на првој седници Школског одбора у новом сазиву (у даљем тексту: конститутивна седница) из реда чланова Школског одбора.

Конститутивну седницу сазива и руководи радом на тој седници до избора председника члан Школског одбора који је први на списку чланова Школског одбора у решењу о именовану Школског одбора.

На конститутивној седници сваки члан Школског одбора потписује Етички кодекс понашања функционера локалне самоуправе у Нишу.

Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именован нови сазив Школског одбора и читањем решења о именовану.

На конститутивној седници новоизабрани председник Школског одбора обавештава чланове да се упознају са Пословником о раду и свим општим актима Школе на школској интернет страни.

Члан 5.

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

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

Члан 6.

Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата Школског одбора.

Председник или заменик председника може бити **разрешен** пре истека мандата **на лични захтев**.

Председник или заменик председника може бити разрешен пре истека мандата и на предлог члана Школског одбора, **ако не обавља ваљано послове из своје надлежности**.

Одлуку о разрешењу **доноси Школски** одбор и на истој седници бира новог председника или заменика 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 Школског одбора да обавља те послове.

Члан 8.

На конститутивној седници Школски одбор бира записничара из реда чланова Школског одбора. Школски одбор може да одлучи да записничар може да буде и секретар Школе.

Школски одбор бира заменика записничара који води записник у одсуству записничара на седници на којој је одсутан записничар.

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

Члан 9.

Члан Школског 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 обавести без одлагања председника, директора Школе (у даљем тексту: директор) или секретара Школе (у даљем тексту: секретар);
- 3) да се **не удаљава са седнице без одобрења председника**;
- 4) да **савесно учествује** у раду на седници;
- 5) да **не омета рад** на седници;
- 6) да поступа по налозима председника;
- 7) да поштује Етички кодекс понашања.

Члан 10.

Повреда одредаба Пословника може бити разлог за престанак чланства у Школском одбору пре истека мандата, у складу са чланом 55. став 3. тачка 2) Закона.

Одлуку о подношењу предлога Скупштини Града Ниша за разрешење доноси Школски одбор, на предлог председника, заменика председника или члана Школског одбора.

III НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 11.

Школски одбор:

- 1) **доноси статут**, правила понашања у Школи, пословник о свом раду и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;
- 2) доноси школски **програм, развојни план Школе**, годишњи план рада Школе 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) учествује у самовредновању квалитета рада Школе по појединим областима вредновања сваке године, а сваке четврте или пете у целини;
- 6) усваја извештај о самовредновању квалитета рада Школе;
- 7) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;
- 8) доноси финансијски план Школе;
- 9) одлучује о пословању Школе и коришћењу њених средстава;
- 10) доноси одлуку о давању на коришћење, односно у закуп непокретних ствари у јавној својини (предмет давања у закуп, намена ствари за време трајања закупа, почета висина закупнине, рок трајања закупа којим се не омета образовно-васпитни рад а најдуже четири године, намена коришћења средстава остварених давањем у закуп непокретних ствари, разлоге за давање у закуп предметне непокретности)
- 11) именује комисију која ће спровести поступк давања у закуп непокретности, припремити огласну документацију, објавити оглас за прикупљање писаних понуда за давање у закуп непокретности у јавној својини, отворити понуде и предложити директору

избор најповољнијег понуђача у складу са критеријумом највећи износ понуђене закупнине;

12) одлучује о проширеној делатности Школе;

13) одлучује о коришћењу средстава прикупљених од родитеља ученика, на предлог Савета родитеља;

14) доноси одлуке по предлозима Савета родитеља, даје одговоре на питања и изјашњава се о ставовима које му упућује тај орган;

15) усваја извештај о пословању Школе и годишњи обрачун;

16) усваја извештаје о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

17) усваја извештаје о раду директора и извештаје о раду Школе;

18) расписује конкурс за избор директора и бира председника и чланове комисије за избор директора, као и њихове заменике;

19) позива пријављене кандидате за избор директора, да се представе Школском одбору;

20) доноси одлуку о избору директора;

21) закључује с директором уговор о раду и анексе тог уговора;

22) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора;

23) одлучује о престанку дужности директора;

24) захтева утврђивање испуњености услова из члана 8. став 2. члана 120. Закона за директора, као и да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи у току његовог мандата уколико оцени да је то потребно;

25) покреће, води и изриче меру у дисциплинском поступку против директора,

26) одлучује по жалби, односно приговору на одлуку/решење директора;

27) поставља вршиоца дужности директора;

28) даје овлашћење ради замењивања одсутности или спречености директора;

29) у законом утврђеним случајевима удаљава запосленог са рада уколико то пропусти да учини директор;

30) утврђује коначан списак запослених за посредовање у поступку заштите од злостављања;

31) опозива посредника ако посредник више није достојан за обављање посредовања;

32) именује чланове стручног актива за развојно планирање;

33) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;

34) предлаже свог представника за стручни тим за самовредновање

35) обавља и друге послове, у складу са законом, актом о оснивању и Статутом.

III РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

1. Сазивање седнице

Члан 12.

Седницу Одбора припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају у складу са Годишњим планом рада Школе и по потреби.

Седница се обавезно сазива на захтев најмање једне трећине чланова Школског одбора, као и на захтев директора, Наставничког већа Школе (у даљем тексту: Наставничко веће), репрезентативног синдиката Школе, (у даљем

тексту:Синдикат),Савета родитеља или Ученичког парламента Школе (у даљем тексту:Парламент).

Члан 13.

Седници Школског одбора обавезно присуствују директор, помоћник директора и секретар.

Седници одбора могу да присуствују и друга лица, уз одобрење председника.

Члан 14.

На седницу Школског одбора обавезно се позива председник Синдиката.

Председнику Синдиката уз позив се доставља и дневни ред за рад на седници.

Председник Синдиката има право да учествује у раду на седници, без права одлучивања.

Седници могу да присуствују и други представници Синдиката уколико је председник спречен да дође на седницу.

Седница се може одржати и без присуства председника/представника Синдиката уколико је уредно позван па се позиву није одазвао.

Члан 15.

На седницу Школског одбора обавезно се позивају два представника Парламента.

Представницима Парламента уз позив се доставља и дневни ред.

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

Седница се може одржати и без присуства представника Парламента уколико су уредно позвани па се позиву нису одазвали.

Члан 16..

Седници Школског одбора на којој се врши избор директора школе присуствују и чланови Школског одбора, односно директор и помоћник директора који су истовремено и кандидати за директора и представљају се на седници Школског одбора.

Уколико је председник односно заменик председника кандидат за директора школе, седници школског одбора на којој се врши избор за директора школе председава члан школског одбора који није кандидат за директора школе (у даљем тексту председавајући).

Председавајући из става 2. овог члана бира се на седници Школског одбора на којој се врши избор за директора Школе.

Сви кандидати, осим чланова Школског одбора који су истовремено и кандидати по расписаном конкурс за избор директора, присуствују седници Школског одбора од тренутка када их председник/председавајући Школског одбора позове на представљање и разговор до завршетка представљања, осим чланова Школског одбора, директора школе и помоћника директора који су

истовремено и кандидати по расписаном конкурсу за директора који остају на седници Школског одбора и настављају рад.

Представљање и разговор траје до 30 минута по кандидату, о чему води рачуна председник Школског одбора, по редоследу како су наведени у информацији Комисије.

Неодазивање позиву за представљање не повлачи последице по кандидата обзиром да кандидати прилажу документацију и оквирни план рада за време мандата, тако да ће одлука о избору бити донета на основу те документације.

Члан 17.

У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршавања одлука Школског одбора председнику помажу директор и/или помоћник директора и секретар, а, по потреби и други запослени у Школи.

Члан 18.

Седница Школског одбора се сазива достављањем писаног позива члановима Школског одбора и другим лицима чије је присуство потребно.

Позив се доставља лично, мејлом или путем поште, препорученом пошиљком са повратницом а на основу појединачног договора са члановима Школског одбора.

Позив на седницу обавезно садржи време и датум одржавања седнице и предлог дневног реда.

У прилогу позива на седницу доставља се потребан писани материјал, члановима Школског одбора, директору, помоћнику директора.

Позив се доставља најкасније 3. дана пре дана одређеног за одржавање седнице, осим у хитним случајевима, када се тај рок не мора поштовати.

У нарочито хитним случајевима седница се може заказати и телефоном, при чему се такође не мора поштовати рок из става 5. овог члана.

Дневни ред за седнице Школског одбора, објављују се на огласној табли Школе најкасније **3 дана** пре дана одржавања седнице, и на школској интернет страни.

У случају потребе хитног заказивања седнице Школског одбора, позив о сазивању седнице и предложени дневни ред могу се објавити на огласној табли Школе и на школској интернет страни и на сам дан одржавања седнице.

Дневни ред за седницу Школског одбора треба да стоје на огласној табли Школе и на школској интернет страни најмање 3 радна дана.

Члан 19.

Позив за присуствовање и представљање на седници Школског одбора упућује се кандидатима по расписаном конкурсу за избор директора

Позив за представљање има следећи текст:

П О З И В З А _____

Школски одбор Основне школе „Краљ Петар I“ у Нишу позива пријављеног кандидата за избор директора који је објављен

дана _____ у _____ да дана _____ у _____ сати да дође на седницу Школског одбора , представи се и изложи оквирно план рада за мандатни период .

Сви кандидати, присуствују седници Школског одбора од тренутка када их председник/председавајући Школског одбора позове на представљање и разговор до завршетка представљања, осим чланова Школског одбора, директора школе и помоћника директора који су истовремено и кандидати по расписаном конкурс за директора који остају на седници Школског одбора и настављају рад.

Представљање, излагање оквирног плана рада за време мандата и разговор (у даљем тексту: представљање) траје до 30 минута по кандидату, оним редоследом како су кандидати наведени у информацији Комисије.

Неодазивање позиву за представљање не повлачи последице по кандидата обзиром да кандидати прилажу документацију и оквирни план рада за време мандата, тако да ће мишљење бити донето на основу те документације.

председник Школског одбора
ОШ „Краљ Петар I“ Ниш

2. Ток седнице

Члан 20.

Председник отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине чланова Школског одбора, директор, секретар и остала лица чије је присуство неопходно.

Члан 21.

После отварања седнице, председник ће позвати чланове Школског одбора, председника/ представника Синдиката и представнике Парламента да предложе измене и/или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

После утврђивања коначног предлога дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

Члан 22.

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

Члан 23.

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Школског одбора, председник/представни Синдиката и представници Парламента.

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

Дискутантанти су обавезни да приликом дискусија расправљају, по правилу, само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

Члан 24.

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, дискусант може да говори и о повреди Пословника.

Члан 25.

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

Дискусант има право да у дискусији изрази своје мишљење, став и/или уверење, али је обавезан да то учини у пристојном облику.

Члан 26.

Школски одбор може одлучити да се ограничи број дискусија једног дискусанта по једној тачки дневног реда и/или да се ограничи трајање дискусија.

Члан 27.

Сваки дискусант има право на реплику, ако је у нечијој дискусији поменут а сматра да тврдње у тој дискусији треба исправити или допунити.

Реплика може трајати најдуже 3 минута.

Члан 28.

Председник даје и одузима реч дискусантима, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки.

3. Одржавање реда на седници**Члан 29.**

О одржавању реда на седници стара се председник.

Члан 30.

Председник ће опоменути члана Школског одбора или друго присутно лице које и после одузимања речи наставља да говори, као и лице које се непристојно понаша и/или на други начин омета рад на седници.

Члан 31.

Ако опоменуто лице и даље наставља да омета рад на седници, на предлог председника или члана Школског одбора, Школски одбор ће донети одлуку о његовом удаљењу са 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 Школског одбора на којој је изречена.

4. Одлучивање**Члан 32.**

Школски одбор доноси две врсте одлука:

- 1) одлуке по тачкама дневног реда;
- 2) закључке.

Поред одлука из става 1. овог члана Школски одбор доноси:

1) мишљења, предлоге, сагласности, ставове, препоруке.

Члан 33.

Одлука по тачки дневног реда треба да садржи:

- 1) јасан и потпун одговор на питање које садржи тачка дневног реда по којој је донета;
- 2) име и презиме, односно функцију лица одговорног за извршење одлуке;
- 3) начин извршења одлуке;
- 4) рок за извршење одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

Члан 34.

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.

Члан 35.

Када одлучује о процедуралним питањима а не по тачки дневног реда, Школски одбор доноси закључке.

Закључак има исте саставне делове као и одлука по тачки дневног реда.

Члан 36.

Школски одбор доноси мишљења, предлоге, сагласности, ставове, препоруке о свим питањима о којима Школски одбор не одлучује одлуком или закључком, већином гласова од укупног броја чланова.

Члан 37.

Поред доношења одлука, Школски одбор закључује уговор о раду и анекс уговора о раду са директором.

Члан 38.

Одлука Школског одбора је донета ако је за њено доношење гласала већина од укупног броја његових чланова.

Члан 39.

Одлуке се доносе на предлог председника.

Чланови Школског одбора, по правилу, гласају јавно, подизањем руку, на позив председника.

Члан 40.

Члан Школског одбора може гласати за или против доношења одлуке, а може остати и уздржан.

После гласања, председник пребројавањем гласова утврђује да ли је одлука донета.

Члан 41.

Одлуке се, по правилу, доносе гласањем о једном предлогу председника.
Ако се током дискусије по некој тачки дневног реда уобличи више предлога, председник ће све предлоге ставити на гласање, редом којим су изложени.

5. Посебне одредбе о доношењу одлуке о избору директора**Члан 42.**

Одлука о избору директора доноси се јавним гласањем.
На предлог председника или члана Школског одбора, Школски одбор може донети одлуку да се изјашњавање врши тајним гласањем.

Члан 43.

За тајно гласање користе се гласачки листићи које потписује председник и који су оверени великим печатом Школе.

Члан 44.

Гласачки листић за избор директора има следећи текст:

Школски одбор Основне школе „Краљ Петар I“
Број: _____
Датум: _____
Место: Ниш

**ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ,
ПО КОНКУРСКУ РАСПИСАНОМ У _____ ОД ДАНА: _____**

Моја одлука је да за директора Школе буде изабран кандидат чији је редни број заокружен:

1. _____,
2. _____,
3. _____.
4. _____...

Треба заокружити, хемијском оловком, само један редни број.

М.П. _____ председник Школског одбора
ОШ“ Краљ Петар I“ Ниш

2) Уколико има један кандидат:

Школски одбор Основне школе“ Краљ Петар I“ ,

Број: _____

Датум: _____

Место: Ниш

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ,
ПО КОНКУРСКУ РАСПИСАНОМ У _____ ОД ДАНА: _____

Моја одлука о кандидату _____ за избор директора је:

за

против

Треба заокружити, хемијском оловком, „за“ или „против“.

М.П.

председник Школског одбора
ОШ“ Краљ Петар I“ Ниш

Члан 45.

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у информацији Комисије за избор директора.

Члан 46.

Гласање спроводи председник, који јавно пребројава гласачке листиће и дели их осталим члановима Школског одбора.

Чланови Школског одбора гласају иза паравана, заокруживањем, хемијском оловком, редног броја испред имена и презимена кандидата за директора за којег су се одлучили, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред председника.

Одмах после гласања, председник јавно пребројава гласове и објављује резултат гласања.

Члан 47.

За директора је изабран кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

У случају да ниједан кандидат није добио већину од укупног броја чланова Школског одбора гласање у другом кругу се понавља за : два кандидата са највећим бројем гласова или за све кандидате са највећим једнаким бројем гласова

или за кандидата који је добио највећи број гласова и кандидате коју су добили једнак број гласова.

Уколико у другом кругу ни један кандидат не добије потребну већину расписује се нови конкурс за директора.

6. Прекид и одлагање седнице

Члан 48.

Ако се мерама из Пословника не може одржати ред на седници Школског одбора, председник ће донети одлуку да се седница прекине и утврдиће време њеног наставка.

Исту одлуку председник ће донети и ако у току седнице престане да постоји неки други услов за њено одржавање.

Члан 49.

Ако седници не присуствује потребан број чланова Школског одбора и/или остала лица чије је присуство неопходно, председник доноси одлуку да се седница одложи и истовремено утврђује дан и час када ће се одржати седница, водећи рачуна о року за доношење одлука по тачкама из предложеног дневног реда.

Исту одлуку председник ће донети и ако није испуњен неки други услов за одржавање седнице.

Члан 50.

Ако је исцрпљен дневни ред председник објављује да је седница закључена.

Ако је рад на седници трајао дуже времена а на дневном реду има још тачака о којима би расправа и одлучивање трајало дуже времена, председник може по својој иницијативи или на предлог члана Школског одбора прекинути седницу и одмах заказује дан и час одржавања наставка седнице.

7. Записник са седнице

Члан 51.

О раду на седници Школског одбора води се записник.

Школски одбор на почетку седнице уколико оцени да је потребно, може да донесе одлуку да се седница Школског одбора тонски снима.

Члан 52.

Записник се води у електронској форми или у свесци записника, за чије је чување одговоран секретар.

Записници се чувају трајно у архиви Школе.

Члан 53.

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

Одлука којом се усваја записник са претходне седнице може садржати и исправке и допуне које треба унети у тај записник.

Члан 54.

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

- 1) дан и час почетка седнице;
- 2) имена и потписе присутних чланова Школског одбора, других присутних лица,
- 3) имена одсутних чланова Школског одбора и других лица која се обавезно позивају на седницу и разлоге за њихов изостанак;
- 4) констатацију да постоје услови за одржавање седнице и да је седница отворена, односно констатацију да за одржавање седнице не постоје услови па се седница одлаже;
- 5) дневни ред седнице;
- 6) кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда и имена дискутаната;
- 7) изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната;
- 8) податке о мерама изреченим са циљем да се одржи ред на седници и о лицима којима су мере изречене;
- 9) податке о одлучивању Школског одбора по свакој тачки дневног реда и о другим актима Школског одбора;
- 10) издвојена мишљења чланова Школског одбора поводом одлука по појединим тачкама дневног реда;
- 11) податак о прекиду седнице;
- 12) податак о часу завршетка седнице;
- 13) друге податке о седници, које председник сматра значајним.

Члан 55.

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

На захтев члана Школског одбора, председника/представника Синдиката, представника Парламента, директора или секретара, у записник се уноси и садржај који се иначе не би унео у записник, под условом да је то у вези са неком од тачака дневног реда.

Члан 56.

Записник потписују председник и записничар.

Члан 57.

Изводи из записника са седница Школског одбора, објављују се на огласној табли Школе и на школској интернет страни у року од 3 радна дана од дана одржане седнице.

Изводи из записника са седница Школског одбора треба да стоје на огласној табли Школе и на школској интернет страни најмање 3 радна дана.

Обавеза из става 1. и 2. овог члана односи се и на акте Школског одбора који су од ширег значаја за Школу, а имају такав значај према процени Школског одбора.

IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 58.

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о организацији и раду Школског одбора Основне школе „Краљ Петар I“ у Нишу деловодни број : 04/300 од 25. 02. 2010. године.

Члан 59.

Пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

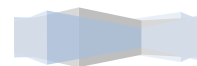
председник Школског одбора

Снежана Живковић

Пословник је заведен под деловодним бројем: 04/4354 од 23. 12. 2013. године, објављен је на огласној табли Школе дана 23. 12. 2013. године, а ступа на снагу дана 31. 12. 2013. године.

Секретар школе

Лидија Цветковић



САДРЖАЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	1
II ИЗБОР ЧЛАНА ШКОЛСКОГ ОДБОРА.....	1
III НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА.....	3
III РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОДБОРА	4
1. Сазивање седнице	4
2. Ток седнице	7
3. Одржавање реда на седници	8
4. Одлучивање	8
5. Посебне одредбе о доношењу одлуке о избору директора	10
6. Прекид и одлагање седнице	12
7. Записник са седнице	12
IV ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	14



