

# КАРЛОВАЧКА ГИМНАЗИЈА

Сремски Карловци

Трг Б. Радичевића бр. 2

Дел.Бр. 404

Датум:14.03.2018.

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17) и члана 55. Статута Карловачке гимназије у Сремским Карловцима, Школски одбор, на седници одржаној 14.03. 2018. године, са 7 гласова за ниједним против и ниједним уздржаним, донео је

## ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

---

### КАРЛОВАЧКЕ ГИМНАЗИЈЕ



### I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Карловачке гимназије у Сремским Карловцима (у даљем тексту: Школа) ближе се уређује организација и рад Школског одбора, а нарочито: припремање и сазивање седнице, ток седнице и одлучивање, одлучивање без одржавања седнице, одржавање реда на седници, одлагање и прекид седнице, као и вођење записника са седнице Школског одбора, начин остваривања права и дужности чланова Школског одбора, делокруг рада комисија и других тела Школског одбора, као и друга питања од значаја за рад Школског одбора.

## **Члан 2.**

Школски одбор је орган управљања у Школи и има девет чланова укључујући и председника.

Школски одбор чине по три представника из реда запослених у Школи, родитеља, односно других законских заступника и три представника на предлог јединице локалне самоуправе.

Мандат Школског одбора траје четири године.

Надлежност Школског одбора, начин именовања чланова и друга питања рада Школског одбора утврђена су Статутом Школе.

## **Члан 3.**

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 Школског одбора.

Рад Школског одбора је Јаван.

У случајевима када то налажу интереси Школе или правила о чувању пословне тајне, Школски одбор може одлучити да седница или један њен део, не буде јавна.

У том случају седници присуствују само лица чије је присуство обавезно. Када се решава по приговору ученика јавност је искључена.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у Школи, без права одлучивања.

Седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду два представника Ученичког парламента, без права одлучивања.

## **Члан 4.**

Школски одбор представља и заступа председник.

Председник:

1) саставља предлог дневног реда и обавља друге радње припремања седнице 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 Одбора;

6) прати и предузима мере за извршење аката Одбора;

7) обавља друге послове у складу са Пословником.

## **Члан 5.**

Председник Школског одбора (у даљем тексту: Председник), односно његов заменик старају се о правилној примени одредаба овог Пословника.

Одредбе овог Пословника примењују се на сва лица која присуствују седници.

#### **Члан 6.**

Прву седницу Школског одбора у новом сазиву (у даљем тексту: конститутивна седница) сазива и води председник Школског одбора претходног сазива.

На конститутивној седници се верификује мандат нових чланова Школског одбора и врши избор председника и заменика председника Школског одбора.

Избор новог председника и заменика председника Школског одбора врши се јавним гласањем.

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

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

#### **Члан 7.**

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.

Скупштина јединице Сремски Карловци разрешиће, пре истека мандата, поједине чланове, укључујући и председника или школски одбор, на лични захтев члана, као и у случају да:

1) Школски одбор доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;

2) члан Школског одбора неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад Школског одбора;

3) у поступку преиспитивања акта о именовану утврди неправилности;

4) се покрене иницијатива за разрешење члана Школског одбора на предлог овлашћеног предлагача, односно због престанка основа по којем је именован у Школски одбор;

5) наступи услов из члана 116. став 9. Закона о основама система образовања и васпитања.

Изборни период новоименованог појединог члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора.

#### **Члан 8.**

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 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) врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба закона, статута и општих аката Школе

#### **Члан 10.**

Повреда одредаба Пословника може бити разлог за престанак чланства у Школском одбору пре истека мандата, у складу са чланом 117. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања.

Одлуку о подношењу предлога Скупштини општине Сремски Карловци за разрешење доноси Одбор, на предлог председника, заменика председника или члана Школског одбора.

## **II РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОДБОРА**

### **1. Сазивање седнице**

#### **Члан 11.**

Седницу Школског одбора припрема и сазива председник.

Седнице се сазивају по потреби.

Седница се обавезно сазива на захтев најмање једне трећине чланова Одбора, као и на захтев директора, Наставничког већа, репрезентативног синдиката, Савета родитеља или Ученичког парламента.

## **Члан 12.**

Седници Школског одбора по правилу присуствују директор или помоћник директора и секретар.

Изузетно, седница се може одржати и у случају спречености директора и/или помоћника директора да присуствују седници, ако Школски одбор закључи да њихово присуство није неопходно.

## **Члан 13.**

На седницу Школског одбора обавезно се позива представник синдиката у Школи (у даљем тексту: представник синдиката).

Представнику синдиката уз позив се достављају дневни ред и 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 па се позиву није одазвао.

## **Члан 14.**

На седницу Школског одбора обавезно се позивају два представника Ученичког парламента Школе (у даљем тексту: Ученички парламент).

Представницима Ученичког парламента уз позив се достављају дневни ред и материјал за рад на седници.

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 па се позиву нису одазвали.

## **Члан 15.**

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 16.**

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

Позив се доставља лично или путем поште, препорученом пошиљком.

Позив за седницу обавезно садржи време и место одржавања седнице и предлог дневног реда.

У прилогу позива за седницу доставља се потребан писани материјал.

Поједини материјали се могу доставити и касније, на сам дан седнице, уколико из оправданих разлога нису могли да буду достављени раније.

У договору са председником школског одбора изузетно материјал за одржавање седница се може доставити и електронским путем (када је материјал преобиман и када је неопходно и потребно да чланови школског одбора дају своје предлоге који ће бити унети у достављен материјал).

Позив се доставља најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице, осим у хитним случајевима када се седница заказује у краћем року.

У нарочито хитним случајевима седница се може заказати и телефоном, при чему се такође не мора поштовати рок из става 7. овог члана.

У хитним случајевима, када одлагање доношења одређене одлуке не би било у интересу Школе, Школски одбор може донети одлуку и без сазивања и одржавање седнице, ако се томе не противи ни један члан Школског одбора

Када наступи случај из става 9. овог члана, председник Школског одбора, заменик председника или секретар Школе обавештавају чланове о неопходности потребе доношења одлуке без сазивања и одржавања седнице и упознају их с одлуком коју треба донети.

Ако се ни један члан Школског одбора не противи доношењу одлуке на начин из става 9. овог члана, одлука се сматра донетом када се за њу изјасни ( путем мејла или телефонски) већина од укупног броја чланова Школског одбора.

На првој седници, по доношењу одлуке усваја се записник са телефонске седнице школског одбора и подноси се информација о донетој одлуци и разлозима за њено доношење.

### **Члан 17.**

Одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред објављују се на огласној табли Школе три дана пре дана одређеног за одржавање седнице.

У случају потребе хитног заказивања седнице Одбора, одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред могу се објавити и на сам дан одржавања седнице.

## **2. Ток седнице**

### **Члан 18.**

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

Ако председник утврди на почетку седнице да не постоји кворум, седница се одлаже, односно прекида рад, истовремено заказујући нову седницу или наставак прекинуте седнице, одређујући дан и сат.

Одсутни чланови Школског одбора са одложене седнице о часу и дану нове седнице, писмено се обавештавају.

Уколико има примедби на записник са претходне седнице о њиховој основаности одлучује се на седници без расправе и уколико која од примедби буде усвојена на самој седници, врши се одговарајуће измене записника.

#### **Члан 19.**

После отварања седнице, председник ће позвати чланове Школског одбора, представника синдиката и представнике Ученичког 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 20.**

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

#### **Члан 21.**

Право да учествују у дискусији имају сви чланови Школског одбора, представник синдиката и представници Ученичког 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 22.**

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

#### **Члан 23.**

Дискусије треба да буду што краће и јасније.

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

#### **Члан 24.**

Сваки дискутант 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 пет минута.

#### **Члан 25.**

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

#### **Члан 26.**

Расправа на седници се води по сваком питању које је на дневном реду, осим ако Школски одбор одлучи, да се о поједином питању одлучује без претходне расправе.

Председник даје реч учесницима расправе по реду пријављивања.

#### **Члан 27.**

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси извештач.

Пошто извештач заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

#### **Члан 28.**

У току дискусије по појединим питањима дневног реда, чланови могу преко председника тражити додатна објашњења.

Ако је за давање одговора потребно да се прикупе одређени подаци или посебна документација, може се одобрити да се одговор да на наредној седници.

#### **Члан 29.**

Школски одбор може, на предлог председника или неког другог члана, односно учесника на седници, донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио или да се допуни материјал, односно прибаве потребни подаци до идуће седнице.

#### **Члан 30.**

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док питање о коме се расправља не буде довољно разјашњено да се може донети одлука, закључак или решење.

#### **Члан 31.**

Када се заврши расправа о појединој тачки дневног реда и донесе одлука, закључак или решење прелази се на следећу.

Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о двама или више тачака дневног реда.

### **3. Одржавање реда на седници**

#### **Члан 32.**

О одржавању реда на седници стара се председник.

За повреду рада и реда на седници члановима Школског одбора могу да се изрекну:

- мере упозорења,



- одузимања речи,
- мера удаљења са седнице.

Мере изриче председник, односно председавајући седницом.

Ако се учесник у расправи удаљи од дневног реда, председник ће га на то упозорити и опоменути да у свом излагању буде краћи и конкретнији, а ако се после упозорења и даље не држи дневног реда, председник је овлашћен да му одузме реч.

Мера упозорења изриче се и када члан Школског одбора својим понашањем, узимањем речи без да му је председник одобрио, упадањем у реч говорника или сличним поступком нарушава рад и ред на седници или поступа противно одредбама овог Пословника.

Мера одузимања речи изриче се и члану који својим говором или на други начин нарушава ред и рад на седници или крши одредбе овог Пословника, а већ је претходно упозорен да се придржава реда и одредаба овог Пословника.

Након изречених мера, ако члан Школског одбора настави са својим непримереним понашањем, председник Школског одбора изриче меру удаљења са седнице.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

- вређа и клевета друге чланове и друга присутна лица,
- не поштује изречену меру одузимања речи,
- својим понашањем онемогућава несметано одржавање седнице Школског одбора.

#### **4. Одлучивање**

##### **Члан 33.**

Школски одбор доноси две врсте одлука:

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

##### **Члан 34.**

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 35.**

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 36.**

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

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

#### **Члан 37.**

Поред доношења одлука и закључака, Одбор закључује уговор о раду са директором.

#### **Члан 38.**

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

#### **Члан 39.**

Одлуке се доносе на предлог председника.

Гласање је по правилу јавно, осим ако за поједине случајеве није законом другачије уређено, или одлучено на седници Школског одбора.

Чланови Школског одбора могу одлучити да гласање о неком питању буде тајно, уколико се за тајно гласање изјасни већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Јавно гласање врши се дизањем руку.

Чланови Школског одбора гласају на тај начин што се изјашњавају "за" или „против" предлога, уздржавају од гласања или издвајају мишљење.

У случају да је број гласова "за" или "против" исти гласање се понавља.

Уколико и после поновљеног гласања није донета одлука, заказаће се нова седница на којој ће се одлучивати о том питању.

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично. Поименично гласање врши се прозивањем чланова.

По завршеном гласању, председник, односно лице које руководи седницом Школског одбора утврђује резултат гласања и јавно констатује какву је одлуку донео Школски одбор.

#### **Члан 40.**

Члан 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 утврђивању предлога за избор директора**

### **Члан 42.**

Одлука којом се утврђује предлог за избор директора доноси се тајним или јавним гласањем.

Ради формирања предлога за избор директора, Школски одбор образује Комисију за избор директора (у даљем тексту: Комисија за избор), чији се број чланова, састав и начин образовања уређује посебним општим актом Школе.

На основу извештаја Комисије за избор о спроведеном поступку за избор директора Школе, Школски одбор:

- сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове, и
- утврђује кандидата кога предлаже Министру за избор директора Школе.

Целу документацију из става 3. овог члана, заједно са извештајем Комисије за избор и својим мишљењем, Школски одбор доставља Покрајинском секретаријату за образовање, прописе, управу и националне мањине- националне заједнице ради давања претходне сагласности.

По добијању наведене документације, покрајински секретар даје претходну сагласност потенцијалном кандидату који испуњава законом прописане услове или предлаже министру доношење решења о поновном расписивању конкурса и своје изјашњење, заједно са целокупном документацијом, прослеђује министру.

### **Члан 43.**

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

### **Члан 44.**

Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора има следећи облик:

„Школски одбор Карловачке гимназије“

Број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

Место: \_\_\_\_\_

**Гласачки листић за утврђивање предлога за избор директора Школе,  
по конкурсном расписаном у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_ .  
године**

Мој предлог је да за директора Школе буде изабран кандидат чији је редни број заокружен:

1. \_\_\_\_\_,
2. \_\_\_\_\_,
3. \_\_\_\_\_.

(Треба заокружити само један редни број.)

Оверава председник Школског одбора

#### **Члан 45.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којим су дати у извештају Комисије.

#### **Члан 46.**

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

Чланови 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 предложен кандидат који је добио већину гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

У случају да два или више кандидата имају једнак највећи број гласова, гласање се понавља све док један кандидат не стекне предност.

Гласачки листић и у случају поновног гласања садржи имена свих кандидата за директора.

#### **Члан 48.**

Када је дневни ред исцрпљен, председник закључује седницу.

### **6. Прекид и одлагање седнице**

#### **Члан 49.**

Седница Школског одобра одлаже се када наступе разлози који онемогућавају њено одржавање у заказани дан и време.

У случају да заказаној седници Школског одбора не присуствује довољан број чланова Школског одбора за пуноважно одлучивање, седница се одлаже и заказује друга, с истим дневним редом.

Седницу одлаже председник.

Ако се мерама из Пословника не може одржати ред на седници 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 50.**

Седница Школског одбора се прекида:

- када се у току седнице број присутних чланова смањи тако да не постоји кворум за одржавање Школског одбора,
  - када седница ,због дугог трајања, не може да се заврши истог дана,
  - када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да ред успостави редовним мерама.
- Седница се може прекинути и због одмора.  
Седницу прекида председник.

#### **Члан 51.**

Прекинута седница Школског одбора наставља се најкасније три дана од дана прекида ако Школски одбор другачије не одлучи.

Ако је седница прекинута због одмора, прекид не може трајати дуже од 30 минута, ако Школски одбор другачије не одлучи.

Наставак седнице заказује председник.

### **7. Записник са седнице**

#### **Члан 52.**

О раду на седници Одбора води се записник.

Записник води секретар школе.

У случају спречености секретара да води записник, председник Школског одбора одређује друго лице за вођење записника.

#### **Члан 53.**

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.

#### **Члан 54.**

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 55.**

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

- 1) место, дан и час почетка 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 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 Одбора по свакој тачки дневног реда и о другим актима Одбора;
- 10) издвојена мишљења чланова 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 56.**

Школски одбор на свакој наредној седници врши усвајање (верификацију) записника са претходне седнице, а директор подноси извештај о извршавању одлука.

Изузетно када се ради о правима из радног односа директора школе, Школски одбор може овластити председника Школског одбора да потпише решење о остваривању тих права у случају да због хитности доношења истог, директор школе не би могао остварити права као други запослени, која му по закону и другим општим актима припадају.

#### **Члан 57.**

Записник потписују председник и записничар.

Записник који се састоји из више листова мора имати парафирану сваку страну од стране записничара.

Измене и допуне записника могу се вршити само приликом његовог усвајања, сагласношћу већине укупног броја чланова Школског одбора.

**Члан 58.**

Записник се објављује на огласној табли Школе у року од три дана од дана одржавања седнице и на њима остаје до објављивања следећег извода из записника.

Оригинални записник са евентуалним прилозима чува се у секретаријату школе, као документ трајне вредности.

**8. Комисије**

**Члан 59.**

Школски одбор може обаровати комисије за обављање задатака одређених одлуком о њиховом образовању. На рад комисије сходно се примењују одредбе овог Пословника.

**III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 60.**

Измене и допуне овог пословника врше се на исти начин и по поступку као и његово доношење.

**Члан 61.**

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

**Члан 62.**

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора заведен под бројем 1115 од 23.02.2011. године.

**Члан 63.**

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

Председник Школског одбора

---

Пословник је заведен под деловодним бројем 404, од 14.03. 2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 15.03. 2018. године, а ступио је на снагу дана 23.03.2018. године.

Секретар Школе

---



## САДРЖАЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ.....	1-4
II РАД И ОДЛУЧИВАЊЕ ОДБОРА.....	4
1. Сазивање седнице.....	4-6
2. Ток седнице.....	6-8
3. Одржавање реда на седници.....	8-9
4. Одлучивање.....	9-10
5. Посебне одредбе о доношењу одлуке о утврђивању предлога за избор директора.....	11-12
6. Прекид и одлагање седнице.....	12-13
7. Записник са седнице.....	13-15
8. Комисија.....	15
III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ.....	15