

**ШЕСТА БЕОГРАДСКА ГИМНАЗИЈА**  
**Београд**  
**Милана Ракића 33**  
**Дел.бр.:213/2**  
**Датум: 17.05.2012.г.**

На основу члана 57. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 72/2009, и 52/2011) и члана 75. став 1. тачка 1. а у вези члана 77. став 6. Статута Шесте београдске гимназије (дел.бр. 115/4 од 25.02.2010.г.), и члана 8. и члана 11. Измена и допуна истог Статута (дел.бр. 603/2 од 26.12.2011.г.), привремени Школски одбор Шесте београдске гимназије у проширеном саставу, на седници одржаној дана 17.05. 2012. године, донео је:

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

### **I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Пословником ближе се уређује начин рада Школског одбора Шесте београдске гимназије, а нарочито: сазивање, припремање седнице, ток седнице и одлучивање, оржавање реда на седници, одлагање и прекид седнице као и вођење записника, чување записника, одлука и других материјала са седнице као и сва друга питања од значаја за рад Школског одбора.

Начин избора чланова Школског одбора, мандат чланова, председника и заменика председника, уређен је Статутом школе.

Одредбе овог пословника обавезне су за све чланове Школског одбора и сва друга лица која присуствују седницама овог органа управљања Школе.

#### **Члан 2**

Надлежности Школског одбора утврђене су одредбом члана 57. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту Закон).

За обављање послова из своје надлежности орган управљања одговара органу који га именује као и оснивачу.

#### **Члан 3.**

Седници Школског одбора, поред чланова Школског одбора, присуствује директор Школе, представник репрезентативног Синдиката Школе, без права одлучивања као и представници Ученичког парламента.

Седницама могу присуствовати и друга лица по позиву Школског одбора.

Лица која нису чланови Школског одбора учествују у његовом раду без права одлучивања.

Када Школски одбор одлучује о питањима из члана 57. став 1. тач. 3), 4), 5), 6) и 9) седницама Школског одбора присуствују и учествују у њиховом раду и два представника ученичког парламента, без права одлучивања.

Када Школски одбор одлучује о питањима из члана 57. став 1. тач. 1), 2), 7) и 8) Школски одбор се састаје у проширеном саставу, који укључује два пунолетна ученика, које бира ученички парламент Школе.

На седнице Школског одбора могу се позивати представници стручних органа, директор Школе, стручни сарадници, други запослени и друга лица која би могла да имају интерес да присуствују седници.

#### **Члан 4.**

Школски одбор може одлучити да седница, или њен део буде затворена за јавност, када је то неопходно због обавезе чувања пословне или друге тајне, или интереса ученика и Школе.

Одлуку о начину рада Школски одбор доноси јавним гласањем присутних чланова.

Одлука је донета ако је за њу гласала већина од укупног броја чланова школског одбора.

## **II. ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА И ЧЛАНОВА ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

### **II.1. Овлашћења председника Школског одбора**

#### **Члан 5.**

Председник Школског одбора одговоран је за правилну примену одредаба овог пословника и за свој рад одговара Школском одбору.

Председник Школског одбора води седнице и руководи њиховим радом.

У руковођењу Школског одбора, председник има следеће дужности и овлашћења:

- одржавања реда и дисциплине на седницама Школског одбора;
- стара се да рад Школског одбора тече према утврђеном дневном реду и у складу са одредбама овог Пословника;
- даје реч члановима Школског одбора и осталим учесницима у дискусији;
- одобрава напуштање седнице Школског одбора када за то постоји оправдан разлог;
- изриче мере, због повреде реда на седници, за које је овлашћен овим Пословником;

- потписује одлуке и друге акте које доноси Школски одбор.

Директор је обавезан да обезбеди просторију за одржавање седнице Школског одбора, као и обављање свих административно-техничких послова у вези са одржавањем седнице.

## **II.2. Права и дужности члана Школског одбора**

### **Члан 6.**

Сваки члан Школског одбора у обавези је да присуствује седницама овог органа и својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом стављени у надлежност.

Члан Школског одбора, укључујући и председника, или одбор у целини, може бити разрешен пре истека мандата, на лични захтев, и ако се стекну услови прописани одредбом члана 55. став 3. и 6. Закона, на начин и по поступку прописаним Законом.

Мандат новоизабраног члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора у целини.

У случају оправдане спречености да присуствује седници, члан Школског одбора је дужан да о томе унапред обавести председника Школског одбора.

Уколико члан Школског одбора несавесно ради, неоправдано одсуствује, или због других преузетих обавеза није у могућности да присуствује и учествује у раду Школског одбора више од три пута узастопно или укупно четири пута у току једне школске године, председник је у обавези да о томе обавести овлашћеног предлагача тог члана Школског одбора.

## **II.3. Право на постављање питања и добијање одговора**

### **Члан 7.**

Члан Школског одбора има право да на седници поставља питања и даје предлоге у вези са радом Школског одбора, директора и других органа Школе и пословања Школе.

Председник Школског одбора, директор или друго компететно лице коме је питање постављено, одговориће на постављено питање на истој седници, а ако то није могуће, на првој наредној седници (у усменом или у писаном облику).

Члан Школског одбора има право, у складу са Пословником да на седници говори о питањима која су на дневном реду.

Члан Школског одбора има право да на седници гласа о предлогу одлуке или другог акта.

Члан Школског одбора може се уздржати од гласања.

Члан Школског одбора је дужан да се придржава прописаног реда на седници.

### **III. САЗИВАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 8.**

Председник Школског одбора коме је мандат истекао сазива прву конститутивну седницу новоименованог Школског одбора.

Уколико није могуће да седницу одбора сазове председник из претходног сазива то може учинити директор Школе у циљу неометаног функционисања установе.

Конститутивном седницом, до избора председника, председава и руководи председник Школског одбора из предходног сазива.

У случају из става 2. овог члана, конститутивном седницом председава и руководи први са списка новоименованих чланова Школског одбора, до избора председника.

Новоименовани чланови Школског одбора на првој седници врше избор председника Школског одбора који у даљем раду руководи седницом.

Председника бирају чланови Школског одбора већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

На конститутивној седници бира се и заменик председника Школског одбора. Заменик председника има сва права и обавезе председника у његовом одсуству.

На конститутивној седници записник води секретар Школе, а о даљем вођењу записника Школски одбор доноси посебну одлуку.

#### **Члан 9.**

Седнице сазива и њима руководи председник Школског одбора, а у случају његове одсутности, његов заменик.

Седнице се одржавају према плану рада Школског одбора, а могу се сазивати по потреби, на захтев директора, стручних органа Школе, једне трећине чланова Школског одбора и Ученичког парламента, у ком случају седници обавезно присуствују представници подносиоца захтева за одржавање седнице Школског одбора.

#### **Члан 10.**

Седнице се сазивају писаним, електронским и путем телеграма, а секретаријат Школе је у обавези да позив за седницу, са предложеним дневним редом, обавештењем о дану, часу и месту одржавања седнице и материјалом потребним за припрему чланова за предстојећу седницу, достави свим члановима овог органа најкасније три дана пре дана одређеног за одржавање седнице. Предлог дневног реда седнице објављује се на огласној табли најкасније три дана пре одржавања седнице.

Изузетно, уколико то захтева природа питања које се ставља на дневни ред, седница се може заказати по хитном поступку, телефонским путем, најкасније један дан пре дана одређеног за одржавање седнице.

#### **Члан 11.**

У хитним случајевима, када одлагање доношења одређене одлуке не би било у интересу Школе, председник Школског одбора може сазвати и одржати седницу телефонским путем, на којој се чланови Школског одбора телефонски изјашњавају о доношењу одлука, ако се томе не противи ни један члан Школског одбора.

Када наступи случај из става 1. овог члана, председник Школског одбора, заменик председника или секретар Школе обавештавају чланове о неопходности потребе одржавања телефонске седнице и упознају их са одлуком коју треба донети.

Ако се ниједан члан Школског одбора не противи доношењу одлуке на начин из става 1. овог члана, одлука се сматра донетом када се за њу изјасни телефонски, већина од укупног броја чланова Школског одбора.

На првој седници, по доношењу одлуке председник Школског одбора обавештава чланове Школског одбора о донетој одлуци и разлосима за њено доношење на начин наведен у предходном ставу.

### **IV. ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦЕ**

#### **Члан 12.**

Председник Школског одбора, или његов заменик, у сарадњи са директором Школе, секретаром и стручним органима Школе, припрема предлог дневног реда сваке седнице.

У припремању седнице учествује и шеф рачуноводства, за послове из делокруга свог рада, ако су предмет разматрања Школског одбора.

#### **Члан 13.**

При састављању предлога дневног реда води се рачуна нарочито о томе да:

- се на седницама разматрају питања која по Закону и Статуту Школе спадају у надлежност Школског одбора;

- дневни ред обухвата првенствено она питања која су у време одржавања седнице најактуелнија и најхитнија за рад Школе;

- дневни ред не буде сувише обиман и да све његове тачке могу да се обраде на тој седници;

- се редослед тачака предлога дневног реда утврђује према важности и хитности предмета.

## **II.4. Материјал за седницу**

### **Члан 14.**

Материјал за седницу Школског одбора припремају секретар, директор и стручне службе школе.

Материјал који се доставља Школског одбора на разматрање и одлучивање потписује приређивач материјала.

Материјал који није сачињен како је предвиђено овим Пословником, председник Школског одбора може вратити приређивачу.

Уз материјал за седницу доставља се и записник са предходне седнице Школског одбора.

У случају када материјал има карактер пословне тајне Школе, може се дати на самој седници.

Материјал за седницу доставља се уз позив за седницу Школског одбора појединачно сваком члану.

Материјал се може доставити на руке члановима Школског одбора, препорученом поштом, електронским путем.

## **V. РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА У УСЛОВИМА ВАНРЕДНИХ ОКОЛНОСТИ И ПРИВРЕМЕНИХ МЕРА**

### **Члан 15.**

У случају кад наступе околности из члана 35. став 2. тачка 1. и 3. Закона о основама система образовања и васпитања, привремени Школски одбор се конституише и ради на начин одређен овим Пословником.

### **Члан 16.**

Конститутивну и прву редовну седницу привременог органа управљања због хитности, а у интересу неометаног функционисања Школе сазива директор, односно в.д. директора Школе.

Прва редовна седница одржава се непосредно након конституисања привременог Школског одбора и исту сазива председник привременог Школског одбора .

#### **Члан 17.**

Конститутивном седницом привременог Школског одбора председава и руководи први на списку именованих чланова до тренутка избора председника који након тога преузима председавање и руковођење.

На конститутивној седници записник води секретар школе, а након избора председника бира се заменик председника и записничар.

#### **Члан 18.**

У случају да у датим околностима, када министар одбије сагласност на избор кандидата по расписаном конкурс, када истиче мандат постављеном вршиоцу дужности директора или директор да оставку, привремени школски одбор на првој редовној седници, доноси одлуку о именовању вршиоца дужности директора.

#### **Члан 19.**

Избор вршиоца дужности директора врши се на предлог чланова привременог школског одбора. Предлози се дају на гласање које се врши на начин који прописује овај Пословник.

## **V РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА**

#### **Члан 20.**

Седницу отвара председник и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова.

Седница се може одржати уколико постоји кворум, односно уколико је присутна већина од укупног броја чланова Школског одбора.

У случају непостојања кворума, председник одлаже седницу. Седница се одлаже и у случају одсуства директора школе, ако је природа питања таква да је за одлучивање било неопходно његово мишљење односно присуство.

Седницама Школског одбора присуствују директор и секретар Школе, представник репрезентативног синдиката и Ученичког парламента (у случајевима предвиђеним Законом).

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја предлог дневног реда и записник са претходне седнице.

#### **Члан 21.**

Сваки члан има право да затражи измене или допуне предложеног дневног реда, уз одговарајуће образложење.

Школски одбор одлучује посебно о сваком предлогу за измену или допуну дневног реда.

## **Члан 22.**

Школски одбор на почетку седнице разматра записник са претходне седнице и доноси одлука о његовом усвајању.

Сваки члан има право да да примедбе на записник уз одговарајуће образложење.

Стављене и усвојене примедбе, констатације да је записник усвојен без примедби, уносе се у записник са текуће седнице.

Након усвајања записника са претходне седнице прелази се на остале тачке дневног реда актуелне седнице и прелази на разматрање сваке тачке појединачно.

## **Члан 23.**

Пре преласка на расправљање по појединој тачки дневног реда, подноси се краћи извештај односно образложење о питању које треба разматрати и донети одговарајући одлуку.

Извештај, односно образложење о појединој тачки дневног реда подноси одређени извештач. Извештач је по правилу директор Школе, али то може бити и друго лице из чланства Школског одбора или лице позвано да присуствује због решавања питања које је на дневном реду седнице.

## **Члан 24.**

Председник Школског одбора води седницу, даје реч учесницима дискусије по реду пријављивања, води рачуна о времену, редоследу излагања и стара се о томе да се на седници размотре све тачке дневног реда.

Сваки учесник у дискусији у обавези је да претходно од председника тражи реч и говори само када је добије, конкретно о питању које се разматра, избегавајући опширност.

Председник Школског одбора има право да прекине учесника у дискусији, опомене га да се не удаљава од тачке дневног реда и затражи да у излагању буде краћи и конкретнији.

## **Члан 25.**

На предлог председника или члана, Школски одбор може донети одлуку, у оправданим случајевима и без расправе, да одреди време за сваку појединачну дискусију, да се ограничи време говора појединог учесника у расправи или да му се ускрати реч, уколико је већ говорио по истом питању и уколико се понавља у свом излагању.

## **Члан 26.**

На предлог председника или члана, Школски одбор може донети одлуку да се расправа о појединим питањима прекине да би се предмет поново проучио, допунио потребан материјал, односно прибавили неопходни подаци до наредне седнице.



#### **Члан 27.**

Расправа о појединој тачки дневног реда траје док сви пријављени учесници дискусије не заврше своје излагање. Председник закључује расправу када се утврди да нема више пријављених дискутаната.

Изузетно, на предлог председника или члана Школског одбора, расправа се може закључити и раније, уколико се утврди да је питање о коме се расправља довољно разјашњено и да се може донети одлука.

#### **Члан 28.**

Учесник који добије реч, мора се придржавати предмета расправљања и може говорити само о питању које је на дневном реду седнице Школског одбора.

Уколико се учесник у излагању удаљи од питања које је на дневном реду, и ако не поступи по упозорењу, председник ће му одузети реч.

#### **Члан 29.**

Излагање учесника у расправи треба да буде кратко и јасно и да садржи предлоге за решење питања које се разматра, ако његово излагање није информативне природе.

Нико нема право да учеснике седнице прекида у излагању, да им упада у реч или да на ма који начин утиче на њихово слободно и неоматано излагање, о чему је дужан да се стара председник Школског одбора.

#### **Члан 30.**

Када се на седници Школског одбора расправља о документима и подацима који се сматрају пословном тајном, председник или друго овлашћено лице упозориће присутне да се ти документи или подаци сматрају тајним и да су дужни да оно што сазнају у вези с тим чувају као тајну.

#### **Члан 31.**

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, доноси се одлука - закључак и тек након тога се прелази на следећу тачку дневног реда. Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

## **VI ОДЛУЧИВАЊЕ**

#### **Члан 32.**

О сваком питању о којем се расправља на седници мора се донети одлука или закључак.

Школски одбор одлуке доноси већином гласова од укупног броја чланова. Уколико се за доношење одлуке изјасни једнак број чланова «ЗА» и «ПРОТИВ» гласање ће се поновити.

Уколико се и након поновљеног гласања не постигне потребна већина, гласање ће се поновити на седници која може бити заказана најкасније у року од три дана од дана одржавања седнице на којој одлука није донета.

Када се доноси одлука о питањима из члана 57. став 1. тач. 1), 2), 7) и 8) Закона, у доношењу одлуке учествују и два пунолетна ученика, које бира Ученички парламент.

### **Члан 33.**

Ако за решење истог питања има више предлога, глас се за све предлоге. Председник предлоге ставља на гласање оним редом којим су изнети и о сваком предлогу се гласа посебно.

### **Члан 34.**

Гласање је, по правилу јавно.

Изузетно, чланови Школског одбора могу одлучити да гласање о неком питању буде тајно, уколико се за тајно гласање изјасни већина од укупног броја чланова о чему се доноси посебна одлука.

### **Члан 35.**

Глас се на тај начин што се чланови изјашњавају „ЗА“ или „ПРОТИВ“ предлога или се уздржавају од гласања.

Чланови Школског одбора имају право да издвоје своје мишљење по неком питању, што се уноси у записник са седнице.

### **Члан 36.**

Јавно гласање се врши дизањем руке или појединачним позивањем на изјашњавање.

По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

### **Члан 37.**

Тајно гласање се спроводи на гласачким листићима, на начин који се утврђује одлуком о тајном гласању.

Тајно гласање спроводи и резултат утврђује трочлана комисија, из реда чланова Школског одбора.

Тајно гласање се обавља на самој седници.

Када су сви чланови гласали, комисија броји гласове и утврђује резултат гласања, а резултате записничар уноси у записник.

Председник Школског одбора објављује резултат гласања.

### **Члан 38.**

Приликом избора директора по расписаном конкурсy гласање се врши јавно или тајно путем гласачких листића тако што сваки члан Школског одбора добија гласачки листић који садржи редни број и име кандидата са листе кандидата који испуњавању услове конкурса.

Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата.

Гласачки листић је неважећи уколико се не може јасно утврдити који редни број је заокружен, ако су заокружена оба редна броја или је на гласачком листићу дописивано или је прецртан гласачки листић.

Уколико је на листи кандидата само један кандидат, гласачки листић садржи име кандидата и могуће опредељење „ЗА“ и „ПРОТИВ“.

### **Члан 39.**

Одлуке Школског одбора морају бити формулисане кратко и јасно тако да не буде никаквог двоумљења у погледу одлученог и каква је одлука донета.

О формулисању донетих одлука и заључака стара се председник Школског одбора.

Донета одлуке уносе се у записник о раду Школског одбора.

Одлука се израђује и објављује на огласној табли школе најкасније у року од три дана од дана доношења.

## **VII ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

### **Члан 40.**

Сваки члан има обавезу пристојног понашања и изражавања и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама.

Председник Школског одбора има право да одржава ред на седницама и одговоран је за њега.

### **Члан 41.**

Због повреде реда на седницама, могу се изрећи следеће мере:

1. усмена опомена;
2. писмена опомена унета у записник;
3. одузимање речи и
4. удаљавање са седнице.

Мере утврђене тач. 1, 2. и 3. овог члана изриче председник Школског одбора, а меру из тачке 4. Школски одбор, на предлог председника.

#### **Члан 42.**

Усмена опомена изриче се члану који својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог пословника.

Нарушавање реда и одредаба овог пословника може да буде:

- учешће у дискусији пре добијања речи;
- дискусија о питању које није на дневном реду;
- прекидање другог дискутанта у излагању, добацивање и ометање;
- недолично и непристојно понашање, вређање присутних и сл.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану који и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану који нарушава ред, а већ је два пута био опоменут.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

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

#### **Члан 43.**

Мера удаљења са седнице може се изрећи и без претходно изречених мера, у случају физичког напада, односно другог сличног поступка којим се угрожава физички или морални интегритет присутних на седници.

Одлука о изрицању мере удаљења са седнице доноси се јавним гласањем и може се изрећи само за седницу на којој је изречена. Члан који је удаљен са седнице, дужан је да одмах напусти седницу.

Лица која присуствују седници, а нису чланови Школског одбора, могу се због нарушавања реда, после само једне опомене удаљити са седнице.

#### **Члан 44.**

Председник Школског одбора закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

## VIII ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

### VIII 1. Одлагање седнице

#### Члан 45.

Седница Школског одбора 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, што се усменим путем саопштава присутним члановима, а одсутним члановима доставља се писано обавештење о поновно заказаној седници.

Седницу одлаже преседник.

### VIII 2. Прекидање седнице

#### Члан 46.

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 Школског одбора.

#### Члан 47.

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 Школског одбора.

Чланови Школског одбора који нису присуствовали прекинутој седници, обавештавају се о њеном наставку писменим путем.

## IX ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА

### Члан 48.

О раду седнице Школског одбора води се записник на начин предвиђен Статутом.

Члан Школског одбора има право да до усвајања записника ауторизује своје излагање на седници или да приложи писану дискусију.

О чувању записника стара се секретар школе.

О тонском записивању тока седнице или њеног дела Школског одбора одлучује пре почетка седнице.

### Члан 49.

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

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

Уз записник се прилаже сва документација и материјали који се односе на питања о којима се расправљало и одлучивало на седници.

### Члан 50.

Записник се чува у архиви Школе, са записницима осталих органа Школе, као документ од трајне вредности.

### Члан 51.

Записник са седнице Школског одбора треба да се уради у року од пет радних дана од дана одржавања седнице Школског одбора.

Записник са одлукама и закључцима Школског одбора, објављује се на огласној табли школе, у року од пет радних дана од дана одржавања седнице на којој је усвојен, а обавезно се доставља и директору Школе.

Записник потписује председник Школског одбора и записничар.

### Члан 52.

О извршавању свих одлука донетих на седницама Школског одбора стара се директор Школе.

## Х ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

### Члан 53.

Извештај о раду Школског одбора сачињава се за претходну школску годину и саставни је део Годишњег извештаја о раду школе.

Извештај о раду Школског одбора утврђује Школски одбор на основу предлога председника Школског одбора.

Извештај о раду Школског одбора подноси се Оснивачу.

## ХИ ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

### Члан 54.

За све оно што није регулисано одредбама овог пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута школе.

### Члан 55.

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

### Члан 56.

Овај пословник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора, делбр. 447, донет на седници дана 20.05.2008. године.

**ПРИВРЕМЕНИ ШКОЛСКИ ОДБОР**

**ПРЕДСЕДНИК** \_\_\_\_\_

**Горан Јевтић**

Пословник је објављен је на огласној табли Школе дана 29.05.2012. године, а ступио је на снагу дана 06.06.2012. године.

Секретар Школе:

\_\_\_\_\_

## Садржај

I. ....	ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ	1
II. ....	ПРАВА И ДУЖНОСТИ ПРЕДСЕДНИКА	2
1. ....	Овлашћења председника Школског одбора	2
2. ....	Права и дужности члана Школског одбора	2
3. ....	Право на постављање питања и добијање одговора	3
III. ....	САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА	4
IV. ....	ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА	5
V. ....	РАД НА СЕДНИЦАМА И ОДРЖАВАЊЕ РЕДА	6
VI. ....	ОДЛУЧИВАЊЕ	8
VII	ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦИ ШКОЛСКОГ ОДБОРА	9
VIII	ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД СЕДНИЦЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА.....	11
1. ....	Одлагање седнице.....	11
2. ....	Прекидање седнице.....	11
IX.	ВОЂЕЊЕ ЗАПИСНИКА .....	12
X. ....	ИЗВЕШТАЈ О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА	13
XI. ....	ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ	13