

На основу члана 62. Статута „Шесте београдске гимназије” (бр. 9/52-1, дана 13. 11. 2024. године) и члана 120. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС”, бр. 88/2017, 27/2018 - др. закони, 10/2019, 6/2020, 129/2021, 92/2023 и 19/2025), Савет родитеља „Шесте београдске гимназије” је, на својој седници одржаној 11. 2. 2026. године, једногласно донео:

## ПОСЛОВНИК О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА „ШЕСТЕ БЕОГРАДСКЕ ГИМНАЗИЈЕ”

### І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 1.

Овим Пословником уређује се конституисање, надлежности, начин рада и одлучивања Савета родитеља „Шесте београдске гимназије” (у даљем тексту: Савет).

#### Члан 2.

Савет је колективни и саветодавни орган који своје одлуке, закључке и препоруке доноси на седницама.

Савет своје предлоге, питања и ставове упућује Школском одбору, директору и стручним органима Школе.

#### Члан 3.

Седнице су јавне и одржавају се у просторијама школе. Под јавношћу се подразумева да седници могу присуствовати и родитељи који нису чланови Савета, наставно особље запослено у Школи, представници Ученичког парламента и друга лица из система Школе заинтересована за теме које су на дневном реду седнице, уз претходну најаву председнику Савета.

У изузетним ситуацијама:

- из разлога хитности;
- оправдане немогућности да се седница Савета одржи у просторијама Школе;
- уколико је једини разлог одржавања седнице давање сагласности Савета по одређеној теми;

седница се може одржати путем електронске поште или *online* (путем видео-позива или неке од интернет платформи).

Седници Савета присуствује директор или лице које овласти директор Школе (помоћник директора, секретар Школе) и по потреби стручни сарадник-психолог/педагог када је дневним редом предвиђено да се на седници расправља о питањима која су из надлежности психолошко-педагошке службе.

На седнице Савета могу се позивати представници Школског одбора, стручних органа, стручни сарадници, представници Ученичког парламента, као и друга лица која имају интерес да присуствују седници или својим знањем и радом могу да допринесу раду Савета. Позвана лица која нису чланови Савета могу учествовати у дискусији, без права одлучивања.

Одредбе овог Пословника обавезне су за све чланове Савета и сва друга лица која присуствују седницама овог органа.

#### Члан 4.

Седнице Савета одржавају се најмање 4 пута годишње, у складу са Годишњим планом рада Школе, а на основу договора председника Савета и директора Школе, могу и чешће, по потреби.

Директор Школе је у обавези да обезбеди адекватну просторију за одржавање седнице Савета родитеља.

Закључци Савета објављују се на огласној табли најкасније у року од пет дана од дана одржавања седнице.

## II НАДЛЕЖНОСТ САВЕТА

### Члан 5.

#### Савет:

1) предлаже представнике родитеља односно других законских заступника деце односно ученика, у орган управљања;

2) предлаже свог представника у све обавезне тимове установе;

3) учествује у предлагању садржаја ваннаставних активности и програма на нивоу установе;

4) се обавештава о донетој одлуци Наставничког већа о избору уџбеника које ће школа користити у даљем раду (у року не дужем од 30 дана од дана објављивања каталога уџбеника), у складу са законом којим се уређују уџбеници;

5) разматра предлог Школског програма, Развојног плана, Годишњег плана рада Школе;

6) разматра извештаје о остваривању програма образовања и васпитања, Развојног плана и Годишњег плана школе, спољашњем вредновању, самовредновању, резултатима националног и међународног тестирања и спровођење мера за обезбеђивање и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;

7) разматра намену коришћења средстава од донација и од проширене делатности установе;

8) предлаже Органу управљања намену коришћења средстава остварених радом ученичке задруге (уколико постоји) и прикупљених од родитеља, односно другог законског заступника;

9) разматра и прати услове за рад установе, услове за одрастање и учење, безбедност и заштиту деце и ученика;

10) учествује у поступку прописивања мера из члана 108. Закона о основама система образовања и васпитања;

11) даје сагласност на програме и организовање екскурзија и/или студијских путовања, односно програме наставе у природи, предлаже представнике-чланове комисија за организовање и остваривање екскурзија и/или студијских путовања, и разматра Извештај о њиховом остваривању након реализације;

12) предлаже представника и његовог заменика за локални Савет;

13) даје мишљење о поднетом захтеву за избор наставника и стручних сарадника у одређена звања;

14) иницира и предлаже измене и допуне Пословника о раду Савета, усваја их и доставља Школском одбору на разматрање;

15) разматра и друга питања утврђена Статутом, а о сваком питању о којем се расправља/дискутује на седници, доноси се заједнички закључак, мишљење или препорука Савета.

Поред послова прописаних Законом и Статутом Школе, Савет може на својим седницама да разматра и начин подстицања ангажовања родитеља Школе у:

- решавању питања друштвеног, забавног и спортског живота ученика;

- учешћу родитеља у реализовању програма културне и јавне делатности Школе;

- ангажовању на прикупљању финансијских и других средстава и свим другим активностима, којима се побољшавају услови живота и рада ученика.

### III KONSTITUISAЊE САВЕТА

#### Члан 6.

Савет се конституише на почетку школске године, најкасније до 15. септембра. Савет чини по један представник родитеља, односно законски заступник ученика, сваког одељења, а бирају их родитељи, односно законски заступници ученика, на првом родитељском састанку који сазива одељењски старешина на почетку школске године, и то јавним гласањем, већином гласова присутних родитеља тог одељења (уз задовољени кворум за гласање).

На исти начин бира се и заменик представника у Савету који учествује у раду Савета уколико главни представник заиста није у могућности да присуствује седници (ово је само у изузетним и нередовним ситуацијама, с обзиром на потребу/неопходност континуитета у раду чланова Савета ради успешног обављања поверених задатака и квалитетног рада целог органа Школе - Савета, као и ради остварења континуиране двосмерне информисаности/комуникације између родитеља сваког одељења и Савета).

Одељењски старешина представнику одељења у Савету доставља списак родитеља одељења са бројевима телефона и електронским адресама на основу чега се врши информисање о раду Савета.

Уколико, из било ког разлога, изабрани представник више не може да обавља ту дужност (оставка, став већине родитеља да је потребна замена или других) избор новог представника у Савету се врши на исти начин као и први пут. О избору новог представника се обавештава председник Савета који на првој наредној седници о томе обавештава Савет, чиме је мандат новог члана верификован.

#### Члан 7.

На почетку сваке школске године одржава се конститутивна седница Савета у новом сазиву.

На првој конститутивној седници Савет већином гласова присутних чланова бира председника и заменика председника Савета јавним изјашњавањем.

Сваки члан има право да предложи кандидате за председника и заменика председника Савета.

Мандат председника и заменика председника Савета траје једну годину. Исти кандидати могу поново бити бирани за председника и заменика председника наредне школске године.

До избора председника Савета седницом председава члан из старог сазива (председник, његов заменик, најстарији члан итд), који и потписује одлуку о конституисању Савета и избору председника и његовог заменика.

Председник Савета или заменик председника Савета може бити разрешен пре истека периода из става 4. овог члана:

- 1) на лични захтев;
- 2) ако не обавља савесно послове из свог делокруга.

У случају из става 6. тачка 1) овог члана, Савет констатује престанак мандата председника Савета или заменика председника Савета и на истој седници бира новог председника Савета или заменика председника Савета.

Одлуку о разрешењу из става 6. тачка 2) овог члана доноси Савет већином присутних чланова. У случају изгласавања разрешења дотадашњег председника Савета или заменика председника Савета, на истој седници Савет бира новог председника Савета или заменика председника Савета.

На конститутивној седници бира се и записничар већином гласова присутних чланова. У случају спречености присуства записничара, на тој седници записник води члан Савета кога изаберу чланови Савета.

Савет може, ради ефикаснијег рада, бирати комисије (најчешће) од три члана ради припремања и решавања одређених питања из своје надлежности, уз дефинисање задатка и рока рада комисије. Чланови комисије за свој рад одговарају Савету.

#### **Члан 8.**

Председник Савета стара се о правилној примени одредаба овог Пословника.

#### **Члан 9.**

Позив за присуствовање седници Савета упућује председник Савета члановима: Школског одбора, Наставничког већа, Стручних органа школе или Ученичког парламента.

### **IV СЕДНИЦЕ САВЕТА**

#### **Припремање седница**

##### **Члан 10.**

Председнику Савета у припреми седница помажу секретар и директор Школе.

##### **Члан 11.**

При припремању дневног реда за седницу Савета председник мора да води рачуна о броју питања о којима се на седници може одлучивати успешно, с обзиром на време потребно да све предложене тачке дневног реда буду размотрене и да одговарајуће одлуке буду донете.

Припремање дневног реда седница Савета врши се у договору између председника Савета и директора Школе или запосленог кога он овласти (помоћника директора).

##### **Члан 12.**

У предлог дневног реда седнице Савета сврставају се сва питања која су обухваћена надлежностима Савета.

##### **Члан 13.**

За предложене поједине тачке дневног реда потребно је припремити одговарајући писани материјал и документацију или извод из материјала.

##### **Члан 14.**

Председник Савета стара се да рокови за одржавање седнице омогуће да материјал буде благовремено припремљен.

#### **Сазивање седница**

##### **Члан 15.**

Председник Савета сазива и руководи седницама, а у његовом одсуству заменик председника.

##### **Члан 16.**

Председник Савета, односно заменик председника, дужан је да сазове седницу Савета на захтев:

- **Једне трећине укупног броја чланова Савета;**
- **Директора школе;**
- **Наставничког већа;**
- **Стручног органа школе;**
- **Школског одбора;**
- **Ученичког парламента.**

У том случају, седници Савета обавезно присуствују подносиоци или представници подносилаца захтева за одржавање седнице Савета.

При сазивању седнице Савета, свим члановима се обавезно доставља и предлог дневног реда са прилозима.

#### **Члан 17.**

Позив за седницу Савета мора се доставити члановима најкасније пет дана пре одржавања седнице, а за ванредну седницу 24 часа пре одржавања седнице.

У позиву се морају назначити предлог дневног реда, дан, час и место одржавања седнице.

Уз позив за седницу се доставља и материјал, односно извод из материјала.

Поједини материјали се могу доставити и касније, на сам дан седнице.

#### **Члан 18.**

Хитне седнице заказују се телефоном, мејлом, телеграмом или на други погодан начин који обезбеђује сигурно достављање позива за седницу.

### **Ток рада на седници**

#### **Члан 19.**

Седницама Савета председава председник, односно његов заменик.

Председник утврђује присутност и одсутност чланова Савета.

Када утврди да седници Савета присуствује већина чланова Савета од укупног броја, председник констатује да седница може да почне са радом.

#### **Члан 20.**

Председник Савета, односно његов заменик, стара се да се рад на седници правилно одвија и одржава ред на седници.

**Председник Савета има следећа права и дужности:**

- стара се да се рад на седници Савета одвија према утврђеном дневном реду;
- даје реч члановима Савета и другим учесницима на седници, и има право прекида излагања односно одузимања речи;
- учествује у дискусијама, усмерава расправу/дискусију и на други начин доприноси проналажењу најбољег решења по свакој тачки дневног реда;
- евидентира излазак члана Савета са седнице (ради праћења кворума), при чему је члан Савета који мора да напусти седницу током рада, дужан да о томе обавести председавајућег пре напуштања седнице;
- потписује донете одлуке, закључке и препоруке и упућује их надлежним органима школе;
- врши и друге послове у складу са одговарајућим прописима.

#### **Члан 21.**

**Члан Савета има права и дужности:**

- редовно присуствовање седницама Савета и активно учествовање у раду овог органа, тако да својим савесним радом доприноси успешном остваривању послова који су му Законом стављени у надлежност;
- упућивање предлога за доношење одлука, закључака и препорука;
- предлагање измена и допуна дневног реда;
- обавештавање председника Савета у случају оправдане спречености да присуствује седници;
- уколико мора да напусти седницу током рада о томе обавештава председавајућег пре напуштања седнице;
- обавезу пристојног понашања и изражавања, и нема право да својим понашањем на било који начин ремети ред на седницама;
- поступање по напозима председника Савета;

- **након седнице Савета, извештавање и упознавање свих родитеља одељења са одлукама и закључцима Савета;**
- **врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Закона, Статута и опшних аката школе.**

У случају да члан Савета 2 (два) пута без најаве председнику изостане са заказане седнице, или 3 (три) пута узастопно током једне школске године изостане са заказаних седница (без обзира на разлог изостанка и најаву председнику) односно несавесно ради, председник Савета покрене иницијативу за замену члана Савета обавештавајући директора школе, који даље прослеђује иницијативу разредном старешини.

#### **Члан 22.**

На почетку седнице председник, или његов заменик, дају на усвајање предложени дневни ред седнице уз позив члановима Савета да предложи измене и/или допуне дневног реда уколико је потребно. О њиховим предлозима се посебно гласа.

Дневни ред је усвојен уколико за њега гласа већина присутних чланова Савета.

Председник проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, затим се прелази на расправљање о појединим тачкама дневног реда.

#### **Члан 23.**

На почетку рада по дневном реду, Савет доноси одлуку о усвајању записника са претходне седнице.

Записник је усвојен уколико је за њега гласала већина присутних чланова.

Уколико је било неких одлука на претходној седници, о реализацији одлука извештај подноси председник Савета.

Извештај о реализацији одлука представља саставни део записника са седнице.

#### **Члан 24.**

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 комплетан одговор упути на наредној седници.

#### **Члан 25.**

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси известилац.

Пошто известилац заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

#### **Члан 26.**

Свако ко жели да учествује у расправи мора претходно добити дозволу од председника. Пријављени учесник треба да говори само о питању из дневног реда, избегавајући опширност.

У нарочито оправданим случајевима може се ограничити време говора појединих учесника у расправи.

#### **Члан 27.**

Председник има право да опомене учесника да се у расправи не удаљава од предмета дневног реда и да у свом излагању буде краћи и конкретнији. Ако се говорник ни после друге опомене не држи предмета дневног реда, председник ће му одузети реч.

#### **Члан 28.**

Савет 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 допуну материјал, односно прибаве потребни подаци до идуће седнице.

#### **Члан 29.**

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док сви пријављени говорници не заврше излагање. Председник закључује расправу о појединој тачки дневног реда када се утврди да више нема пријављених говорника.

Изузетно, може се на предлог председника или било ког члана и других учесника одлучити да се расправа о појединој тачки дневног реда закључи и пре него што су дискутовали сви пријављени кандидати, ако је питање о коме се расправља већ довољно разјашњено да се може донети одлука, уколико су пријављени одустали од дискусије.

#### **Члан 30.**

Када се заврши расправа о појединој тачки дневног реда, не може се прећи на следећу, док се не донесе одлука. Изузетно, може се одлучити да се, с обзиром на повезаност појединих питања, заједнички расправља о двома или више тачака дневног реда.

### **Кворум и одлучивање**

#### **Члан 31.**

Седница Савета може бити одржана уколико присуствује више од половине укупног броја чланова Савета.

Своје предлоге, питања, ставове и одлуке Савет доноси већином гласова чланова Савета присутних на седници.

#### **Члан 32.**

За сваки предлог о коме се расправља на седници, мора се донети одлука састављена тако да јасно изражава шта се утврђује, ко треба да је изврши, на који начин и у ком року.

Прихваћена формулација одлуке уноси се у записник.

#### **Члан 33.**

Ако за решење истог питања има више предлога, председник ставља на гласање поједине предлоге оним редом како су изложени.

О сваком предлогу гласа се посебно.

#### **Члан 34.**

Гласање је по правилу јавно.

Чланови Савета гласају на тај начин што се изјашњавају „за” или „против” предлога, или се „уздржавају” од гласања.

У случају да је број гласова „за” или „против” исти, гласање се понавља.

Уколико и после поновљеног гласања није донета одлука, заказује се нова седница на којој ће се расправљати и одлучивати о том питању. Ако ни на новој седници одлука не буде донета, о тој тачки дневног реда се више не расправља.

#### **Члан 35.**

Јавно гласање врши се дизањем руке или поименично. Поименично гласање врши се прозивањем чланова. По завршеном гласању, председник утврђује резултат гласања.

#### **Члан 36.**

Тајно се гласа када Савет то посебно одлучи, или ако је то утврђено Статутом школе.

Тајно се гласа гласачким листићима, спуштањем гласачких листића у кутију која се налази испред председника Савета и Комисије за спровођење гласања (**Прилог 1:** Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора).

#### **Члан 37.**

Тајно гласање спроводи Комисија за спровођење гласања сачињена од три члана коју именује Савет на самој седници непосредно пре спровођења гласања. Када су сви

чланови гласали, Комисија за спровођење гласања броји гласове и утврђује резултат гласања. Председник проглашава резултате гласања.

### Одлагање и прекид седнице

#### Члан 38.

Уколико приликом утврђивања кворума за рад и одлучивање председавајући утврди да није испуњен услов из члана 31. став 1, председник одлаже седницу Савета и заказује нову у року од највише 7 (седам) дана почев од дана који непосредно следи дану када је била заказана седница. Савет може одлучити да се седница прекине, ако се у току дана не могу решити сва питања из дневног реда и уколико то захтева већина чланова Савета присутних на седници.

#### Члан 39.

Седница Савета се прекида:

- када у току седнице број присутних чланова Савета, услед напуштања седнице постане мањи од потребног броја дефинисаног у члану 31. став 1. овог Пословника;
- када због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време;
- када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад на седници.

Седницу Савета прекида председник Савета и заказује нову седницу.

Прекинута седница се наставља најкасније у року од највише 7 (седам) дана почев од дана који непосредно следи дану када је одржана прекинута седница.

### Одржавање реда на седници

#### Члан 40.

Због ометања рада на седницама могу се према члановима и другим присутним лицима изрећи следеће мере:

- усмена опомена;
- писмена опомена унета у записник;
- одузимање речи;
- удаљавање са седнице.

#### Члан 41.

Усмена опомена изриче се члану Савета или другом присутном лицу које својим понашањем на седници нарушава ред и одредбе овог Пословника.

Писмена опомена унета у записник изриче се члану/лицу које и после изречене усмене опомене настави да нарушава ред и одредбе овог Пословника.

Мера одузимања речи изриче се члану/лицу које нарушава ред, а већ је два пута упућена опомена.

Мера удаљења са седнице изриче се члану који:

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

Удаљење са седнице може се изрећи само за седницу на којој је донета мера удаљења.

Одлука о удаљењу доноси се јавним гласањем. Лице које је удаљено са седнице, дужно је да одмах напусти седницу.

#### Члан 42.

Када су све тачке дневног реда обрађене, председник Савета закључује седницу.

Трајање седнице Савета износи највише 2 сата.

У изузетним ситуацијама, уколико тачке дневног реда или доношење одлуке не трпе одлагање за наредну седницу због своје хитности и неопходности за неометано функционисање Школе или функционисање Савета, седница се може продужити највише до укупног трајања од 2,5 сата.

#### Члан 43.

Када није могуће одржати седницу у просторијама Школе због ванредних околности и обезбедити присуство чланова Савета потребног за пуноважно одлучивање на седници, а Савет треба да донесе одлуке неопходне за функционисање Школе или функционисање Савета, председник Савета може организовати изјашњавање чланова Савета електронским писаним путем (мејлом).

У случајевима из става 1. овог члана председник Савета доставља електронском поштом свим члановима Савета предлоге одлука и утврђује рок за изјашњавање електронским путем.

Чланови Савета изјашњавају се путем електронске поште, одговарајући на поруку коју су примили од председника, тако што наводе да ли су „за” или „против” доношења предложених одлука, односно да ли се уздржавају од гласања.

Да би изјашњавање електронским путем било успешно, потребно је да се у задатом року на начин описан у ставу 3. овог члана изјасни више од половине чланова Савета.

Одлука је донета када се за њено доношење изјасни већина чланова Савета који су се изјаснили о предлогу у задатом року.

О електронском изјашњавању чланова Савета, путем ванредне електронске седнице, саставља се записник и доставља школи.

Седнице Савета могу се, по одлуци председника Савета или његовог заменика одржавати у изузетним ситуацијама наведеним у члану 3, став 2. и уз коришћење електронских средстава комуникације (*Zoom, Microsoft Teams, Skype* и слично) уз омогућавање одржавања реда на седници.

На седницама из претходног става гласање се обавља након одржане седнице, електронским путем (изјашњавањем путем писаног мејла), у складу са овим Пословником.

#### Записник

#### Члан 44.

На свакој седници Савета води се записник који обавезно садржи:

- редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода);
- место, датум и време одржавања;
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних);
- имена присутних лица који пишу чланови Савета;
- констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање;
- усвојени дневни ред;
- формулацију одлука о којима се гласало;
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова „за” предлог, „против” и бројем „уздржаних”;
- време када је седница завршена или прекинута;
- потпис председавајућег и записничара.

У записник се унесе и изјаве за које поједини чланови изричито траже да се унесу.

О тономском записивању тока седнице Савета или њеног дела одлучује се пре почетка седнице.

#### Члан 45.

Измене и допуне предлога записника врше се само одлуком Савета пре коначног усвајања.

Сваки члан Савета има право да упути примедбе, измене и/или допуне на предлог записника.

#### Члан 46.

Усвојени записник се мора саставити и доставити Секретаријату школе (ради завођења и архивирања) најкасније пет дана по одржаној седници.

Саставни део записника чини евиденциони лист присутних чланова на седници Савета.

Одлуке и препоруке не могу се спроводити док записник не буде усвојен и потписан. Предлог записника, самим тим и одлуке које су његов саставни део, усвајају се на првој следећој седници као прва наредна тачка након усвајања предлога дневног реда.

У изузетним ситуацијама, уколико одређене одлуке не трпе одлагање за усвајање тек на наредој седници Савета због своје хитности и неопходности примене/реализације за неометано функционисање Школе или функционисање Савета, на крају исте седнице исписује се тачна формулација изгласане одлуке (уз навођење броја гласова „за“, „против“ и „уздржаних“) коју верификују својим потписима сви присутни чланови Савета као и председник Савета. Председник Савета формулар са одлуком и потписима чланова Савета (**Прилог 2: Формулар – хитна/неодложна одлука Савета родитеља**) доставља Школи у најкраћем року (највише 3 дана) од дана одржавања седнице на којој је донета одлука (ради завођења и архивирања).

#### Члан 47.

Савет у своме раду користи печат школе.

#### Члан 48.

Директор школе стара се о извршењу донетих одлука, закључака и препорука или их доставља Наставничком већу и Школском одбору.

#### Члан 49.

Оригинал записника са свентуалним прилозима чува се у Секретаријату као документ трајне вредности.

### V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

#### Члан 50.


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

#### Члан 51.

Овај Пословник ступа на снагу осмог дана након објављивања на огласној табли Школе.

Даном ступања на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Савета родитеља „Шесте београдске гимназије” бр 9/3-2-1, дана 28. 11. 2023. године.

Председник Савета родитеља:

  
Др сц. Валентина Радуловић

**Прилог 1:** Гласачки листић за утврђивање предлога чланова Школског одбора (тајним гласањем) из реда родитеља односно других законских заступника ученика „Шесте београдске гимназије”

### ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ

**САВЕТ РОДИТЕЉА „ШЕСТЕ БЕОГРАДСКЕ ГИМНАЗИЈЕ”,  
ДАНА \_\_\_\_\_20\_\_\_\_. ГОДИНЕ  
УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА КАНДИДАТА ЗА ЧЛАНА/ЧЛАНОВЕ  
ШКОЛСКОГ ОДБОРА ИЗ РЕДА РОДИТЕЉА**

За члана/чланове Школског одбора „Шесте београдске гимназије” из реда родитеља се предлаже/предлажу следећи кандидат/кандидати:

- 1.
- 2.
- 3.

Гласање се обавља заокруживањем редног броја испред имена кандидата. Гласачки листић на коме није заокружен потребан број редних бројева, сматраће се неважећим.

