

---

На основу чл. 119 став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017) и члана 80. Статута школе, Школски одбор Основне школе "Татомир Анђелић" Мрчајевци, на седници одржаној дана 29.03.2018. године, донео је

## **ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

### **I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Пословником о раду Школског одбора (у даљем тексту: Пословник) Основне школе "Татомир Анђелић" (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. Поред чланова Школског одбор, представника синдиката и представника ученичког парламента, седници Школског одбора могу да присуствују и друга лица, по одобрењу председника Школског одбора.

#### **Члан 4.**

Школски одбор представља и заступа председник Школског одбора.

Председник Школског одбора:

- 1) саставља предлог дневног реда и обавља друге радње везане за припремање 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) стара се о формулисању одлука и закључака;
- 6) потписује записнике, одлуке и друге акте Школског одбора;

- 
- 7) прати и предузима мере за извршење аката Школског одбора;
  - 8) обавља друге послове у складу са Пословником о раду Школског одбора.

#### **Члан 5.**

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

Конститутивну седницу сазива и њоме руководи председник Школског одбора претходног сазива Школског одбора до избора новог председника из новог сазива.

Уколико на конститутивну седниц не дође председник Школског одбора из претходног сазива, седницом председава и њоме руководи члан новог сазива по избору присутних чланова.

На конститутивној седници сваком члану Школског одбора уручују се Статут и други општи акти Школе.

Рад конститутивне седнице почиње констатовањем да је именован нови сазив Школског одбора и читањем решења о разрешењу односно именовању чланова Школског одбора које доноси Скупштина града Чачка.

#### **Члан 6.**

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

О кандидатима се гласа оним редом којим су предложени.

Избор председника и заменика председника Школског одбора врши се на конститутивној седници јавним гласањем.

#### **Члан 7.**

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

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

Председник или заменик председника Школског одбора 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.

Ако члан Одбора више од три пута узастопно изостане са седнице, а изостанак не оправда, Школског одбора поднеће предлог Скупштини града Чачка за разрешење тог члана као и предлог за покретање поступка за именовање другог члана Школског одбора у складу са Законом.

#### **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 Одбора да обавља те послове, а ако нема кворума седница се одлаже.

---

## **Члан 9.**

Члан Школског одбора има следећа права, дужности и 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 предложи измене и допуне дневног реда;
- 4) да се не удаљава са седнице без одобрења председника;
- 5) да активно и савесно учествује у раду на седници;
- 6) да не омета рад на седници;
- 7) да поступа по налозима председника;

## **Члан 10.**

Скупштина града Чачка разрешиће пре истека мандата поједине чланове Школског одбора укључујући и председника Школског одбора или Школски одбор, на лични захтев члана, као и ако:

- 1) орган управљања доноси незаконите одлуке или не доноси одлуке које је на основу закона и статута дужан да доноси;
- 2) члан органа управљања неоправданим одсуствовањима или несавесним радом онемогућава рад органа управљања;
- 3) у поступку преиспитавања акта о именовању утврди неправилности;
- 4) овлашћени предлагач покрене иницијативу за разрешење члана органа управљања због престанка основа по којем је именован у орган управљања;
- 5) наступи услов из члана 116. став 11. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС 88/2017).

Изборни период новоименованог члана Школског одбора траје до истека мандата Школског одбора као органа управљања.

Одлуку о подношењу предлога Скупштини града Чачка за разрешење доноси Школски 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 Школског одбора.

Седнице се сазивају по плану који је утврђен Годишњим планом рада за текућу школску годину.

---

Седница се обавезно сазива и на захтев најмање једне трећине чланова Школског одбора, као и на захтев директора школе, Наставничког већа, репрезентативног синдиката, Савета родитеља или ученичког парламента.

#### **Члан 12.**

Седници Школског одбора обавезно присуствују директор и секретар ради давања затражених правних тумачења али без права одлучивања.

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

Седницама Школског одбора могу да присуствују и други запослени у школи који су известиоци по појединим тачкама дневног реда, подносиоци извештаја и др.

#### **Члан 13.**

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

Представнику синдиката уз позив се доставља 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 позивају се два представника 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 нису одазвали позиву.

#### **Члан 15.**

У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршавања одлука Школског одбора председнику помажу директор 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, путем поште (интерна пошта) или електронским путем.

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

У прилогу позива за седницу доставља се потребан писани материјал.

Позив за седницу Школског одбора са материјалом може се доставити и другим органима, установама и организацијама у зависности од питања која се разматрају на седници о чему одлучује председник после консултације са директором школе.

Позив се доставља најкасније три 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.

---

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

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

## **2. Ток седнице**

### **Члан 17.**

Председник Школског одбора отвара седницу пошто утврди да је присутно више од половине укупног броја чланова Школског одбора ( 50% +1 ), и осталих лица чије је присуство неопходно.

Ако председник утврди на почетку седнице да не постоји кворум, седница се одлаже и истовремено заказује нова седница, водећи рачуна о року за доношење одлука по тачкама из предложеног дневног реда. Одређује се дан и време седнице а присутне чланове не треба накнадно обавештавати.

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

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

### **Члан 18.**

После отварања седнице, председник ће позвати чланове Школског одбора, директора, представника синдиката и представнике ученичког парламента да предложе измене или допуне предлога дневног реда и о њиховим предлозима ће се посебно гласати.

Када се утврди коначан предлог дневног реда, доноси се одлука о усвајању дневног реда.

### **Члан 19.**

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

Дискусија обухвата, уводно излагање представника предлагача и дискусију чланова Школског одбора по том излагању. Школски одбор може одлучити да се одмах пређе на дискусију без уводног излагања ако је материјал по тој тачки дневног реда у прилогу достављен и потпуно јасан.

### **Члан 20.**

Право да учествују у дискусији осим чланова Школског одбора, имају и представник синдиката и представници ученичког парламента.

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

Приликом дискусије расправља се по правилу само о питањима која су од непосредног значаја за доношење одлуке по тачки дневног реда о којој се расправља.

### **Члан 21.**

Поред питања у вези с тачкама дневног реда, лице које се јавило за дискусију може да говори и о повреди Пословника.

---

#### **Члан 22.**

Дискусија треба да буде што краћа и јасна. Лице које се јавило за дискусију има право да у дискусији изрази своје мишљење, став или уверење, али је обавезно да то учини у пристојном облику.

#### **Члан 23.**

Председник Школског одбора може одлучити да се ограничи број дискусија сваког лица које се јавило за дискусију, по једној тачки дневног реда или да се ограничи трајање дискусије.

#### **Члан 24.**

Свако лице које дискутује 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 5 минута.

#### **Члан 25.**

Председник Школског одбора даје и одузима реч лицима која се јављају за дискусију, водећи рачуна о редоследу пријављивања, а после дискусија предлаже доношење одлуке по тој тачки дневног реда.

Члану Школског одбора који жели да говори о повреди Пословника, или повреди утврђеног дневног реда, председник даје реч чим је затражи, а представнику предлагача уколико одлучи да је то неопходно због бољег разјашњења спорних питања и ефикасности рада.

### **3. Одржавање реда на седници**

#### **Члан 26.**

О одржавању реда на седници стара се председник Школског одбора.

#### **Члан 27.**

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 или на други начин омета рад на седници.

#### **Члан 28.**

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.

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.

---

## **4. Одлучивање**

### **Члан 29.**

Након закључивања дискусије односно констатације да дискусије није било, прелази се на одлучивање путем гласања.

Школски одбор доноси две врсте одлука:

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

### **Члан 30.**

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, уз обавезу да се у записник унесе разлог због чега није донета одлука и обавеза да се на следећој седници прибави још доказа или употпуни материјал везан за ту тачку дневног реда.

### **Члан 31.**

Одлука 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 извршења одлуке;
- 5) начин праћења извршења одлуке.

### **Члан 32.**

Поред доношења одлука и закључака, Школски одбор закључује уговор о међусобним правима и обавезама из члана 124.став 1. Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.гласник РС 88/2017) са директором.

### **Члан 33.**

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

### **Члан 34.**

Гласање на седници Школског одбора је јавно, осим ако за поједине случајеве није Законом другачије уређено или ако се одлучи на седници Школског одбора да се о поједином питању гласа тајно.

Јавно гласање врши се аklamацијом-дизањем руку или прозивком, на тај начин што председник предлаже да се чланови најпре изјасне:

- 1) ко је «за» предлог,
- 2) ко је «против» предлога,
- 3) има ли уздржаних од гласања.

Резултат јавног гласања утврђује и објављује председник Школског одбора.

### **Члан 35.**

---

Гласање се може обавити тајним гласањем, на захтев најмање 1/3 присутних чланова Школског одбора.

Тајно гласање врши се гласачким листићима, тако што сваки члан Школског одбора добија један оверен гласачки листић који садржи означено питање о коме се гласа и могућа опредељења »за« или « против ».

Гласање се врши тако што се заокружује једно од наведених опредељења.

Неважећим гласачким листићем сматра се онај из кога се не може прецизно утврдити како је члан Школског одбора гласао.

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

### **Члан 36.**

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

### **Члан 37.**

Одлуке Школског одбора 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 38.**

Школски одбор доноси одлуку о расписивању конкурса за избор директора, даје мишљење и предлаже министру избор директора установе.

Конкурс за избор директора расписује се најраније шест месеци, а најкасније четири месеца пре истека мандата директора.

На основу извештаја комисије, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, која се заједно са извештајем комисије доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја комисије.

Текст конкурса сарджи следеће податке:

-назив школе са адресом,

-посебне услове за именовање директора,

-рок за подношење пријаве,

-документацију коју кандидат подноси уз пријаву

Конкурс за именовање директора школе објављује се у службеном гласилу Националне службе за запошљавање „Послови“, бесплатно.

Рок за подношење пријава на конкурс за избор директора Школе износи 15 дана од дана објављивања конкурса.

### **Члан 39.**

Конкурсну комисију и председника комисије за избор директора бира Школски одбор.

Конкурсна комисија има три члана, председника и два члана.

Обавезне чланове Комисије чине по један представник из реда наставника разредне



---

наставе, наставника предметне наставе и ненаставног особља.

Заменици председника и чланова комисије бирају се по истом принципу као чланови комисије, и учествују у раду комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу.

Конкурсна комисија спроводи поступак за избор директора, и то: обраду конкурсне документације, утврђује испуњеност законом прописаних услова за избор директора, обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење наставничког већа о пријављеним кандидатима.

Непотпуне и неблаговремене пријаве комисија не узима у разматрање.

#### **Члан 40.**

Осим утврђивања испуњености услова за избор директора, Комисија цени и доказ о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника).

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

Комисија сачињава извештај о спроведеном поступку за избор директора, који садржи достављену документацију кандидата и потребна мишљења и доставља их органу управљања у року од осам дана од дана завршетка поступка.

Конкурсна комисија почиње разматрање конкурсног материјала по истеку три дана од дана истека рока за пријем пријава на конкурс.

Комисија је обавезна да у року од два дана од дана почетка рада припреми информације о учесницима конкурса и да их без одлагања достави директору.

По пријему акта комисије, директор је обавезан да без одлагања закаже посебну седницу Наставничког већа на којој присуствују сви запослени а која ће се одржати у року од три дана од дана када је директор примио акт комисије.

#### **Члан 41.**

Мишљење наставничког већа даје се на посебној седници којој присуствују сви запослени и који се изјашњавају о свим кандидатима тајним изјашњавањем.

Резултате тајног гласања утврђује конкурсна комисија, о томе саставља записник, а резултате гласања објављује председник комисије.

Записник о резултатима тајног изјашњавања тј. мишљење наставничког већа за избор директора школе, конкурсна комисија доставља Школском одбору.

#### **Члан 42.**

Школски одбор доноси одлуку по правилу јавним гласањем.

Ако Школски одбор гласа јавно, гласање се врши прозивањем чланова Школског одбора.

На самој седници Школски одбор може донети одлуку да се изјашњава тајним гласањем за избор директора школе.

#### **Члан 43.**

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

Тајним гласањем руководи, гласачке листиће и гласачку кутију припрема и врши друге потребне радње конкурсна комисија именована од стране Школског одбора из реда својих

---

чланова, којима помаже секретар школе или други запослени кога одреди председник Школског одбора.

#### **Члан 44.**

Гласачки листић за избор директора школе има следећи облик:

Школски одбор ОШ „Татомир Анђелић“ у Мрчајевцима

Деловодни број: \_\_\_\_\_

Датум: \_\_\_\_\_

**Гласачки листић за избор директора школе, по конкурсном списку у \_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_ 20\_\_ . године**

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

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

(Треба заокружити само један редни број.)

председник Школског одбора:

\_\_\_\_\_

#### **Члан 45.**

Кандидати се у гласачки листић уписују по азбучном реду.

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 школе за којег су се одлучили, и листиће убацују у гласачку кутију која се налази испред председника Школског одбора.

Одмах после гласања, председник Школског одбора пребројава гласове и јавно објављује резултате гласања.

#### **Члан 46.**

За директора се предлаже 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 листићи и у случају поновног гласања садржи имена свих кандидата за директора.

**Уколико ниједан од кандидата не добије потребну већину Школски одбор доноси одлуку о поновном расписивању конкурса.**

#### **Члан 47.**

---

Школски одбор, на основу извештаја, сачињава образложену листу свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од осам дана од дана достављања извештаја Комисије.

Министар у року од 30 дана од дана пријема документације врши избор директора установе и доноси решење о његовом именовању, о чему установа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Школски одбор после протека рока из преходног става закључује са директором установе посебан уговор о међусобним правима и обавезама. Уговором се утврђују и време ступања на дужност, као и обавеза полагања испита за директора уколико именовани кандидат нема положен испит за директора.

Уколико министар утврди да поступак конкурса за избор директора није спроведен у складу са законом, односно да би избор било ког кандидата са листе могао да доведе у питање несметано обављање делатности установе, у року од осам дана доноси решење о поновном расписивању конкурса за избор директора.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

## **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.

## **7. Закључивање седнице школског одбора**

### **Члан 49.**

Пошто се обраде све тачке дневног реда председник Школског одбора закључује седницу Школског одбора.

Када се услед обимности дневног реда или из других разлога, не може завршити разматрање свих тачака дневног реда, Школски одбор може да одлучи да се седница прекине, заказавши њен наставак о чему се писмено обавештавају само одсутни чланови Школског одбора

## **8. Записник са седнице**

### **Члан 50.**

О раду на седници Школског одбора води се записник.

Записник води лице које одреди председник Школског одбора из реда чланова Школског одбора. Записничар може бити и секретар школе (у даљем тексту: записничар).

У случају спречености записничара председник одређује друго лице за вођење записника.

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

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

### **Члан 51.**

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 52.**

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

- место, датум и време одржавања,
- имена присутних и одсутних чланова (навести имена оправдано одсутних и разлоге за њихов изостанак)
- имена присутних лица који нису чланови Школског одбора ,
- констатацију да постоје услови за одржавање седнице и да је седница отворена, односно да за одржавање седнице не постоје услови па се седница одлаже,
- дневни ред седнице
- кратак приказ дискусија по свакој тачки дневног реда и имена дискутаната
- изјаве које су унете на инсистирање појединих дискутаната,
- формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
- закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, против и уздржаних гласова,
- време када је седница завршена или прекинута,
- потпис председавајућег и записничара,
- друге податке о седници које председник сматра значајним.

#### **Члан 53.**

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

У записник се уносе и изјаве као и изворна мишљења за које поједини чланови изричито траже да се унесу, као и друге околности за које се доноси одлука.

#### **Члан 54.**

Записник потписују председник Школског одбора и записничар.

#### **Члан 55.**

Извод из записника објављује се на огласној табли школе и на школској интернет страни у року од три дана од дана одржавања седнице и на њима остаје до објављивања следећег извода из записника.

### **III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 56.**

Даном ступања на снагу Пословника престаје да важи Пословник о раду школског одбора заведен под бројем 907, од 09.11.2013. године.

#### **Члан 57.**

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

Председник Школског одбора:

Жарко Милићевић

---

Пословник је заведен под деловодним бројем 256/3, од 29.03.2018. године, објављен на огласној табли школе 02.04.2018. године, а ступио на снагу 10.04.2018. године

Секретар школе

---

Босиљка Ерић