

ОШ "Вук Караџић"

32000 Чачак

Цара Душана 25

Тел/фах: 032/322-527

Тел: 032/327-976

E-mail: osvukcacak@gmail.com

http:// www.osvukkaradzic.edu.rs

**П О С Л О В Н И К**

**О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

Основне школе „Вук Караџић“ у Чачку

**април 2022. године**

На основу члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС” бр. 88/2017, 27/2018 – други закони, 10/2019, 6/2020 и 129/2021) и члана 87 Статута Основне школе “Вук Караџић“ у Чачку Школски одбор на седници одржаној 08.04.2022. године, једногласно донео је

**П О С Л О В Н И К**

**О**

**Р А Д У Ш К О Л С К О Г О Д Б О Р А**

1. **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим пословником Основна школа „Вук Караџић“ у Чачку ( у даљем тексту: Школа) ближе уређује конституисање, начин рада Школског одбора, начин остваривања права и дужности чланова Школског одбора, делокруг рада комисије и других тела Школског одбора као и друга питања од значаја за рад школског одбора.

Надлежности Школског одбора:

1) доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова;

2) доноси предшколски, школски, односно васпитни програм (даље: програм образовања и васпитања), развојни план, годишњи план рада, усваја извештаје о њиховом остваривању, вредновању и самовредновању;

3) утврђује предлог финансијског плана за припрему буџета Републике Србије;

4) доноси финансијски план установе, у складу са законом;

5) усваја извештај о пословању, годишњи обрачун и извештај о извођењу екскурзија, односно наставе у природи;

6) расписује конкурс за избор директора установе;

7) даје мишљење и предлаже министру избор директора установе;

8) закључује са директором установе уговор из члана 124. став 1. овог закона;

9) одлучује о правима, обавезама и одговорностима директора установе;

10) образује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора и доноси одлуку о одговорности директора за тежу повреду радне обавезе или повреду забране из члана 110–113. овог закона;

11) доноси одлуку о проширењу делатности установе;

12) разматра поштовање општих принципа, остваривање циљева образовања и васпитања и стандарда образовних постигнућа и предузима мере за побољшање услова рада и остваривање образовно васпитног рада;

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

14) одлучује по жалби на решење директора;

15) доноси план јавних набавки и измену и допуну плана јавних набавки;

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

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

18) учествује у самовредновању квалитета рада Школе;

19) именује чланове Стручног актива за развојно планирање;

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

**Члан 2.**

У правном промету Школски одбор користи мали печат и штамбиљ школе и употребљава га за оверу аката које доноси у оквиру своје надлежности и за оверу позива на седнице.

1. **КОНСТИТУИСАЊЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

**Члан 3.**

Школски одбор 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.

Чланове Школског одбора именује и разрешава Скупштина јединице локалне самоуправе, а председника бирају чланови већином гласова од укупног броја чланова одбора.

Чланове Школског одбора из реда запослених предлаже Наставничко веће, на заједничкој седници, а из реда родитеља- Савет родитеља, тајним изјашњавањем.

За члана Школског одбора не може да буде предложено ни именовано лице:

1. које је правоснажном пресудом осуђивано за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца или које је правноснажно осуђивано за кривично дело: насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење; за кривично дело примања мита или давања мита; за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, ни лице за које је у складу са законом, утврђено дискримиторно понашање;
2. које би могло да заступа интересе више структура ( родитеља, односно других законских заступника, запослених у школи, представника јединице локалне самоуправе) осим чланова синдиката,
3. чији су послови, дужност или функција неспојиви са обављањем послова у школском одбору у складу са законом којим се уређује спречавање сукоба интереса при вршењу јавних функција,
4. које је већ именовано за члана школског одбора друге школе,
5. које је изабрано за директора друге школе,
6. које обавља послове секретара или помоћника директора те установе,
7. и у другим случајевима утврђеним законом.

Скупштина града одлучује решењем о предлогу, за чланове Школског одбора, школе.

Ако школа не спроведе поступак у складу са законом о основама система образовања и васпитања или предложи кандидата супротно одредбама истог закона, скупштина града одређује рок за усклађивање са законом.

Уколико је предлог овлашћеног предлагача за члана Школског одбора из реда запослених у школи и родитеља спроведен у складу са законом, скупштина јединице локалне самоуправе дужна ја да усвоји њихов предлог.

Ако школа ни у датом року не поступи у складу са законом, скупштина града именоваће чланове Школског одбора без предлога школе.

Изузетно, Школски одбор коме је истекао мандат наставља са радом до именовања привременог Школског одбора.

Решење о именовању, односно разрешењу Школског одбора је коначно.

**Члан 4.**

Чланови Школског одбора именују се на период од четири године.

Поступак за именовање чланова Школског одбора покреће се најкасније три месеца пре истека мандата претходно именованим члановима Школског одбора, а предлог овлашћеног предлагача доставља се се Скупштини јединице локалне самоуправе најкасније месец дана пре истека мандата предходно именованим члановима.

**Члан 5.**

Школски одбор се конституише на првој седници коју заказује председник Школског одбора из старог сазива.

До избора председника и заменика председника Школског одбора конститутивну седницу отвара и води председник Школског одбора из старог сазива, као председавајући Школског одбора. Председавајући Школског одбора потписује одлуке Школског одбора за тачке дневног реда које су донете у делу сенице којом је председавао.

Записник и одлуке које су донете након избора председника Школског одбора и његовог заменика, потписује изабрани председник Школског одбора.

**Члан 6.**

На првој- конститутивној седници бира се председник и заменик председника Школског одбора из реда чланова Школског одбора, јавним гласањем.

Председник и заменик председника врше те функције до краја мандата.

Председник и заменик председника може бити разрешен пре истека мандата на свој захтев, на предлог члана одбора ако не обавља ваљано посао из своје надлежности.

Одлуку о разрешењу доноси одбор и на истој седници бира новог председника или заменика председника.

1. **НАЧИН РАДА ШКОЛСКОГ ОДБОРА**

**Члан 7.**

Рад Школског одбора је јаван.

Послови Школског одбора обављају се на седницама.

**С а з и в а њ е с е д н и ц е Ш к о л с к о г о д б о р а:**

**Члан 8.**

Седницу Школског одбора сазива председник Школског одбора (у даљем тексту: председник).

У случају спречености председника седницу Школског одбора сазива и њоме руководи заменик председника.

Седнице се сазивају по потреби.

**Члан 9.**

Председник припрема седницу Школског одбора и сазива је:

- према програму рада Школског одбора,

- према потреби,

- на предлог директора школе,

- на предлог Наставничког већа,

- на предлог репрезентативног Синдиката,

- на предлог Савета родитеља

- на предлог Ученичког парламента,

- на предлог оснивача и

- на предлог 1/3 чланова Школског одбора.

Председник Школског одбора:

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.

У пословима око припремања и сазивања седнице и у пословима око извршења одлука одбора, председнику помажу директор, секретар, а по потреби и други запослени.

Председник се стара о формулисању одлука, закључака и мишљења које Школски одбор доноси као и о извршавању донетих одлука.

**Члан 10.**

Седница Школског одбора се заказује најмање три дана пре њеног одржавања писменим позивом. Уз позив са предлогом дневног реда, назначеним даном, часом и местом одржавања седнице, члановима се доставља и други одговарајући материјал о коме ће се расправљати, као и записник са претходне седнице.

Изузетно у случајевима хитности, седница се може заказивати у року од 24 часа од њеног одржавања телефонским путем. О хитности седнице одлучује председник.

О благовременом достављању позива и материјала за седницу стара се секретар школе.

Одлука о сазивању седнице и предложени дневни ред објављују се на огласној табли школе, најкасније 2 дана пре одржавања седнице.

**Члан 11.**

Директор и секретар школе присуствују седници Школског одбора без права одлучивања.

У случају спречености директора седници присуствује помоћник директора.

Седницама Школског одбора присуствује и учествује у њиховом раду председник Синдиката у школи, без права одлучивања.

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

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

Седница одбора се може одржати и без присуства председника Синдиката и представника Ученичког парламента ако су им позиви уредно достављени по се позиву нису одазвали.

**П р а в а и д у ж н о с т и ч л а н о в а Ш к о л с к о г о д б о р а**

**Члан 12.**

Члан Школског одбора има право и дужност да присуствује седницама Школског одбора, да учествује у раду и одлучивању одбора, да се не удаљава са седнице без одобрења председника, да савесно учествује у раду на седници, да не омета рад на седници и да поступа по налозима председника.

У случају своје спречености да присуствује седници дужност је члана да обавести председника Школског одбора преко секретаријата школе најкасније један дан пре одржавања седнице и директора школе.

Оправданост одсуствовања са седнице утврђује председник о чему обавештава Школски одбор пре почетка рада седнице.

**Члан 13.**

Ако члан Школског одбора више од три пута узастопно изостане са седнице, а изостанак не оправда, о томе се обавештава Скупштина града, одлуком о подношењу предлога за разрешење и покретање поступка за именовање другог члана одбора, у складу са законом.

Одлуку о подношењу предлога Скупштини града за разрешење доноси одбор, на предлог председника, заменика председника или члана одбора.

**Члан 14.**

Члан Школског одбора има право да:

- изнесе предлоге и мишљења о питањима из делокруга рада Школског одбора,

- предлаже разматрање питања која се односе на спровођење де

латности школе,

- покреће и друга питања из делокруга рада Школског одбора.

**П р е д с е д а в а њ е и о д р ж а в а њ е р е д а н а с е д н и ц и**

**Члан 15.**

Седницом Школског одбора председава председник. Председника у случају спречености замењује заменик председника. Ако је заменик председника спречен, седницом одбора председава један од чланова Школског одбора који се бира на седници.

**Члан 16.**

Председник отвара седницу одбора и обавештава о броју присутних чланова и разлозима изостанка одсутних чланова.

Уколико председник утврди да није обезбеђен кворум одложиће седницу.

О раду на седници и о току седнице стара се председник.

За повреду рада и реда на седници члановима Школског одбора могу да се изрекну мера упозорења и одузимања речи.

Мера упозорења изриче се када члан Школског одбора својим понашањем, узимањем речи без одобрења, упадањем у реч говорнику или сличним поступцима нарушава ред и рад седнице или поступа противно одредбама овог пословника.

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

Мере из овог члана изриче председник, односно председавајући седницом.

Уколико друго лице које присуствује седници нарушава ред и рад на седници, председник може наложити да се удаљи из просторије у којој се одржава седница.

Мера удаљавања односи се само на седницу одбора на којој је изречена.

**Т о к с е д н и ц е Ш к о л с к о г о д б о р а**

**Члан 17.**

За пуноважно одлучивање на седници потребно је присуство већине чланова Школског одбора.

Председник упознаје присутне са дневним редом за седницу.

Дневни ред се може мењати на самој седници, о чему се саглашавају чланови Школског одбора.

Након установљеног дневног реда усваја се записник са предходне седнице.

Примедбе које се ставе на записник уносе се без претреса и на начин и у форми у којој су дате.

О материјалу који се разматра води се расправа и предлаже доношење одлуке, закључка или давање мишљења.

**Члан 18.**

Разматрање обухвата уводно излагање предлагача и расправу, с тим што чланови одбора могу одлучити да се одмах пређе на расправу без уводног излагања.

**Члан 19.**

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

Председник даје реч учесницима расправе по реду пријављивања.

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

**Члан 20.**

Ако се у току седнице утврди да не постоји кворум, седница се може прекинути и одредити време за њен наставак. О наставну прекинуте седнице обавештавају се само одсутни чланови.

**О д л у ч и в а њ е н а с е д н и ц и**

**Члан 21.**

Одбор доноси две врсте одлука:

- Одлуке по тачки дневног реда и

- закључке када одлучује о процедуралним питањима .

**Члан 22.**

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

О предлогу општег акта или других писаних материјала води се јединствен претрес, а одлучује се у целини.

Гласање је јавно, осим ако за поједине случајеве није законом другачије утврђено.

Јавно гласање врши се дизањем руке - на тај начин председник предлаже да се чланови најпре изјасне ко је за предлог, ко је против предлога, има ли уздржаних од гласања.

Изјашњавање је, по правилу, скупно, а може у одређеним случајевима и појединачно.

Резултате јавног гласања утврђује и објављује председник.

**Члан 23.**

Поред доношења одлука и закључака Школски одбор закључује уговор о раду на одређено време са директором у скаладу са члана 124. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања.

**Члан 24.**

Уколико је то законом у појединим случајевима предвиђено гласање се може обавити тајним гласањем.

Тајно гласање врши се гласачким листићима, тако што сваки члан Школског одбора добије један оверен гласачки листић који садржи означење питања о коме се гласа и могућност опредељења „за“ или „против“.

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

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

Уколико се врши избор кандидата, на гласачким листићима кандидати се наводе редоследом утврђеним на листи кандидата, по азбучном реду, испред имена сваког кандидата ставља се редни број. Гласање се врши заокруживањем редног броја испред имена кандидата за кога се гласа. Гласати се може само за онолико кандидата колико се бира и то само за кандидате чија су имена на гласачком листићу.

Тајним гласањем руководи, гласачке листиће и гласачку кутију припрема и врши друге потребне радње Комисија одређена од стране Школског одбора из реда својих чланова, којима помаже секретар школе или други запослени кога одреди директор.

Резултате тајног изјашњавања утврђује комисија из предходног става овог члана, а објављује их председник комисије.

Доношењем одлуке, завршава се разматрање и одлучивање о одређеној тачки дневног реда.

**Члан 25.**

Одлука се сматра донетом када се за њу изјасни већина од укупног броја чланова Школског одбора.

Уколико једнак број гласова гласа „за“ и „против“, или су два кандидата добила исти број гласова, гласање ће се поновити. Ако се након поновљеног гласања не добије потребна већина, одлаже се доношење одлуке.

Одлука се мора донети до момента када није угрожен нормалан рад школе.

Доношење одлуке гласањем било јавним или тајним, завршава се разматрање и одлучивање о одређеној тачки дневног реда.

Одлука се доноси на предлог председника.

Председник потписује донете одлуке и закључке.

1. **ПОСТУПАК ЗА ИЗБОР ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ**

**Члан 26.**

Директор установе бира се на основу конкурса.

Конкурс за избор директора расписује Школски одбор.

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

Пријава на конкурс за избор директора, заједно са потребном документацијом, доставља се школи.

Конкурс се објављује у листу „Послови“.

Припремне радње у поступку избора директора обавља Комисија за избор директора ( у даљем тексту: комисија).

**Члан 27.**

Председника и чланове комисије и њихове заменике бира Школски одбор.

Комисија има непаран број чланова: представнике из реда наставника разредне наставе. наставника предметне наставе и ненаставног особља .

Заменици председника и чланова комисије бирају се из редова наставника и ненаставног особља.

Заменик председника и заменици чланова комисије учествују у раду Комисије у случају спречености председника, односно чланова.

Комисија ради у пуном саставу.

**Члан 28.**

Комисија:

- саставља текст за избор директора и припрема га за објављивање,

- утврђује благовременост и потпуност пријава на конкурс,

- одбија неблаговремене или непотпуне пријаве,

- утврђује који учесници конкурса испуњавају услове за избор,

-цени и доказе о резултату стручно-педагошког надзора у раду кандидата (извештај просветног саветника),

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

- обавља интервју са кандидатима и прибавља мишљење васпитно-образовног, наставничког, већа о пријављеним кандидатима,

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

**Члан 29.**

По пријему акта комисије, председник одбора, је обавезан да без одлагања закаже седницу одбора на којој ће се сачинити образложена листа свих кандидата који испуњавају услове и предлог за избор директора, које заједно са извештајем Комисије, доставља министру у року од 8 дана од дана достављања извештаја Комисије.

**Члан 30.**

Чланови Школског одбора већином гласова одлучују да ли ће одлука којом се даје мишљење и утврђује предлог за избор директора донети јавним гласањем за сваког кандидата посебно, дизањем руке за појединог кандидата на позив председника или тајним гласањем.

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

**Члан 31.**

Гласачки листић за таjно гласање за избор директора има следећи облик:

Школски одбор Основне школе „Вук Караџић“

Број:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Датум:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Гласачки листић за давање мишљења и предлога министру за избор директора школе, по конкурсу расписаном у \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, од \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_.године**

Мој предлог министру за избор директора школе је:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(треба заокружити само један редни број)

Оверава председник Школског одбора

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Члан 32.**

Кандидати се у гласачки листић уписују оним редоследом којима су дати у информацији комисије за избор директора.

**Члан 33.**

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 резултате гласања.

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

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

**Члан 34.**

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

**Члан 35.**.

Министар врши избор директора школе и доноси решење о његовом именовању, о чему школа обавештава лица која су се пријавила на конкурс.

Решење министра о именовању директора коначно је у управном поступку.

Учесник конкурса има право на судску заштиту у управном спору.

1. **ОБРАЗОВАЊЕ КОМИСИЈА И ДРУГИХ РАДНИХ ТЕЛА**

**Члан 36.**

Школски одбор може образовати комисије и друга стручна и радна тела за обављање послова- задатака одређених одлукама о њиховом образовању.

На рад комисија, стручних и других радних тела Школског одбора, сходно се примењују одредбе овог члана.

**Члан 37.**

Школски одбор именује комисију за вођење дисциплинског поступка против директора школе.

Комисија има 3 члана.

Школски одбор из реда изабраних чланова бира председника комисије.

Члан 38.

Дисциплински поступак против  директора школе покреће се и води за учињену тежу повреду радне обавезе из члана 164. и повреду забране из чл. 110–113. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дисциплински поступак  се покреће писменим закључком, а који садржи податке о директору, опис повреде забране, односно радне обавезе, време, место и начин извршења и доказе који указују на извршење повреде.

Комисија директору школе доставља закључак  за покретање дисциплинског поступка поднет и потписан од лица/органа утврђеног општим актом школе.

Директору против кога је покренут дисциплински поступак, мора бити омогућено да се писмено изјасни о наводима из закључка.

Директор мора бити усмено саслушан пред комисијом за вођење дисциплинског поступка.

Директор може имати правног заступника.

Члан 39.

По спроведеном поступку комисија записнички констатује да је директор школе учинио повреду радне обавезе или повреду забране која му се ставља на терет/да директор школе није учинио повреду радне обавезе или повреду забране која му се ставља на терет.

Комисија наводи све доказе и радње које је спровела и на основу којих је утврдила да је директор школе учинио повреду радне обавезе или повреду забране/да директор школе није учинио повреду радне обавезе или повреду забране

Извештај о утврђеном чињеничном стању, са записником и другом комплетном документацијом, комисија доставља Школском одбору на даље одлучивање.

Члан 40.

Ток дисциплинског поступка, дисциплинске мере, правна заштита директора школе, застарелост покретања и вођења дисциплинског поступка утврђује се општим актом школе.

1. **ЗАПИСНИК**

**Члан 41.**

О раду на седници Школског одбора води се записник.

Записник садржи: одлуку о усвајању записника са предходне седнице, место, дан и час почетка седнице, основне податке о члановима Школског одбора који су оправдали одсуство, податке о члановима одбора који нису оправдали одсуство, констатацију да су испуњени услови за рад седнице, дневни ред седнице, о мишљењима изнетим поводом расправљања појединих питања на седници, раду седнице и резултатима гласања, о донетим одлукама, резултатима одлучивања о појединим питањима, а нарочито о предлозима изнетим на седници и донетим одлукама и закључцима, о времену завршетка седнице.

Члан Школског одбора може да тражи да се његово мишљење у изворном облику унесе у записник.

Председник Школског одбора одређује лице које ће водити записник**.**

Записник потписују председник Школског одбора и записничар, оверава се и заводи у деловодник са даном када је седница одржана.

На првој наредној седници Школског одбора усваја се записник са претходне седнице, а директор Школе подноси извештај о извршавању одлука.

Записник се може водити и у електронској форми.

1. **ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 42.**

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

**Члан 43.**

Даном ступање на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора бр. 120/2 од 26.02.2018. године.

**Број 426/1 Председник Школског одбора**

**Дату 08.04.2022. године \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Марија Вуловић**

Пословник о раду Школског одбора ОШ “Вук Караџић“ у Чачку објављен је на огласној табли школе дана 08.04.2022. године, a ступају на снагу 18.04.2022. године

**Секретар ОШ „Вук Караџић“ Чачак**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**