

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања ("Службени гласник РС" бр. 88/2017), члана 100. став 2. Статута школе (дел. бр. 03-41/4 од дана 21.02.2018. године), Школски одбор Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“ Пирот, на седници одржаној дана 30.01.2023. године, једногласно, доноси

Република Србија
Основна музичка школа
„Др Драгутин Гостушки“

ПОСЛОВНИК О РАДУ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

ОСНОВНЕ МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ
„ДР ДРАГУТИН ГОСТУШКИ“ ПИРОТ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим пословником се уређује организација и рад Школског одбора Основне музичке школе "Др Драгутин Гостушки" Пирот (у даљем тексту: Школа), као и начин остваривања права и дужности чланова Школског одбора, а нарочито: припремање и сазивање седнице, ток седнице и одлучивање, одржавање реда на седници, одлагање и прекид седнице, као и вођење записника са седнице Школског одбора.

Питања која се односе на начин рада Школског одбора, а која нису уређена овим Пословником, могу се уредити Одлуком школског одбора.

Члан 2.

Школски одбор је орган управљања у школи.

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 Школског одбора.

Чланови Школског одбора се именују на мандатни период од четири године.

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

Члан 3.

Школски одбор представља и заступа председник Школског одбора (у даљем тексту: председник), а у случају спречености председника, његов заменик.

Заменик председника има сва права и обавезе председника у његовом одсуству.

Члан 4.

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

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

II КОНСТИТУИСАЊЕ НОВОГ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 5.

Конститутивну седницу (прва седница новог сазива Школског одбора) сазива председник Школског одбора претходног сазива и руководи седницом до верификације мандата новоизабраних чланова и избора председника.

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

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

Након избора, руковођење седницом преузима новоизабрани председник.

III НАДЛЕЖНОСТ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 6.

Школски одбор:

- 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 (у даљем тексту: 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;
- 9а) 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;
- 10) доноси одлуку о проширењу делатности установе;
- 11) 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;
- 12) доноси план стручног усавршавања запослених и усваја извештај о његовом остваривању;
- 13) одлучује по жалби на решење директора;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, актом о оснивању и статутутом.

Орган управљања доноси одлуке већином гласова укупног броја чланова.

Седницама органа управљања присуствује и учествује у њиховом раду представник синдиката у установи, без права одлучивања.

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

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

IV РАД ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 7.

Школски одбор, по правилу ради и одлучује на седници.

Седнице Школског одбора се одржавају, по правилу у просторијама школе.

Изузетно, када за то постоје оправдани разлози по оцени председника Школског одбора, одлука о појединим питањима се може донети и на тзв. електронској седници, тако што се свим члановима Школског одбора у исто време доставља материјал о одређеном питању.

Чланови одбора дају мишљење или гласају електронском поштом.

Мишљење или одлука се заводе, оверавају, потписује председник и одлаже се као саставни део одржане електронске седнице.

Одржавање седнице Школског одбора објављује се на огласној табли.

Члан 8.

Седнице се одржавају по потреби, у складу са динамиком утврђеном Планом рада Школског одбора, који је саставни део Годишњег плана рада школе.

Члан 9.

Седници Школског одбора присуствује и учествује у његовом раду представник синдиката у Школи (уколико је исти формиран), без права одлучивања.

Седницама присуствују директор и секретар, а могу присуствовати и друга лица као известиоци по појединим тачкама дневног реда.

Члан 10.

Рад Школског одбора је јаван.

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

У том случају седници присуствују само лица чије је присуство обавезно.

Када се решава по приговору ученика јавност је искључена.

V ПРИПРЕМАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 11.

У припреми седнице учествују председник Школског одбора, директор и секретар Школе, и друга лица за послове из делокруга свога рада, ако су на дневном реду седнице.

Припремање седнице подразумева:

- 1) утвривање предлога дневног реда;
- 2) одређивање известиоца по појединим питањима;
- 3) припремање одговарајућег материјала.

Административне и друге послове у вези са одржавањем седница Школског одбора обавља секретаријат Школе.

Члан 12.

При формирању дневног реда за седницу Школског одбора 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.

Члан 13.

У предлог дневног реда седнице Школског одбора могу се уврстити она питања која по

Закону и Статуту Школе спадају у надлежност Школског одбора.

Члан 14.

У погледу већег броја потребних питања о којима треба расправљати и одлучивати на седници, у предлог дневног реда треба унети она питања која уживају одређени приоритет по значају садржине, роковима у којима ће се по тим питањима донети одлуке и заузети одговарајући став.

Члан 15.

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

У писаном материјалу за важније тачке дневног реда треба да стоји и писани предлог одлуке.

Материјал и предлог одлуке треба да буде потписан од запосленог, односно стручне службе која је сачинила материјал и предлог одлуке.

Потписник материјала и предлога одлуке уједно је и известилац по тачки дневног реда.

Члан 16.

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

Позив за седницу и материјал се члановима Школског одбора по правилу доставља и електронским путем.

Члан 17.

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

VI САЗИВАЊЕ СЕДНИЦА

Члан 18.

Седнице Школског одбора сазива и њима председава председник.

У случају његове спречености седницу сазива и њоме председава његов заменик.

Иницијативу за одржавање седнице може поднети: директор, једна трећина чланова Школског одбора, Наставничко веће, Савет родитеља.

Председник утврђује потребу за одржавањем седнице.

При сазивању седнице Школског одбора обавезно се објављује и предлог дневног реда.

Члан 19.

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

Позив за редовну седницу мора се доставити члановима Одбора најкасније 3 (три) дана пре одржавања седнице.

Изузетно, седница се може сазвати и у краћем року, односно у случају хитности, о чему одлучује председник.

Члан 20.

Након одређивања предлога дневног реда седнице, просторије у којој ће се одржати седница и времена почетка рада седнице, секретаријат Школе израђује позиве за седницу и исте доставља свим члановима и другим одређеним лицима, с припремљеним материјалом.

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

Хитне седнице се могу заказати и телефоном, телефаксом, електронском поштом или другим средствима комуникације која омогућавају сигурно достављање позива за седницу.

Најкасније 24 часа пре почетка одржавања седнице у случају хитности потребно је уручити члану Школског одбора позив за седницу.

Седнице Школског одбора могу се у изузетним случајевима, када то ситуација и околности налажу, одржати и коришћењем конференцијске везе или коришћењем друге аудио и визуелне комуникацијске опреме, тако да сва лица која учествују на састанку могу да се чују и разговарају једно са другим, ако Законом или Статутом то није искључено.

Сматра се да су лица која на овај начин учествују на седници, присутна на седници.

Члан 21.

Дан, час и место одржавања седнице са предлогом дневног реда седнице објављује се и на огласној табли Школе најкасније 3 (три) дана пре одржавања седнице.

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

VII ТОК РАДА НА СЕДНИЦИ

Члан 22.

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

Председавајући има следећа права и дужности:

- стара се да се рад на седници Школског одбора одвија према утврђеном реду;
- даје реч члановима и осталим учесницима на седници Школског одбора;
- одобрава у оправданим случајевима појединим члановима напуштање седнице под условом да то не ремети рад Школског одбора;
- потписује донете одлуке, препоруке и закључке које доноси Школски одбор;
- врши и друге послове у складу са Законом и Статутом Школе.

Члан 23.

Члан Школског одбора има права и дужности:

- да присуствује седници Школског одбора и активно учествује у његовом раду;
- да у случају спречености да присуствује седници Школског одбора, о томе без одлагања обавести председника, директора Школе или секретара Школе најкасније један дан пре одржавања седнице, или накнадно оправда свој изостанак;
- да на седници Школског одбора подноси предлоге за доношење мишљења и предлога, као и заузимање ставова;
- да присуствује седницама стручних органа школе у које је делегиран од стране Школског одбора, да на њима буде активан и преноси ставове, мишљења и предлоге Школског одбора;
- да обавештава Школски одбор о закључцима и одлукама ових органа;
- да извршава одлуке органа у које је делегиран, као и одлуке Школског одбора;
- врши и друга права и дужности које проистичу из одредаба Статута и других општих аката.

Члан 24.

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

Повреда одредаба Пословника може бити разлог за престанак чланства у Одбору пре истека мандата, у складу са чланом 117. став 3. тачка 2) Закона о основама система образовања и васпитања, односно Школски одбор ће покренути поступак за разрешење дужности члана Школског одбора када се утврди да нередовно (најмање три пута узаступно) неоправдано не присуствује седницама.

Члан 25.

Председавајући отвара седницу и на самом почетку утврђује присутност и одсутност чланова Школског одбора.

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

У противном, одлаже седницу и заказује нову, најкасније у року од двадесет четири сата.

Члан 26.

Након утврђивања кворума, разматра се и усваја записник са претходне седнице и дају обавештења о извршеним одлукама с претходне седнице, а потом се разматра и усваја предлог дневног реда.

Директор подноси извештај о извршавању донетих одлука.

Записник се усваја након читања истог.

На записник се могу уложити примедбе.

Уложене примедбе, са кратким описом, као и име лица које ставља примедбе уносе се у записник са текуће седнице.

Члан 27.

Поред предложеног дневног реда, сваки члан Школског одбора може, на образложен захтев, тражити да се у дневни ред седнице уврсти одређено питање чије разматрање не трпи одлагање.

Уколико пре почетка седнице, члан Школског одбора предложи измене и допуне дневног реда, председавајући ће одлучити да ли се предложена измена или допуна може уврстити у дневни ред или одложити за наредну седницу.

Члан 28.

Председавајући проглашава коначно утврђени дневни ред седнице, након чега се прелази на расправљање о појединим тачкама дневног реда.

Извештај о одређеним тачкама дневног реда подноси известилац, како би рад седнице био ефикаснији.

Пошто известилац заврши своје излагање, председник позива на дискусију.

Члан 29.

У току дискусије по појединим питањима из дневног реда чланови могу преко председавајућег тражити објашњења.

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

Члан 30.

Свако ко жели да учествује у расправи може претходно добити дозволу од председавајућег.

Пријављени учесник треба да говори само о питању из дневног реда.

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

Члан 31.

Председавајући има право да опомене учесника да се у расправи не удаљава од предмета дневног реда.

Ако се говорник ни после друге опомене не држи предмета дневног реда, председавајући ће му одузети реч.

Учесницима који желе да укажу на повреду одредаба Пословника председавајући ће дати реч чим претходни дискуснт заврши излагање.

Члан 32.

Ако учесник у расправи жели да исправи изјаву која је изазвала полемику, председавајући ће му дати реч, с напоменом да не може говорити дуже од пет минута.

Члан 33.

На предлог председавајућег или другог члана може се одлучити, без расправе, да се ускрати реч учеснику који је већ говорио о истом предмету, уколико нема нових чињеница.

Члан 34.

Школски одбор може, на предлог председавајућег 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 би се допунио материјал, односно прибавили потребни подаци до идуће седнице.

Члан 35.

Расправа о појединим тачкама дневног реда траје све док сви пријављени говорници не заврше излагање.

Председавајући закључује расправу о појединој тачки дневног реда када се утврди да више нема пријављених говорника.

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

Члан 36.

Ако је на дневном реду доношење општег акта, може се одлучити да се обави начелна

расправа, а потом расправа по појединим члановима односно тачкама.

Члан 37.

Када се заврши расправа о једној тачки дневног реда, односно када се утврди да је поједина тачка дневног реда исцрпљена, дискусија се закључује и председавајући предлаже доношење одлуке, односно закључка.

Изузетно, ако су поједине тачке повезане по својој природи, може се донети одлука да се заједнички расправља о две или више тачака дневног реда.

У току доношења одлуке, односно закључка чланови Школског одбора се не могу јавити за реч нити ће оно што кажу бити забележено у записнику са седнице Школског одбора.

Члан 38.

Закључак треба да буде формулисан тако да се тачно, јасно и на најсажетији начин изрази одлука Школског одбора.

Истовремено са доношењем Одлуке утврђује се и ко треба да је изврши, на који начин и у ком року, што се уноси у записник.

Ако је у питању одлука коју треба да изврши комисија, Школски одбор даје смернице за рад комисије и извршење одлуке.

Веће може образовати сталне или повремене комисије ради извршавања појединих послова из своје надлежности.

Састав комисије, њен задатак и рок за извршење посла утврђује Школски одбор приликом њеног образовања.

Чланови комисије за свој рад одговарају Школском одбору.

Члан 39.

Прихваћена формулација одлуке односно закључка уноси се у записник.

VIII КВОРУМ И ОДЛУЧИВАЊЕ

Члан 40.

Школски одбор ради и одлучује на седници којој присуствује већина чланова Школског одбора.

Своје предлоге, питања, ставове и одлуке Школски одбор доноси већином гласова од укупног броја чланова Школског одбора.

Члан 41.

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

О сваком предлогу гласа се посебно.

У записник се, обавезно, констатује резултат гласања.

Члан 42.

Гласање је по правилу јавно.

Школски одбор може посебно да одлучи да се гласа тајно.

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

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

Уколико и после поновљеног гласања није донета одлука, заказаће се нова седница на којој ће се одлучивати о том питању у року од 24 часа.

Члан 43.

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

Поименично гласање врши се прозивањем чланова по азбучном реду.

По завршеном гласању председавајући саопштава резултат гласања и јавно констатује какву је одлуку донео Школски одбор.

Члан 44.

Тајно гласање се обавља путем гласачких листића, на начин који саопшти председавајући, убацивањем гласачких листића у кутију која се налази испред комисије.

Члан 45.

Тајно се гласа када Школски одбор то посебно одлучи.

Комисија од три члана, коју сачињавају председник и два члана која изабере Школски одбор, спроводи тајно гласање.

Тајно гласање се врши попуњавањем једнообразних гласачких листића (који морају бити једнаке величине, исте боје и облика и оверени печатом Школе) и спуштањем гласачких листића у кутију.

Гласање се врши заокруживањем броја испред датог предлога.

Гласачки листић из кога се не може са сигурношћу утврдити воља гласача сматра се неважећим.

Када сви чланови гласају, изабрани чланови са председником броје гласове и утврђују резултат гласања.

Комисија утврђује, а председник проглашава резултат тајног гласања.

IX ОДЛАГАЊЕ И ПРЕКИД РАДА СЕДНИЦЕ

Члан 46.

Седница Школског одбора се прекида:

1) када у току седнице број присутних чланова Школског одбора, услед напуштања седнице буде недовољан за пуноважно одлучивање;

2) када због дужег трајања седнице, она не може да се заврши у планирано време;

3) када дође до тежег нарушавања реда на седници, а председник није у стању да одређеним мерама успостави ред неопходан за рад седнице.

Седницу Школског одбора прекида председник Школског одбора и заказује нову седницу.

Прекинута седница се наставља најкасније у року од три дана по прекиду седнице.

X ОДРЖАВАЊЕ РЕДА НА СЕДНИЦАМА

Члан 47.

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

Председавајући има искључиво право одржавања реда на седницама.

Због повреде реда на седницама могу се изрећи следеће мере: усмена опомена, писмена опомена унета у записник, одузимање речи и удаљавање са седнице.

Мере усмена опомена, писмена опомена унета у записник и одузимање речи изриче председавајући, а меру удаљавање са седнице изриче Школски одбор на предлог председавајућег или појединог члана.

Члан 48.

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 диспутанта у излагању, добавивање 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 49.

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 50.

Председавајући закључује седницу исцрпљивањем свих тачака дневног реда.

XI ЗАПИСНИК

Члан 51.

О раду Савета води се записник.

Записник води један од чланова Школског одбора кога на почетку школске године одреди Школски одбор.

Том приликом одређује се и заменик записничара који води записник у његовој одсутности.

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

Члан 52.

На свакој седници Школског одбора води се записник који обавезно садржи:

- 1) редни број седнице (рачунајући од почетка мандатног периода);
- 2) место, датум и време одржавања;
- 3) имена присутних и одсутних чланова Школског одбора (навести имена оправдано одсутних);
- 4) имена присутних лица који нису чланови Школског одбора;
- 5) констатацију да седници присуствује потребан број чланова за пуноважно одлучивање,
- 6) усвојен дневни ред;
- 7) формулацију одлука о којима се гласало, са назначеним бројем гласова за, против и уздржаних гласова,
- 8) закључке донете о појединим тачкама дневног реда са назначеним бројем гласова за предлог, броја гласова против предлога, броја уздржаних гласова, као и издвојена мишљења;
- 9) време када је седница завршена или прекинута;
- 10) потпис председавајућег и записничара.

У записник се уносе и цитиране изјаве за које поједини чланови изричито траже да се тако унесу.

Када се у записник уносе и изјаве за које поједини чланови изричито захтевају да се унесу, као и друге околности за које Школски одбор донесе одлуку, записник мора садржати и потписе тих лица.

Члан 53.

Записник се заводи у деловодник школе, води се у посебној, повезаној свесци са страницама обележеним и овереним печатом, а потписују га председавајући и записничар.

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

Ако се записник састоји из више листова, сваку страну парафирају записничар и председавајући.

Записник се може водити и у електронској форми.

Члан 54.

Измене и допуне записника врше се на предлог члана Школског одбора или другог лица које је присуствовало седници, на наредној седници приликом његовог усвајања.

Члан 55.

Оригинал записника са евентуалним прилозима се чува у архиви Школе као документ трајне вредности.

Члан 56.

Записник и одлуке са седнице Школског одбора морају се саставити, потписати и објавити на огласној табли Школе најкасније осам дана по одржаној седници.

Одлуке и препоруке не могу се реализовати док записник не буде потписан.

За извршавање одлука, закључака и других аката Школског одбора одговоран је директор.

Члан 57.

Записник се доставља сваком члану Школског одбора, уз позив за наредну седницу, а усваја се на почетку прве наредне седнице.

XII КОМИСИЈЕ ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Члан 58.

Ради извршавања појединих задатака из надлежности Школског одбора исти може образовати сталне и повремене комисије.

Одлуком о образовању комисије утврђује се састав комисије, њен задатак и рок извршавања.

Комисије имају најмање три члана.

За извршавање задатака комисија из става 1. овог члана одговора Школском одбору.

XIII ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 59.

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

Члан 60.

На све што није регулисано одредбама овог Пословника примењиваће се одредбе Закона и Статута Школе.

Члан 61.

Тумачење одредаба овог Пословника даје Школски одбор.

Члан 62.

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

Члан 63.

Ступањем на снагу овог Пословника престаје да важи Пословник о раду Школског одбора Основне музичке школе „Др Драгутин Гостушки“ Пирот, дел. број 03-4/21 од 21.02.2019. године.



ПРЕДСЕДНИК
ШКОЛСКОГ ОДБОРА

Јанковић Ненад
Ненад Јанковић

Пословник је објављен на огласној табли
Школе дана 30.01. 2023. год.