ЗЕМУНСКА ГИМНАЗИЈА

ЗЕМУНСКА ГИМНАЗИЈА

тел/факс: 011/7455-852; 011/316-7226; адреса: Градски парк бр.1
Деловодни број: 162 mail:office@zemunskagimnazija.edu.rs
Датум: 09.04.2026. године web: www.zemunskagimnazija.edu.rs

На основу члана 73. став 1. тачка 1. и члана 82. став 5. Статута Земунске гимназије из Земуна (*бр. 13/100-1 од 2.12.2024. године - у даљем тексту: Статут*), Школски одбор Земунске гимназије из Земуна, на својој 36. седници одржаној дана 25.12.2025. године, доноси

П О С Л О В Н И К
О РАДУ САВЕТА РОДИТЕЉА
ЗЕМУНСКЕ ГИМНАЗИЈЕ ИЗ ЗЕМУНА

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

1) Овим пословником уређују се организација, начин рада, права и дужности чланова Савета родитеља, поступци доношења одлука, јавна комуникација и остала питања од значаја за рад Савета родитеља Земунске гимназије из Земуна (*у даљем тексту: Савет*).

2) Појмови наведени у овом пословнику у граматичком мушком роду подразумевају мушки и женски пол лица на које се односе.

Чланови Савета

Члан 2.

1) Савет родитеља чини по један представник сваког одељења и представник родитеља ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом (*у даљем тексту: чланови Савета*), уколико у Земунској гимназији из Земуна (*у даљем тексту: Гимназија*) стичу образовање и ученици са сметњама у развоју и инвалидитетом.

2) Надлежност Савета, начин избора чланова Савета и њихов мандат уређени су Статутом и законом.

3) Савет је самосталан у свом раду.

4) Члан Савета:

1. редовно учествује у раду Савета;
2. самостално учествује у дискусији и изјашњавању, савесно и према свом знању, искуству, уверењу и у најбољем интересу ученика са становишта родитеља, доприносећи успешном остваривању надлежности и улоге која му је законом и Статутом стављена у надлежност;
3. без одлагања, а најкасније на првом наредном родитељском састанку, извештава родитеље одељења које представља о одлукама које је Савет донео.

5) Мандат члана Савета траје једну школску годину и може престати:

1. на лични захтев;
2. престанком статуса ученика чији је родитељ члан Савета;
3. у случају два узастопна изостанка са седнице Савета;
4. одлуком родитеља одељења које је изабрало члана Савета.

Примена пословника

Члан 3.

Одредбе овог пословника обавезују све чланове Савета, запослене и остала лица која учествују и присуствују раду Савета.

Председник, заменик председника Савета и записничар

Члан 4.

1) Савет има председника, заменика председника и записничара из реда чланова Савета које бира и разрешава јавним изјашњавањем простом већином гласова присутних чланова Савета.

2) У случају спречености, председника Савета (*у даљем тексту: председник*) замењује заменик председника Савета (*у даљем тексту: заменик*) на ког се односе сва права и обавезе која су овим пословником и Статутом прописана за председника.

3) Спреченошћу председника, у смислу става 2. овог члана, сматра се немогућност благовременог извршавања обавеза председника, о чему председник без одлагања обавештава заменика телефоном (*SMS* поруком) и електронском поштом, или немогућност ступања у контакт с председником телефоном (*SMS* поруком) и електронском поштом у периоду дужем од 24 сата.

Члан 5.

Председник:

1. представља Савет;
2. сазива, утврђује предлог дневног реда и председава седницама Савета;
3. стара се о правилној примени овог пословника;
4. потписује акта Савета.

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА САВЕТА

Седнице

Члан 6.

1) Одлуке из своје надлежности Савет доноси на седницама или ван седнице.

2) Седнице Савета су јавне и одржавају се у згради Гимназије, у просторији коју одреди директор или председник. Седнице се обележавају редним бројевима у оквиру једне школске године.

3) Изузетно, ван седнице Савет може одлучивати о питањима за чију расправу није неопходна усмена дискусија, применом електронске комуникације која омогућава документовање начина изјашњавања чланова Савета (електронска пошта, *SMS* поруке, *Viber* анкете и сл.). Одлуку о одлучивању ван седнице доноси председник.

Члан 7.

За потребе одлучивања Савет може образовати сталне или повремене радне групе и комисије за тематске области (педагошко-васпитни рад, безбедност, права ученика, јавна комуникација, сарадња са локалном заједницом, екскурзије и сл.).

Сазивање седнице

Члан 8.

1) Седнице Савета сазива председник према плану рада Савета, који је саставни део годишњег плана рада Гимназије, као и по потреби а најмање два пута у току једног полугодишта.

2) Председник је дужан да сазове седницу Савета на захтев:

1. Школског одбора Гимназије;
2. директора односно в.д. директора Гимназије (*у даљем тексту: директор*);
3. Наставничког већа Гимназије;
4. Ученичког парламента Гимназије;
5. најмање једне трећине чланова Савета.

Позив за седницу Савета

Члан 9.

1) Конститутивну седницу Савета сазива директор или помоћник директора и истом руководи до верификације мандата чланова Савета и избора председника, заменика и записничара.

2) Уз позив за конститутивну седницу директор односно помоћник директора доставља свим изабраним представницима одељења (будућим члановима Савета) овај пословник скениран у електронској форми (са деловодним бројем, потписом и печатом).

Члан 10.

1) Председник електронском поштом доставља позив за седницу члановима Савета и осталим позваним лицима најмање три дана пре одржавања седнице односно један дан у хитним случајевима, о чему одлучује председник.

2) Позив за седницу садржи:

1. заглавље (назив Гимназије и адресу, деловодни број и датум);
2. лица којима се позив упућује;
3. увод (преамбулу) односно основ сазивања седнице;
4. текст позива (редни број седнице, датум, време и место одржавања);
5. предлог дневног реда са описом материјала који се доставља у оквиру сваке тачке предложеног дневног реда и именом известиоца односно предлагача по тој тачки;
6. потпис председника.

3) Материјал из става 2. тачка 5. овог члана доставља се уз позив за седницу.

4) На захтев председника, подршку техничкој припреми и реализацији седнице и одлука Савета пружиће без одлагања лице које одреди директор односно помоћник директора.

Присуство седници Савета

Члан 11.

1) Седници Савета је дужан да присуствује и у његовом раду учествује директор или помоћник директора, без права одлучивања.

2) На захтев Савета или председника Савета директор је дужан да обезбеди присуство секретара, педагога или психолога Гимназије на седници Савета, без права одлучивања.

3) Учешћем у раду Савета, у смислу овог пословника, сматра се право на дискусију и предлагање одлука по питањима о којима Савет одлучује на седници.

4) Право присуства седницама Савета имају и остала заинтересована лица, без права учешћа у раду Савета и одлучивања. Право учешћа на седници овим лицима може одобрити председник.

5) Лица из претходног става овог члана дужна су да најмање 24 сата пре одржавања седнице своје присуство пријаве председнику.

Утврђивање предлога дневног реда

Члан 12.

1) Председник је дужан, осим у хитним случајевима из члана 10. став 1. овог пословника, да најмање два радна дана пре истека рока из члана 10. став 1. овог пословника упути обавештење директору односно помоћнику директора о намери сазивања седнице Савета са позивом да у истом року директор односно помоћник директора достави председнику свој предлог дневног реда са пратећим материјалом по свакој тачки и именима лица која ће бити известиоци по тим тачкама.

2) Предлогом дневног реда могу бити обухваћена искључиво питања која су у надлежности Савета, у складу са законом и Статутом.

Кворум

Члан 13.

1) Приликом отварања седнице Савета председник утврђује кворум.

2) Уколико седници присуствује проста већина укупног броја чланова Савета председник констатује да Савет има кворум за одлучивање.

3) Присуство седници се евидентира пре почетка седнице потписом свих присутних чланова Савета и осталих позваних лица на посебном обрасцу прегледа присутних на седници (*прилог 1 уз овај пословник*).

4) Уколико не постоји кворум председник заказује поновљену седницу са истим предлогом дневног реда без обавезе из члана 12. став 1. овог пословника.

Усвајање дневног реда

Члан 14.

1) Након утврђивања кворума председник упознаје присутне с предложеним дневним редом и сажетим образложењем предлога а потом позива чланове Савета на евентуално предлагање и образложење измена и/или допуна дневног реда.

2) О сваком појединачном предлогу за измене и/или допуне предложеног дневног реда Савет се изјашњава понаособ редоследом којим су поднети, након чега председник позива на изјашњавање Савета о предложеном дневном реду у целини.

3) Након усвајања дневног реда, у даљем току седнице нису могуће накнадне измене и/или допуне дневног реда.

4) Уколико Савет усвоји тачку дневног реда „Разно", у оквиру те тачке није дозвољено предлагање и доношење одлука. Тачка „Разно" има за циљ да омогући додатно информисање присутних као и изношење предлога за расправу и одлучивање на наредној седници Савета.

5) Пре почетка рада Савета по усвојеном дневном реду председник у сажетом излагању упознаје Савет о реализацији одлука с претходне седнице.

Усвајање записника с претходне седнице Савета

Члан 15.

1) Усвајање предлога записника с претходне седнице Савета је, по правилу, прва тачка дневног реда.

2) Председник отвара дискусију по овој тачки дневног реда усмерену на евентуалне примедбе учесника на предложен текст записника. Примедбе могу бити усмерене на корекцију (додавање, измена или брисање) појединих навода.

3) Након закључења дискусије по предлогу записника Савет одлучује о свакој примедби понаособ редоследом како су изнете.

Дискусија

Члан 16.

Дискусија је облик учешћа члана Савета или другог лица на седници у циљу аргументованог и образложеног утицаја на чланове Савета другачијег става о питању о ком Савет доноси одлуку.

Члан 17.

1) Након што известилац по одређеној тачки дневног реда заврши излагање, председник отвара дискусију по тој тачки дневног реда и даје реч учесницима који је затраже подизањем руке и то редоследом пријављивања, осим у случају реплицирања претходној дискусији или концентрације дискусије око истог питања.

2) У околностима опширног дневног реда и/или већег броја пријављених дискутаната, председник може ограничити време дискусије учесницима.

3) Током дискусије учесник се обраћа председнику. Није дозвољено непосредно обраћање или постављање питања другом присутном лицу већ искључиво преко председника.

4) Учесници у дискусији су дужни да се пре излагања представе (име, презиме и одељење које представљају), да говоре искључиво о питању текуће тачке дневног реда, избегавајући опширност, уз обавезу пристојног понашања и изражавања.

5) Председник закључује дискусију након што сви пријављени учесници окончају дискусију по текућој тачки дневног реда. Изузетно, председник може закључити дискусију по текућој тачки дневног реда пре него што сви пријављени учесници окончају дискусију уколико је то питање већ довољно разјашњено да се о њему може одлучивати.

Јавно изјашњавање

Члан 18.

1) Савет о питањима из своје надлежности доноси одлуке а о процесним питањима управљања седницом Савет и председник доносе закључке, у складу са законом, Статутом и овим пословником.

2) Своје одлуке Савет доноси простом већином гласова присутних чланова Савета, по правилу, јавним изјашњавањем „ЗА", „ПРОТИВ или „УЗДРЖАН", подизањем руке или прозивањем чланова Савета. У случају да је број гласова „ЗА" и „ПРОТИВ" једнак, одлучује глас председника.

3) Након изјашњавања председник утврђује и саопштава резултат изјашњавања.

Члан 19.

1) Савет одлучује по свим питањима усвојеног дневног реда на основу предлога достављених уз позив или предлога изнетих и формулисаних током дискусије.

2) О сваком предлогу Савет одлучује понаособ, редоследом којим су изнети током дискусије. Уколико се о једном питању одлучује по два или више предлога, усвојеним се сматра предлог о ком се „за" изјасни највећи број чланова Савета а не мањи од броја гласова из члана 18. став 2. овог пословника.

3) Након што је дневни ред исцрпљен председник закључује седницу и констатује време закључења.

Тајно изјашњавање

Члан 20.

1) Тајно изјашњавање Савет спроводи приликом доношења одлуке Савета о предлогу избора чланова Школског одбора Гимназије из реда родитеља.

2) Сваки члан Савета има право да предложи за избор једног кандидата из реда родитеља.

3) Савет образује трочлану изборну комисију за спровођење поступка из претходног става овог члана из реда чланова Савета који се не могу кандидовати за избор.

4) Чланови Савета гласају заокруживањем редног броја испред презимена и имена кандидата а потом гласачки листић убацују у гласачку кутију која се налази испред изборне комисије.

5) Гласачки листић садржи (*прилог 2 уз овај пословник*):

1. назив Гимназије и датум седнице;
2. наслов: „ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ за предлог члана/чланова Школског одбора из реда родитеља";
3. презимена и имена предложених кандидата по азбучном реду презимена са редним бројевима испред презимена и ознаком одељења које представља иза презимена и имена;
4. напомену за колико кандидата се гласа (гласа се за онолико кандидата колико се чланова Школског одбора бира).

6) Изборна комисија сачињава записник о спровођењу поступка (*прилог 3 уз овај пословник*) из претходног става овог члана који обухвата следеће радње:

1. организује техничке припреме за тајно изјашњавање (обезбеђење и припрема гласачке кутије, израда гласачких листића;
2. одређује гласачко место;
3. утврђује број гласачких лисиитића (не сме бити већи ни мањи од броја присутних чланова Савета наведених у прегледу присутних на седници);
4. уручује сваком члану Савета понаособ по један гласачки листић уз потпис пријема листића на посебном прегледу учесника у изјашњавању - *прилог 4 уз овај пословник*);
5. спроводи тајно изјашњавање, обезбеђује правилност и тајност изјашњавања;
6. утврђује резултате изјашавања и саопштава их на седници.

7) Записник из претходног става директор односно помоћник директора или два члана изборне комисије одмах по завршетку седнице објављују на огласној табли Гимназије уз назнаку датума и времена објаве.

8) За члана/чланове Школског одбора предложен је кандидат(и) који је добио највећи број гласова.

9) У случају једнаког броја гласова, изјашњавање се понавља само за кандидате који имају једнак број гласова.

10) Кандидат има право приговора изборној комисији у року од 24 сата од објављивања записника на огласној табли Гимназије. Уколико изборна комисија усвоји приговор, председник заказује нову седницу Савета у року од три дана ради понављања поступка избора.

Одржавање реда на седници

Члан 21.

1) Због ометања рада на седници могу се према присутним лицима изрећи следеће мере:

1. опомена;
2. одузимање речи;
3. удаљење са седнице.

2) Меру опомене председник изриче лицу које својим понашањем нарушава ред на седници.

3) Меру одузимања речи председник изриче учеснику на седници који нарушава ред а претходно је на истој седници био опоменут.

4) Меру удаљења са седнице Савет изриче присутном лицу које:

1. вређа једно или више присутних лица на седници;
2. не поштује изречену меру опомене односно одузимања речи;
3. својим понашањем онемогућава даље несметано одржавање седнице;
4. присуствује седници видно под дејством алкохола или психоактивних супстанци.

5) Мера из претходног става овог члана односи се само за седницу на којој је изречена.

6) Лице ком је изречена мера удаљења са седнице дужно је да одмах напусти седницу и удаљи се од просторије у којој се седница одржава.

7) Уколико лице из претходног става не поступи у складу с изреченом мером директор односно помоћник директора је дужан да, применом својих овлашћења одговорног лица, одмах и без одлагања обезбеди принудно удаљавање из претходног става.

Прекид седнице

Члан 22.

1) Председник прекида седницу Савета:

1. ако Савет током седнице изгуби кворум;
2. ако дође до тежег нарушавања реда на седници која не може да се настави и поред изречених мера.

2) Наставак прекинуте седнице председник одређује за највише три радна дана.

Одлагање седнице

Члан 23.

1) Одлагање седнице Савет одређује:

1. ако је потребно прибављање додатних информација до следеће седнице;
2. ако због дужег трајања седнице није могуће расправити све тачке усвојеног дневног реда.

2) Наставак одложене седнице заказује председник.

Записник

Члан 24.

1) Са сваке седнице Савета записничар сачињава предлог записника који садржи:

1. заглавље (назив Гимназије и адресу, деловодни број и датум);
2. наслов (редни број седнице, датум, време и место одржавања);
3. констатацију постојања кворума за одржавање седнице уз навођење броја присутних чланова Савета;
4. усвојен дневни ред са описом материјала који се доставља у оквиру сваке тачке предложеног дневног реда и именом известиоца односно предлагача по тој тачки;

5. сажете или дискусије у целини, уколико учесници то захтевају приликом добијања речи;
6. формулације донетих одлука и закључака са бројем гласова „ЗА", „ПРОТИВ" и „УЗДРЖАНИХ";
7. време завршетка седнице;
8. потпис председника и записничара.

2) Уколико седници не присуствује записничар, Савет ће пре усвајања дневног реда изабрати записничара из реда чланова Савета за ту седницу а у случају немогућности избора председник ће сачинити предлог записника на основу записа из члана 25. овог пословника.

3) Предлог записника се доставља директору односно помоћнику директора и члановима Савета најдаље три радна дана након одржавање седнице а усваја се на наредној седници Савета, након чега га потписују записничар и председник. Усвојен записник се штампа обострано а председник и записничар потписују сваки лист.

4) Саставни део записника је преглед присутних (*прилог 1*).

5) Усвојен записник директор односно помоћник директора по завршетку седнице, а најкасније наредног радног дана, објављује на огласној табли Гимназије уз назнаку датума и времена објаве.

6) Гимназија чува записник као документ трајне вредности.

Аудио запис седнице

Члан 25.

1) Током седнице сачињава се аудио запис на основу ког записничар односно председник након седнице сачињава предлог записника.

2) Гимназија трајно чува аудио запис.

Члан 26.

Средства за производњу и чување аудио записа седница Савета обезбеђује Гимназија.

Реализација одлука Савета

Члан 27.

Директор односно помоћник директора се стара о благовременом извршењу донетих одлука и закључака Савета и њиховом достављању органима на које се односе на даље поступање.

Члан 28.

Одлуке Савета које је потребно реализовати пре усвајања предлога записника, председник сачињава и потписује у форми појединачног акта исте садржине назначене у предлогу записника.

Члан 29.

1) Акта Савета (записници, одлуке, закључци и др.) одмах по уручењу од стране председника, у потребном броју примерака, протоколише и оверава „малим печатом I", у смислу члана 14. став 1. тачка 2. Статута, надлежна служба Гимназије.

2) Један оригиналан примерак сваког акта Савета трајно задржава председник.

Комуникација

Члан 30.

1) Комуникацију између Савета и осталих органа Гимназије врши председник, усмено или електронском поштом чију адресу одређује и приликом свог избора саопштава члановима Савета и директору односно помоћнику директора.

2) Ван седнице комуникација између председника и чланова Савета обавља се електронском поштом и/или на други погодан начин (телефон, *Viber* група и сл.).

3) У односима с јавношћу, органима Гимназије, државним органима и осталим субјектима, вршећи своје овлашћење из члана 5. тачка 1. овог пословника, председник заступа искључиво ставове садржане у донетим одлукама Савета и износи

информације утемељене у материјалним доказима којима располаже, штитећи углед и интегритет Савета.

4) Изузетно, комуникацију из става 1. и 2. овог члана обавља тело образовано од стране Савета, у смислу члана 7. овог пословника.

Информације

Члан 31.

1) Председник прима од директора односно помоћника директора, обрађује и чува податке о изабраним представницима одељења у Савету (члановима Савета), и то:

1. презиме и име;
2. ознаку одељења које га је изабрало;
3. број мобилног телефона;
4. адресу електронске поште.

2) Податке из тачке 3. и 4. претходног става овог члана члан Савета може да достави и непосредно председнику.

III ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Ступање на снагу

Члан 32.

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

Прелазна одредба

Члан 33.

Ступањем на снагу овог пословника престаје да важи Пословник о раду Савета родитеља Земунске гимназије (*бр. 13/20-1 од 8.12.2022. године*).

ПРЕДСЕДНИК
Школског одбора
.....
Дејан Тмушић

Пословник о раду Савета родитеља Земунске гимназије из Земуна (бр. 162 од 09.04. 2026. године) објављен је на огласној табли Гимназије дана 09.04 2025. године.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ
Гајић Валентина
.....
Валентина Гајић

* * *

ПРИЛОГ 1

ЗЕМУНСКА ГИМНАЗИЈА
З е м у н

ПРЕГЛЕД ПРЕДСТАВНИКА У САВЕТУ РОДИТЕЉА
присутних на __. седници Савета родитеља дана __.__.____. године

Одељ.	Име и презиме	П о т п и с
Директор		
Помоћник директора		
Секретар		
Психолог		
Педагог		
Педагог		
Шеф рачуноводства		

Овај преглед је саставни део записника са __. седнице Савета родитеља одржане дана __.__.____. године.

ЗАПИСНИЧАР ПРЕДСЕДНИК

* * *

ПРИЛОГ 2

ЗЕМУНСКА ГИМНАЗИЈА
З е м у н
Савет родитеља
__.__.____. године

ГЛАСАЧКИ ЛИСТИЋ
за предлог члана Школског одбора
из реда родитеља

Кандидати *(заокружити редни број)*:

1. ....., одељење .....

2. ....., одељење .....

3. ....., одељење .....

Бира се _____ кандидат(а)!

* * *

ПРИЛОГ 3

ЗЕМУНСКА ГИМНАЗИЈА
З е м у н
САВЕТ РОДИТЕЉА
Изборна комисија

На основу члана __. Пословника о раду Земунске гимназије из Земуна (*бр.* _____ *од* __.__.____. *године - даље: Пословник)* и одлуке Савета родитеља о образовању изборне комисије донете на __. седници дана __.__.____. године, Изборна комисија је на __. седници Савета родитеља Земунске гимназије из Земуна, одржаној __.__.____. године, сачинила

З А П И С Н И К

о спровођењу поступка изјашњавања о предлогу Савета родитеља
за избор члана Школског одбора Земунске гимназије из Земуна из реда родитеља

Одлуком Савета родитеља Земунске гимназије из Земуна на седници одржаној __.__.____. године образована је изборна комисије у саставу:

1. ....., председник
2. ....., члан
3. ....., члан

са задатком да спроведе изјашњавање Савета родитеља о предлогу за избор члана Школског одбора Земунске гимназије из Земуна из реда родитеља, у складу са чланом __. Пословника.

На истој седници Комисија је спровела поступак изјашњавања и утврдила следеће резултате:

1. за предлог избор члана Школског одбора из реда родитеља кандидовани су следећи родитељи:

   ....., родитељ ученика разреда .....

   ....., родитељ ученика разреда .....

   ....., родитељ ученика разреда .....;

2. након што је Комисија утврдила да су испуњени технички услови за тајно изјашњавање, утврђено је да седници присуствује ____ чланова Савета родитеља, да је изјашњавању приступило ____ чланова Савета родитеља (потписивањем на прегледу чланова Савета родитеља који су учествовали у поступку изјашњавања), колико је израђено и уручено гласачких листића;
3. изјаснило се ____ чланова Савета родитеља, од чега важећих ____ гласачких листића и ____ неважећих гласачких листића;
4. предложени кандидати су освојили следећи број гласова: ..... - ___,

   ..... - ___ и ..... - ___.

5. највећи број гласова (___) освојио је кандидат .....

Комисија констатује да је кандидат ..... предложен од стране Савета родитеља за избор члана Школског одбора Земунске гимназије из Земуна из реда родитеља, сагласно члану __. Пословника, што је на седници и саопштено присутнима.

Саставни део овог записника је Преглед представника у Савету родитеља који су учествовали у поступку изјашњавања о предлогу Савета родитеља за избор члана Школског одбора Земунске гимназије из Земуна из реда родитеља дана __.__.____. године.

Овај записник објавити на огласној табли, сагласно члану 20. став 7. Пословника.

ЧЛАНОВИ ИЗБОРНЕ КОМИСИЈЕ:

1. ....., председник
2. ....., члан
3. ....., члан

* * *

ПРИЛОГ 4

ЗЕМУНСКА ГИМНАЗИЈА
З е м у н

ПРЕГЛЕД ПРЕДСТАВНИКА У САВЕТУ РОДИТЕЉА
који су учествовали у поступку изјашњавања
о предлогу Савета родитеља за избор члана Школског одбора
Земунске гимназије из Земуна из реда родитеља дана __.__.____. године

Одељ.	Име и презиме	П о т п и с

Овај преглед је саставни део Записника о спровођењу поступка изјашњавања о предлогу Савета родитеља за избор члана Школског одбора Земунске гимназије из Земуна из реда родитеља (*бр. _____ од __.__.____. године*).

ЧЛАНОВИ КОМИСИЈЕ: ....

....

....