

На основу чл. 62. став 3. тачка 16) Закона о основама система образовања и васпитања („ Службени гласник РС„ бр. На основу чл. 62. став 3. тачка 16) Закона о основама система образовања и васпитања („ Службени гласник РС„ бр. 72/09, 52/11, 55/13, 35/2015-аутентично тумачење 68/2015 и 62/16- одлука УС), (даље:Закон), у вези са чл. 24. Став 2. Закона о раду, након добијене сагласности Школског одбора 14.09.2016. год., директор Музичке школе «Стеван Мокрањац » доноси:

ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА
МУЗИЧКЕ ШКОЛЕ « Стеван Мокрањац »
I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује организација рада и систематизација радних места у МШ « Стеван Мокрањац » Краљево (у даљем тексту: Школа), тј. називи радних места, посебни услови (поред општих услова утврђених законом) за заснивање радног односа у погледу врсте и степена стручне спреме, радног искуства и других посебних услова предвиђених законским и подзаконским прописима, број извршилаца на одређеним радним местима, радно време и опис послова и задатака појединих радних места.

Члан 2.

Радна места као и број извршилаца са пуним или непуним радним временом утврђују се за сваку школску годину у складу са годишњим програмом рада Школе за ту школску годину и обавезом остваривања наставног плана и програма, односно у складу са потребама процеса рада.

Члан 3.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима доноси директор Школе у складу са законским прописима, а на основу годишњег програма рада Школе и потреба процеса рада.

Члан 4.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру 6 наставних дана, а у складу са годишњим програмом рада и школским календаром. Настава се изводи према распореду часова које доноси директор школе.

Члан 5.

Због специфичности организације и карактера рада школе радници могу бити распоређени на радна места са непуним радним временом, а у складу са законским прописима и потребама процеса рада у Школи.

Члан 6.

Радници могу остваривати четрдесетчасовну радну недељу обављањем радних задатака допуном више непуних радних времена.

Члан 7.

Распоређивање извршилаца на поједина радна места са пуним или непуним радним временом врши директор школе.

II РАДНА МЕСТА, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА, РАДНО ВРЕМЕ И ПОСЕБНИ
УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 8.

У складу са чл. 1. овог Правилника у МШ «Стеван Мокрањац » Краљево, утврђује се следећа систематизација радних места у зависности од сложености послова, врсте послова и школске спреме и то:

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Услови:

VII степен стручне спреме – одговарајуће образовање за наставника те врсте школе, за педагога или психолога, одговарајуће радно искуство на пословима образовања и васпитања, психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима, има држављанство РС, није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело или привредни преступ утврђен Закона о основама система васпитања и образовања, није утврђено дискриминаторно понашање, држављанство РС, зна језик на коме остварује образовно-васпитни рад, има дозволу за рад, обуку и положен испит за директора.

Број извршилаца са пуним радним временом: 1

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Услов: лице које испуњава услове за наставника одговарајуће стручне школе

Број извршилаца са пуним радним временом: 1,5

НАСТАВНИК

Услови:

На радном месту наставника радни однос се може засновати лицем које има одговарајуће образовање, психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима, има држављанство РС и остале услове предвиђене Законом о основама система васпитања и образовања.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у основној и средњој музичкој школи може да изводи лице које прописује Правилник о степену и врсти образовања наставника у основној музичкој школи и Правилник о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним и уметничким школама подручје рада култура уметност и јавно информисање за:

КЛАВИР

Број извршилаца са пуним радним временом: укупно 10,98

Основна –8,71

Средња-2,27

УПОРЕДНИ КЛАВИР

Број извршилаца са пуним радним временом: укупно 3,90

Основна –1,36

Средња-2,54

КОРЕПЕТИЦИЈА

Број извршилаца са пуним радним временом: укупно 0,12

Основна –0

Средња-0,12

ВИОЛИНА

Број извршилаца са пуним радним временом: 7,58

Основна –7,12

Средња-0,46

ВИОЛА

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,97

Основна –0,85

Средња-0,12

ВИОЛОНЧЕЛО

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,97

Основна –0,90

Средња-0

КОНТРАБАС

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,61

Основна –0,15

Средња-0,46

ГИТАРА

Број извршилаца са пуним радним временом: 2,72

Основна –2,49

Средња-0,23

ХАРМОНИКА

Број извршилаца са пуним радним временом: 5,74

Основна –4,82

Средња-0,92

ФЛАУТА

Број извршилаца са пуним радним временом: 1,90

Основна –1,44

Средња-0,46

КЛАРИНЕТ

Број извршилаца са пуним радним временом: 2

Основна –1,31

Средња-0,69

ТРУБА

Број извршилаца са пуним радним временом: 1

Основна –0,20

Средња-0,80

ТРОМБОН

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,30

Основна –0,18

Средња-0,12

САКСОФОН

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,95

Основна –0,72

Средња-0,23

ХОРНА

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,45

Основна –0,45

Средња-0

УДАРАЉКЕ

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,50

Основна –0,50

Средња-0

СОЛО ПЕВАЊЕ

Број извршилаца са пуним радним временом: 2

Основна –0,73

Средња-1,27

КАМЕРНА МУЗИКА

Број извршилаца са пуним радним временом: 1,99

Основна –0,89

Средња-1,10

ЧИТАЊЕ С ЛИСТА

Број извршилаца са пуним радним временом: 1,02

Основна –

Средња-1,02

ХОР

Број извршилаца са пуним радним временом: 1,12

Основна –0,10

Средња-1,02

ОРКЕСТАР

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,33

Основна –0,10

Средња-0,23

ДИРИГОВАЊЕ

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,20

Основна –0

Средња-0,20

СВИРАЊЕ ХОРСКИХ ПАРТИТУРА

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,15

Основна –0

Средња-0,15

АУДИО-ВИЗУЕЛНА ТЕХНИКА

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,09

Основна –0

Средња-0,09

УВОД У КОМПОНОВАЊЕ

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,20

Основна –0,

Средња-0,20

СОЛФЕЂО

Број извршилаца са пуним радним временом: 9,80

Основна –8,50

Средња-1,30

ТЕОРИЈА МУЗИКЕ

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,75

Основна –0,60

Средња-0,15

ХАРМОНИЈА

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,95

Основна –0

Средња-0,95

КОНТРАПУНКТ

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,50

Основна –0

Средња-0,50

МУЗИЧКИ ОБЛИЦИ

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,50

Основна –0

Средња-0,50

МУЗИЧКИ ИНСТРУМЕНТИ

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,15

Основна –0

Средња-0,15

ИСТОРИЈА МУЗИКЕ СА УПОЗНАВАЊЕМ МУЗИЧКЕ ЛИТЕРАТУРЕ

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,50

Основна –0

Средња-0,50

НАЦИОНАЛНА ИСТОРИЈА МУЗИКЕ

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,05

Основна –

Средња-0,05

ЕТНОМУЗИКОЛОГИЈА

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,30

Основна –0

Средња-0,30

ГЛАВНИ ПРЕДМЕТ-ТРАДИЦИОНАЛНО СВИРАЊЕ

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,30

Основна –0

Средња-0,30

ЕТНОЛОГИЈА

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,15

Основна –0

Средња-0,15

НАРОДНА ИГРА

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,23

Основна –0

Средња-0,23

НАРОДНИ АНСАМБЛИ

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,15

Основна –0

Средња-0,15

ДУВАЧКИ НАРОДНИ ИНСТРУМЕНТИ (фрула, двојнице,окарина, шупељка, дудулук, кавал, дипле, гајде):

Број извршилаца са пуним радним временом: 1,30

Основна –1,30

Средња-0

ЖИЧАНИ НАРОДНИ ИНСТРУМЕНТИ_ - гусле (од једноструних до троструних) и све врсте тамбура:

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,50

Основна –0,50

Средња-0

СРПСКО ТРАДИЦИОНАЛНО ПЕВАЊЕ:

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,55

Основна –0,55

Средња-0

ПОМОЋНИ НАСТАВНИЦИ-Корепетитор

Број извршилаца са пуним радним временом: 3,61

Основна –1,88

Средња-1,73

ОПШТЕОБРАЗОВАНИ ПРЕДМЕТИ :

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада из општеобразовних предмета у средњој музичкој школи може да изводи лице које прописује Правилник о степену и врсти образовања наставника из општеобразованих предмета, стр. сарадника и васпитача у стручним школама:

ИСТОРИЈА СА ИСТОРИЈОМ КУЛТУРЕ И ЦИВИЛИЗАЦИЈЕ

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,25

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК

Број извршилаца са пуним радним временом:0,44

ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,44

СРПСКИ ЈЕЗИК И КЊИЖЕВНОСТ

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,67

БИОЛОГИЈА

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,10

ФИЗИКА

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,10

СОЦИОЛОГИЈА

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,05

ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,40

РАЧУНАРСТВО И ИНФОРМАТИКА

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,40

ПСИХОЛОГИЈА

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,10

ФИЛОЗОФИЈА

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,10

ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,05

ВЕРСКА НАСТАВА

Број извршилаца са пуним радним временом: 0,20

АДМИНИСТРАЦИЈА

- СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Услов: - дипломирани правник-мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара. Секретар који има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара.

Број извршилаца са пуним радним временом: 1

- КОРДИНАТОР ФИНАНСИЈСКИХ И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ПОСЛОВА

Услов: - дипломирани економиста са положеним испитом за овлашћеног рачуновођу.

Број извршилаца са пуним радним временом: 1

- ФИНАНСИЈСКО-АДМИНИСТРАТИВНИ САРАДНИК

Услов: - IV степен стручне спреме, економске струке.

Број извршилаца са пуним радним временом: 1,62

- НОТТЕКАР ШКОЛЕ

Услов: - VII степен стручне спреме, дипломирани музичар свих усмерења.

Број извршилаца са пуним радним временом: 1

- МЕДИЈАТЕКАР ШКОЛЕ

Услов: - VII степен стручне спреме, дипломирани музичар свих усмерења.

Број извршилаца са пуним радним временом: 1

ПЕДАГОГ ШКОЛЕ

Услов:

- дипломирани педагог;
- професор педагогије;
- дипломирани школски психолог- педагог.
- Број извршилаца са пуним радним временом: 1

ПСИХОЛОГ ШКОЛЕ

Услов:

- дипломирани педагог;
- професор педагогије;
- дипломирани школски психолог- педагог.
- Број извршилаца са непуним радним временом: 1

ПОМОЋНО ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ

- ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА

Услов: - IV степен стручне спреме: грађевинске, електротехничке или машинско-металске струке (занимања: грађевински техничар, машински техничар).

Број извршилаца са пуним радним временом: 1

- РАДНИЦИ ЗА ОДРЖАВАЊЕ ЧИСТОЋЕ – СПРЕМАЧИЦЕ

Услов: завршена основна осмогодишња школа.

Број извршилаца са пуним радним временом: 7

- КЛАВИРШТИМЕР

Услов: - IV степен стручне спреме музичке школе

-доказ о завршеној обуци или вишегодишње искуство за шпимовање клавира

Број извршилаца са пуним радним временом: 1

III ОПИС ПОСЛОВА И ЗАДАТАКА РАДНИХ МЕСТА

Члан 9.

Директор школе

Директор је одговоран за законистост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру.

Директор руководи радом школе.

ОПИС ПОСЛА:

Директор обавља следеће послове:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе;
2. доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
3. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно - васпитног рада;
4. стара се о остваривању развојног плана Школе;
5. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са Законом;
6. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
7. организује и врши педагошко - инструктивни увид и прати квалите образовно - васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
9. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 44. до 46. Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике;
10. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
11. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
12. стара се о објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад Школе и ових органа;
13. сазива, утврђује дневни ред и руководи седницама Наставничког већа и Педагошког колегујума, без права одлучивања;
14. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
15. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика;
16. подноси извештаје Школском одбору о своме раду и раду Школе, најмање два пута годишње;
17. доноси Правилник о организацији и систематизацији послова у Школи и доставља га Школском одбору на сагласност;
18. одлучује правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом и посебним законима;
19. припрема предлог Плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;

20. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
21. стара се о спровођењу поступка јавних набавки- додели уговора и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
22. предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
23. одређује ментора приправницима, расписује конкурс и врши избор кандидата за пријем у радни однос у складу са Законом;
24. врши преузимање запослених у складу са Законом;
25. формира комисије у складу са Законом;
26. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
27. утврђује статус наставника, стручног сарадника у погледу рада са пуним или непуним радним временом, привремено удаљава запосленог са рада због учињене повреде забране и теже повреде радне обавезе у складу са Законом до окончања дисциплинског поступка;
28. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
29. покреће васпитно - дисциплински поступак за ученике;
30. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актом школе.

Помоћник директора

ОПИС ПОСЛА:

Поред послова утврђених Законом и Статутом школе, помоћник директора обавља и следеће послове:

1. организује и руководи педагошким радом школе,
2. кординира рад стручних органа, актива и тимова;
3. припрема извештаје о резултатима рада школе
4. по потреби узима учешће у раду педагошког колегијума
5. припрема податке за израду годишњег плана рада
6. организује упис ученика
7. прегледа уписнице заједно са педагогом школе
8. контролише вођење педагошке документације
9. ради извештаје о реализацији часова
10. организује замене за одсутне наставнике
11. пружа помоћ наставницима у реализацији њихових послова
12. помаже директору у обављању организационих послова и обавља друге послове по налогу директора школе

Нототекар

ОПИС ПОСЛА:

- стручно обрађује ноте, плоче, ЦД и ДВД
- материјално одговара за ноте, плоче ЦД и ДВД
- издаје према утврђеном распореду ноте и плоче ученицима и наставницима и води евиденцију
- прати издавање нових нотних издања и прибавља иностране ноте и музичка издања
- сигнира све примерке, води средњу и катализирану нототеку
- обезбеђује ефикасну евиденцију позајњених и враћених издања нота и плоча
- на крају сваке календарске године утврђује тачно стање нота и плоча и подноси извештај о расходованим бројевима
- осигурава безбедност материјала који му је поверен
- издваја примерке посебне вредности који се не могу позајмљивати или издавати
- сарадник је Наставничког већа и директора школе
- Остали послови по налогу директора школе

Медијатекар

ОПИС ПОСЛА:

- руководи медијатеком;
- евидентира и чува сва наставна средства и дидактички материјал, издаје их корисницима и прима по посебном програму и плану;
- планира набавку нових наставних средстава и дидактичког материјала и информише наставнике о наставним средствима и дидактичком материјалу којим располаже медијатека;
- активно учествује у остваривању програма васпитно-образовног рада школе; подстиче ученике на коришћење медијатеке;
- припрема се за рад и о томе води евиденцију, води документацију о свом раду;
- стручно се усавршава;
- учествује у раду органа Школе;
- обавља и друге послове обавља и друге послове у складу са законом, односно уговором о међусобним правима

СТРУЧНИ САРАДНИЦИ

Задатак стручног сарадника јесте да својим компетенцијама, саветодавним и другим облицима рада унапређује образовно-васпитни рад и сарадњу са родитељима, односно старатељима у установи, да прати остваривање утврђених стандарда постигнућа, пружа подршку наставницима и васпитачима за унапређивање њиховог образовно-васпитног рада, у складу са принципима, циљевима и стандардима постигнућа, помоћ наставницима у развијању индивидуалних образовних планова и помоћ ученицима, родитељима, наставницима и васпитачима, по питањима која су од значаја за образовање и васпитање и развој професионалне каријере ученика.

Стручни сарадник – педагог

ОПИС ПОСЛА:

Задатак педагога као стручног сарадника јесте да својим стручним знањем и саветодавним радом унапређује образовно васпитни рад Школе и пружи стручну помоћ: ученицима, родитељима, наставницима по питањима од значаја за образовање и васпитање.

У оквиру послова обавља и:

- планирање, програмирање праћење и вредновање образовно-васпитног рада,
- рад са наставницима,
- рад са ученицима,
- рад са родитељима, односно старатељима,
- рад са директором,
- рад са председницима/руководиоцима/координаторима стручних органа / актива/тимова,
- рад у стручним органима и тимовима,
- сарађује са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе,
- вођење документације, припреме за рад и стручно усавршавање
- Програм свих облика рада и конкретизација послова и радних задатака налази се у Правилнику и глобалном и оперативним плановима педагога
- вођење евиденције о свом раду и извештавање у складу са Прописима,
- поступа по Закону, поштује одредбе Статута, као и остале одредбе подзаконских аката школе,
- обављање и других послова по налогу директора.

Послови педагога извршавају се под непосредним надзором и руководством директора школе.

Психолог

ОПИС ПОСЛА:

- прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад или предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања
 - обавља саветодавни рада са родитељима ученика;
 - сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и др. Стручним сарадницима раду унапређивања образовно-васпитног рада
 - учествују у планирању и програмирању образовно-васпитног рада;
 - рад са ученицима
 - вођење евиденције о свом раду и извештавање у складу са Прописима
- обавља
- поступа по Закону, поштује одредбе Статута, као и остале одредбе подзаконских аката школе,
 - обављање и других послова по налогу директора.

Корепетитор

ОПИС ПОСЛА:

- извођење корепетиције (сарадња у настави, интерни часови и јавни часови, концерти ван школе, града и у иностранству)
- стручно усавршавање
- присуствовање седницама стручних актива и осталих стручних органа школе
- присуствује стручним предавањима и извршава све обавезе у оквиру актива и стручних тела
- учествовање у ваннаставним активностима, активима у оквиру класа са којима сарађују

Наставник

ОПИС ПОСЛА:

- Задатак наставника јесте да својим компетенцијама осигура постизање циљева образовања и васпитања и стандарда постигнућа, уважавајући принципе образовања, предзнања, потребе, интересовања и посебне могућности ученика.
- Задатак наставника је да својим стручним знањем осигура постизање резултата прописаних општим и посебним основама школског програма и годишњим планом рада, уважавајући предзнања и посебне могућности ученика. Задаци наставника, у складу са педагошком нормом су:
- 1) сви облици непосредног образовно-васпитног рада са ученицима (обавезне и факултативне), теоријска настава и индивидуалне настава ,
 - 2) писмени задаци код предмета у којима су предвиђени, са прегледом истих,
 - 3) обавеза вођења евиденције формативног оцењивања
 - 4) допунска, додатна, припремна настава и припремно-консултативни рад са ванредним ученицима,
 - 5) друштвено-користан рад,
 - 6) рад у секцијама (ансамбли и др.) и другим активностима,
 - 7) послови одељењског старешине према годишњем плану рада школе,
 - 8) сарадња са родитељима на дан који је одређен за пријем родитеља, тзв. "отворена врата",
 - 9) проучавање стручне литературе у циљу припремања за часове и стручног усавршавања,
 - 10) обезбеђивање писмене припреме за сваки наставни час,
 - 11) редовно предавање месечних, периодичних и годишњих планова и програма рада,
 - 12) уредно и ажурно вођење педагошке документације,
 - 13) благовремено обавештавање ученика и родитеља о образовном и васпитном напретку или назадовању, недисциплини и материјалној одговорности ученика,
 - 14) дужност упознавања родитеља са Законским правима и обавезама ученика и могућностима да оствари своја права у складу са законом,
 - 15) руковођење стручним већем,
 - 16) учешће у раду тимова за безбедност и заштиту ученика, тима за самовредновање,

тима за развојно планирање итд.

17) учешће у раду испитних комисија за полагање пријемних, годишњих, разредних поправних, допунских, ванредних и матурских испита уз припремање задатака и пружање стручне помоћи ученицима за полагање ових испита,

18) рад у стручним већима, односно одељенском, Наставничком већу, стручним активима, тимовима и идр.

19) припремање и вођење ученика на такмичења

20) учествовање на обавезним семинарима и другим облицима стручног усавршавања,

21) непосредан рад са наставником приправником-менторски рад,

22) учествовање у раду уписних комисија приликом уписа ученика у све разреде школе,

23) дежурство у школи,

24) организовање ученичких такмичења и манифестација,

25) старање о дисциплини у одељењу, такмичењима и другим манифестацијама

26) инсистира од ученика да набаве уџбенике, збирке и остале публикације прописане и одобрене од Министарства просвете,

27) учествовање у раду комисија које врше контролу вођења педагошке документације, записника, дневника рада, и остале евиденције,

28) замена одсутних наставника у настави,

29) одговорност за инвентар у кабинетима, у којима обавља наставу у складу са задужењима и правилима понашања које добија на почетку сваке школске године приликом задуживања кључева и инвентара у истима,

30) одговоран је да прати рад ученика у кабинетима, учионицама и спроводи све мере заштите,

31) сарађује са педагогом школе,

32) поступа по Закону, поштује одредбе из Статута, као и остале одредбе подзаконских аката школе,

33) обавља и друге послове предвиђене законом, подзаконски актима школе, налогом директора, помоћника директора, председника стручног већа.

Председник стручног већа предмета, стручних актива, руководиоца тимова и одељенске старешине су у обавези да поднесу годишње извештаје о раду истог Наставничком већу и директору.

Послови наставника извршавају се под непосредним руководством и надзором директора школе.

Одељенски старешина

ОПИС ПОСЛА:

Функција одељенског старешине је педагошка, организациона и

административна. Да би остварио своју функцију одељенски старешина је дужан да:

1) израђује план рада за наредну школску годину, који је саставни део Годишњег плана рада,

2) руководи радом одељењског већа, припрема седнице, спроводи одлуке, координира организовање допунског и додатног облика рада, слободних активности,

3) води рачуна о стандарду ученика / уџбеници, екскурзије, стипендије/,

4) води рачуна о реализацији свих испита за ученике свог одељења у законским роковима,

5) води рачуна о утврђивању услова за полагање разредних испита, реализацији истих, припремној настави, ажурирању евиденције о испитима - за ученике свог одељења у законским роковима,

6) редовно одржава према плану часове одељенске заједнице,

7) посебно прати индивидуални развој сваког ученика у одељењу (здравствено стање, физички, социјални, емоционални и интелектуални развој, економске, социјалне, породичне, културне и друге чињенице битне за рад ученика)

8) подстиче и усмерава процес формирања одељењског колектива,

- 9) обавља саветодавни васпитни рад са ученицима појединачно, групно или са одељенском заједницом,
- 10) пружа помоћ ученицима приликом одлучивања о укључењу у ваннаставне активности,
- 11) упознаје ученике са задацима и садржајима наставе, правилима образовно-васпитног рада, критеријумима оцењивања,
- 12) штити децу, ученике и запослене од дискриминације,
- 13) помаже у организовању њихових активности у области међусобне помоћи у учењу, понашању,
- 14) упознаје ученике са правилима понашања у школи (правима, обавезама и одговорностима ученика) и другим важним одлукама органа школе,
- 15) стара се о понашању и дисциплини ученика,
- 16) подстиче формирање хигијенских, културних и радних навика ученика,
- 17) води рачуна о инвентару школе и утврђује материјалну и дисциплинску одговорност ученика у случајевима настанака штете на инвентару школе,
- 18) води рачуна о уредности похађања наставе,
- 19) решава дисциплинске проблеме настале на часовима појединих предмета,
- 20) изриче васпитно-дисциплинске мере у својој надлежности,
- 21) води ажурно и уредно дневник рада, матичну књигу и остале облике евиденција школе (записнике...)
- 22) испуњава ђачке књижице, сведочанства, преводнице, исписнице, дипломе, матичне књиге, похвалнице,
- 23) анализира успех ученика и предлаже мере за њихово побољшање,
- 24) води ученике на манифестације (такмичења), екскурзије као и друге видове образовно-васпитног рада,
- 25) развија код ученика смисао за колективни живог, рад, другарство, поштење, искреност и слично,
- 26) организује и одржава индивидуалне и групне састанке са родитељима,
- 27) информисе родитеље о захтевима које поставља школа пред ученика, о резултатима које ученици постижу у укупном образовно-васпитном раду кроз родитељске састанке,
- 28) сачињава потребне извештаје и анализе и обавља друге послове који се стављају у његову надлежност,
- 29) сарађује са родитељима, старатељима ученика,
- 30) сарађује са педагогом школе ради давања ученицима подршке у раду,
- 31) сарађује са тимом за безбедност и заштиту ученика од насиља, злостављања и занемаривања,
- 32) помаже представницима одељења у раду ученичког парламента,
- 33) поступа по Закону, поштује одредбе Статута и подзаконских аката школе,
- 34) обавља и друге послове предвиђене законом, подзаконски актима школе, налогом Директора.

Секретар

ОПИС ПОСЛА:

- 1) обавља све управне и правно-нормативне и друге правне послове у Школи,
- 2) прати прописе и стара се о њиховој примени у Школи,
- 3) присуствује стручним семинарима из свог делокруга и редовно се усавршава,
- 4) стара се да се одлуке надлежних органа доносе и примењују у складу са законским прописима у одређеним роковима,
- 5) пружа информације Школском одбору, потребне за доношење правилних одлука,
- 6) стара се да се колективни уговори поштују и правилно примењују,
- 7) припрема седнице Школског одбора,
- 8) води записник на седницама Школског одбора, када то одлучи Школски одбор
- 9) учествује у организовању и реализацији одлука Школског одбора, директора и

организација ван Школе,

10) помаже директору у припреми одговарајућих мишљења и ставова као и предлога које даје Школском одбору, у складу са законским прописима у одређеним роковима,

11) припрема седнице Школског одбора у смислу дактилографских послова по питању позива, штампања и умножавања материјала за седницу у сарадњи са директором, тј, председником Школског одбора, доставља позиве и материјал члановима Школског одбора,

12) припрема одговарајући материјал директору када он заступа или представља школу,

13) заступање школе пред судовима и другим органима и организацијама, по овлашћењу директора, у складу са законом;

14) стручно саставља уговоре које школа склапа са другим лицима и организацијама за своје потребе или даје сугестије и стручно мишљење пре потписивања понуђених форми уговора од стране других лица која нису на штету школе,

15) доследно поштује, спроводи и придржава се одредби Закона, Статута, колективног уговора, опшгих аката школе,

16) пружа стручну помоћ приликом извршавања одлука суда, других органа ради спречавања пропуста и прекршаја услед којих се кажњава Школа и одговорно лице (директор)

17) припрема конкурсну документацију са осталим члановима комисије за јавну набавку и остале радње у вези исте (припрема одлуке, води записник, сачињава извештај, обавешење, уговоре),

18) припрема извештаје о спроведеним јавним набавкама

19) учествује у техничкој изради плана набавки,

20) обавља припрему и стручну израду решења и одлука које доноси директор и Школски одбор,

21) чува податке који представљају пословну и другу тајну, те да исте неовлашћено не саопштава,

22) квалитетно и ефикасно обавља поверене послове, како не би дошло до пропуста правне природе који би за последицу имали жалбу или прекршај на решење овлашћеног лица од стране других лица или установа и тиме се нанела штета установи,

23) сарађује са осталим запосленима, пружа информације и правну помоћ везану за квалитетно извршавање радне обавезе осталих запослених,

24) обавља припрему и израду опшгих и појединачних аката Школе, осим из области финансија

25) припрема, израђује решења, уговоре и доставља исте шефу рачуноводства, као и сву другу потребну документацију из своје надлежности за обрачунавање износа накнада, зарада, одбитака, итд,

26) врши усклађивање свих правилника и правних аката које доноси школа са актуелним Законима, квалитетно и у утврђеним роковима поштујући прописе,

27) извештава свакодневно директора школе о свим приспелим дописима за секретара који се односе на школу, а упућени су од стране председника актива, школске управе, Министарства просвете, као и о актуелним прописима и њиховим изменама како би се одлуке доносиле у складу са роковима који из њих проистичу,

28) врши судску регистрацију Школе и свих промена у вези са тим,

29) пружа тумачења и стручна мишљења о примени закона, подзаконских прописа и нормативних аката школе,

30) врши потписивање преписки и докумената у границама следећих овлашћења: потврде ученицима, запосленима, пријаве, одјаве радника, радне књижице и остало уз сагласност директора,

31) врши оверу докумената уз правилну употребу печата и штампбиља школе,

32) даје обавештења која се односе на упис ученика и примену прописа из области права,

- 33) организује рад помоћно-техничког особља Школе, води евиденицију о одсуствовањима помоћног-техничког особља и ненаставног особља,
 - 34) заједно са административним радником води рачуна о чувању матичних књига ученика,
 - 35) стара се уредном чувању документације школе (унутар своје канцеларије и Архиве),
 - 36) води рачуна о благовременим пријавама, променама и одјавама запослених у надлежним установама,
 - 37) оверава здравствене књижице запосленима и издаје потребну документацију за запослене који оверавају здравствене књижице код завода за здравствено осигурање ван града Краљева,
 - 38) води рачуна о персоналним досијеима запослених и персоналној документацији,
 - 39) прима и заводи пошту која долази у школу у случају одсутности административног радника,
 - 40) шефу рачуноводства доставља рачуне, фотокопије дописа и фотокопије уговора који су основ за рачуноводствене послове, а које претходно заводи у случају одсутности административног радника,
 - 41) стара се заједно са административним радником о примању уредно попуњене документације – пријава, записника са испита, матичних књига, регистра уписаних, књиге евиденције о уписаним и исписаним ученицима у току једне школске године,
 - 42) поступа по Закону, поштује одредбе из Статута, као и остале одредбе подзаконских аката школе,
 - 43) обавља и друге послове по налогу директора.
- Послови секретара извршавају се под непосредним надзором и руководством директора школе.

Финансијско-административни сарадник

ОПИС ПОСЛА:

Обавља административне и административно-техничке послове у вези школске документације и канцеларијског пословања, а нарочито:

- 1) врши пријем свих врста докумената достављених школи, било поштом, било непосредно предатих у школу, водећи одговарајућу евиденцију кроз деловодни протокол или посебне пописе аката и доставља на увид директору, односно другом запосленом кога директор овласти,
- 2) врши отпремање свих докумената из школе, о чему води одговарајућу евиденцију кроз деловодни протокол или доставну књигу, било путем поште, експедује телеграме, телефаксе и обавља све административне и техничке послове у вези са слањем поште,
- 3) преузима и евидентира сву документацију (пошта, дописи, уговори, записници, молбе, жалбе, итд...),
- 4) уколико се не ради о архивирању докумената за које одговара он или секретар, доставља дотичној особи или служби уз парафирање
- 5) прима и заводи испитне, уписне, матурске и друге пријаве и поднеске ученика и родитеља ученика,
- 6) издаје потврде о школовању редовним и ванредним ученицима
- 7) обавештава редовне ученике о резултатима решавања по молбама и даје све потребне информације,
- 8) ради са странкама,
- 9) стара се о уредном снабдевању Школе канцеларијским материјалом и чува канцеларијски материјал,
- 10) обавља послове потребне за коричење записника, матичних књига и осталог материјала,
- 11) у електронској форми попуњава картон ученика, са свим неопходним подацима за текућу школску годину, ради успостављања јединственог информационог система,
- 12) врши благовремено и тачно унос и одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете на основу информација које

- добија од секретара, шефа рачуноводства, педагога школе и одељенских старешина,
- 13) задужен је за проверу и издавање дупликата сведочанстава и диплома по пријему писаног захтева у року од пет радних дана од пријема заведене молбе,
 - 14) води редовно регистар уписаних и исписаних ученика током школске године
 - 15) архивира обрађене документа и стара се о уредном чувању школске документације предате на чување, у складу са прописима којим је утврђено канцеларијско, односно административно пословање и из свог делокруга остварује сарадњу са надлежним организацијама ван школе поводом архивске грађе школе,
 - 16) стара се о уредном чувању школске документације за текућу годину и уредно води евиденцију свакодневно, уз потпис одељенског старешине о преузимању и враћању на чување документације,
 - 17) архивира документа и води архивску књигу,
 - 18) обрађује записнике и уписнице на крају школске године за архивирање,
 - 19) стара се о уредном и правилном вођењу матичних књига, односно пружа информације одељењским старешинама о правилном уношењу података
 - 20) стара се о правилном попуњавању пријава, записника и остале документације потребне за пријаву испита, уписа, исписа,
 - 21) стара се о пријему уредно попуњене документације – пријава, записника са испита, матичних књига, регистра уписаних, књиге евиденције о уписаним и исписаним ученицима у току једне школске године,
 - 22) стара се да примљена документација (испита, жалби, молби, понуда, итд...) буде потпуна,
 - 23) обавља дактилографске послове за потребе школе, а по налогу директора,
 - 24) стара се о попуњавању и слању документације ученика који конкуришу за ученичке стипендије,
 - 25) квалитетно и ефикасно обавља поверене послове, како не би дошло до пропуста формално-правне природе који би за последицу имали жалбу или прекршај на решење овлашћеног лица од стране других лица или установа и тиме се нанела штета установи,
 - 26) заједно са секретаром води рачуна о чувању матичних књига ученика, предатих матурских радова и архивираних педагошке документације, која се налази унутар њихове канцеларија и Архиве,
 - 27) одговорно чува печате и штампиле школе у својој надлежности,
 - 28) шефу рачуноводства доставља рачуне, фотокопије дописа и фотокопије уговора који су основ за рачуноводствене послове, а које претходно заводи,
 - 29) парафира сва писмена за чију дактилографску обраду је задужена,
 - 30) чува податке који представљају пословну и другу тајну, те да исте неовлашћено не саопштава, копира и даје на увид или у посед другим лицима или запосленима којима не припадају,
 - 31) ради одлуке и путне налоге за службена путовања запослених
 - 32) стара се о обуци и целокупној евиденцију у вези противпожарне заштите
 - 33) обавља и друге административне и техничке послове по налогу директора, коме за свој рад и одговара.

Послови административног радника извршавају се под непосредним надзором и руководством директора школе.

Кординатор финансијских и рачуновоствених послова

ОПИС ПОСЛА:

Шеф рачуноводства је рачунополагач материјално-финансијског пословања Школе и руководиоца службе рачуноводства у школи као индиректних корисника буџетских средстава и у складу са тим нарочито:

- 1) прати, тумачи и примењује законске прописе везане за рачуноводство и финансије
- 2) доследно поштује, спроводи, придржава и примењује одредбе Закона о буџетском рачуноводству,

- 3) чува податке који представљају пословну и другу тајну, те да исте неовлашћено не саопштава, копира и даје на увид или у посед другим лицима или запосленима којима не припадају,
- 4) рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводству,
- 5) прати и у роковима примењује законске прописе везано за средства које школа остварује као ванредни приход,
- 6) пружа потребне информације органу управљања потребне за доношење правилних одлука,
- 7) учествује у припреми финансијског плана и плана јавних набавки
- 8) израђује периодичне и годишње обрачунае,
- 9) води и чува потребну документацију материјалног и финансијског пословања Школе,
- 10) припрема извештај за Школски одбор који се односи на материјално-финансијско пословање Школе,
- 11) израђује статистичке и остале извештаје који се траже од школе, а односе се на рад рачуноводства,
- 12) свакодневно подноси извештај директору школе о стању на рачунима школе уз приложени извод,
- 13) од административног радника (или секретара школе) преузима рачуне за наплату и дописе и осталу документацију која се односе на сектор финансија проверавајући да ли је добијена у целости,
- 14) редовно врши исплату према фактури, након потписаних налога од стране одговорног лица,
- 15) прати реализацију уговора, води рачуна о наплати и потраживањима,
- 16) врши контролу финансијских докумената контирања и књижења (синтетичко, аналитичко) укључујући и аналитику исплата за рад и других примања запослених,
- 17) чува књиговодствену документацију и пословне књиге,
- 18) врши јавне набавке добара, услуга и радова у надлежности финансијског пословања,
- 19) води архиву у области финансија,
- 20) води евиденције о административним забранама и потрошачким кредитима запослених, извршава решења и судске одлуке о административним забранама,
- 21) сарађује и обавља послове везане за Трезор
- 22) обавља административне послове везане за попис имовине и сачињава детаљна упутства о начину рада пописне комисије,
- 23) пружа помоћ члановима пописне комисије приликом редовних и ванредних пописа средстава Школе и усаглашава стање утврђеног пописом са књиговодственим стањем,
- 24) врши контролу целокупне документације у складу са Законом о рачуноводству и осталим подзаконским прописима
- 25) исписује налоге за исплату и књижење кроз благајну,
- 26) врши обрачун зарада, боловања, зарада за време годишњих одмора, превоза, јубиларних награда и др. и благовремено доставља податке Трезору или другом надлежном органу,
- 27) врши израду платних спискова и спискова других примања запослених, након сваке исплате запосленима доставља на потпис исплатне листиће,
- 28) обавља послове благајне и послове материјалног књиговодства,
- 29) обавља готовинске уплате на основу добијених налога,
- 30) подиже готовину из банке за готовинске исплате, уз подизање извода,
- 31) подноси благајничке извештаје,
- 32) врши Готовинске уплате у корист Школе уз уредно достављање банци,
- 33) води евиденцију улазних и излазних фактура,
- 34) стара се о уредном одлагању књиговодствене документације,
- 35) врши пријаву података код надлежне службе за утврђивање стажа осигурања, зараде,

накнаде зараде, односно основице осигурања и висине уплаћеног доприноса,
36) чува податке који представљају пословну и другу тајну, те да исте неовлашћено не саопштава, копира и даје на увид или у посед другим лицима или запосленима којима не припадају

37) поступа по Закону, поштује одредбе из Статута школе, као и остале одредбе подзаконских аката школе,

38) обавља и друге послове по налогу директора школе,

Послови рачунопологача извршавају се под непосредним надзором и руководством директора школе.

Клавиришмер

ОПИС ПОСЛА:

Одржава све клавири у школи у исправном стању и наштимоване

Редовно обилази клавири у свим учионицама и отклања кварове који би могли да онемогуће изнођење наставе.

Води рачуна о одржавању студијског инвентара.

За време летњег и зимског распуста када се не одржава настава поправља и штимује клавири и врши генерални преглед.

Стручним саветима помаже при набавци клавира.

Обавља и друге послове по налогу директора школе.

Радник на одржавању хигијене (чистачица)

ОПИС ПОСЛА:

Свакодневно одржавање чистоће у Школи обухвата:

1) послове свакодневног чишћење подова у учионицама, канцеларијама, зборници, степеништу, ходницима, свечаној сали, санитарним чворовима, обезбеђујући чистоћу у поменути просторијама пре почетка рада/наставе у 1, односно у 2. смени, као и између смена, као и на крају 2. смене ,

2) чишћење испред главног улаза у Школу (у зимском периоду уз помоћ домара) и то: пола сата пре почетка наставе у јутарњој смени, после сваког одмора после краја послеподневне смене,

3) послове свакодневног чишћења (брисања прашине) на горњим површинама намештаја и осталог инвентара учионицама, канцеларијама, ходницима, свечаној сали

4) послове свакодневног чишћења (уклањања ситних мрља) са клупа, столица, ормара у учионицама

5) послове чишћења (брисања прашине) техничке опреме у горе поменути просторијама (телефонских апарата, свих електронских уређаја (рачунара, штампача, скенера, видео-пројектора, итд...), најмање једном недељно,

6) послове прања врата, прозора, плочица, столарије у канцеларијама, стпеништу, ходницима, свечаној сали, санитарним чворовима, најмање једном недељно,

7) послове чишћења (брисања прашине, односно уклањања паучине) на површинама зидова, плафона итд... у свим просторијама школе, најмање једном недељно, а по потреби и више пута,

8) послове чишћења намештаја (доње површине плоча клупа) од жвакаћих гума, најмање једном недељно, а по потреби и више пута,

9) редовно дежурање на ходницима школе за време свих одмора, и на главном улазу током трајања наставе у обе смене и вођење рачуна о кретању ученика (долазак, одлазак) и осталих странака у Школи, пријављивање дежурном наставнику, домару, секретару, помоћнику директора или директору сваке сумњиве радње која би могла бити потенцијална опасност по безбедност ученика и запослених, као и повреду дисциплинске или материјалне одговорности ученика и запослених,

10) пријављивање настанка штете домару, секретару, помоћнику директора, и то одмах по констатовању настанка штете,

11) учествовање у размештају инвентара и намештаја школе по потреби,

12) одржавање цвеће у просторијама и ходницима школе,

- 13) пријављивање и доношење нађених изгубљених и заборављених ствари помоћнику директора или директору,
- 14) обављање курирских послова за потребе школе по налогу директора, помоћника директора, секретара, шефа рачуноводства и административног радника,
- 15) откључавање и закључавање школе према утврђеном распореду и налогу директора, помоћника директора и секретара школе,
- 16) одговорност за затварање прозора и врата просторија школе, гашење светла, закључавање канцеларија, учионица и свечане сале - на крају 2. смене, односно у току смена а после чишћења,
- 17) обезбеђивање откључавања и закључавања просторија у школи, потребних за ванредно коришћење (услед појединих манифестација),
- 18) одговорност за инвентар и опрему којом рукују,
- 19) одговорност за рационално коришћење материјала за хигијену,
- 20) коришћење прописаних заштитних средстава при извршавању послова,
- 21) квалитетно и у року обављање поверених послова, вођење рачуна о рационалном коришћењу материјала,
- 22) спрема топле напитака за запослене у школи,
- 23) учествовање у годишњем или ванредном попису имовине школе,
- 24) поступање по Закону, поштује одредбе Статута, као и осталих одредаба подзаконских аката школе,
- 25) обављање и других послова по налогу директора.

Послови спремачице, извршавају се под непосредним надзором секретара школе .

Домар школе

ОПИС ПОСЛА:

- 1) стара се и одговара за чување и одржавање школске зграде, припадајућег инвентара,
- 2) обавља хитне мање, поправке школске зграде, инсталација и инвентара,
- 3) обавештава секретара о проблемима и потребама у вези одржавања и оправки Школске зграде,
- 4) стара се о одржавању инсталација у згради осим инсталација централног грејања,
- 5) стара се о правилном функционисању и примени средстава противпожарне и хигијенско - техничке заштите,
- 6) осигурава исправност и одржавање хидраната и води евиденцију о томе,
- 7) откључава, закључава зграду заједно са хигијеничаркама, обезбеђује нужно паљење и гашење светала и затварање прозора и врата на почетку прве и крају друге смене наставе, односно рада школе,
- 8) чува целокупну имовину школе,
- 9) врши дежурство и контролише улаз страних лица у зграду и по потреби их одстрањује из зграде,
- 10) одржавање школског дворишта,
- 11) стара се о снабдевању запослених спремачица одговарајућом заштитном радном обућом и одећом,
- 12) стара се о снабдевању материјала, који је потребан за његов рад,
- 13) заједно са хигијеничаркама води евиденцију и врши расподелу према предложеној набавци хигијенско- техничких средстава за рад
- 14) сарађује при изради планова предрачуна за веће преправке и послове одржавања,
- 15) даје потребне податке и обавештења за упућивање потребних преправки и одржавања уколико није одређен посебан надзорни орган,
- 16) надзире радове при поправкама када се извршавају од стране трећих лица,
- 17) одржава школски инвентар, зграду,
- 18) врши поправку на зидовима које су настале услед физичких оштећења,
- 19) одржава водоводне и канализационе мреже у школи,
- 20) помаже и учествује у попису инвентара,

- 21) врши пријем школског намештаја и инвентара који се тиче одржавања школског простора,
- 22) врши свакодневно контролу стања школског инвентара и на основу пријаве о штети од стране спремачица, дужан је у року од два дана да отклони недостатке или писмено извести секретара школе из којих разлога то није учинио и време потребно за отклањање истих ,
- 23) израђује нове инвентарске предмете и прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје,
- 24) обавештава директора, помоћника директора и секретара о мерама које треба предузети да би се отклонила опасност од неисправних инсталација и спречиле последице елементарних непогода,
- 25) обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе којима за свој рад одговара.

Послови домара, извршавају се под непосредним надзором секретара школе.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 12.

На ова Правилник даје сагласност Школски одбор.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли школе. Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији радних места у МШ «Стеван Мокрањац» Краљево, од 14.09.2016.године.

Директор школе

Биљана Мирјанић

На основу члана 57. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС„ бр. 72/09, 52/11, 55/13, 35/2015-аутентично тумачење 68/2015 и 62/16- одлука УС), Школски одбор је једногласно дао сагласност на овај Правилник на седници одржаној дана 14.09.2016. године .

Овај Правилник објављен је на огласној табли школе дана 14.09.2016.године.