На основу члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017- даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017,6/2018 - даље: Уредба), директор Основне школе ,,Угљаре,, Угљаре (даље: Школа), доноси

**П Р А В И Л Н И К**

О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

У ОШ „У Г Љ А Р Е“, УГЉАРЕ

**I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ „УГЉАРЕ“, Угљаре, утврђују се:

1. Организациони делови;
2. Групе радних места;
3. Опис послова;
4. Број извршилаца на радним местима;
5. Услови за пријем у радни однос;
6. Друга питања у вези са пословима код Послодавца.

Члан 2

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, годишњег плана Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3

Послодавац може обављање одређених стручних послова из своје делатности да повери другом правном или физичком лицу, ако оцени да је то у његовом интересу и да ће се послови ефикасније и рационалније извршавати.

Обављање поверених послова извршиће се сагласно овом правилнику и уговору којим се регулише поверавање послова.

Члан 4

За сваки посао, односно групу послова даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 5

Услови за пријем у радни однос прописани су чланом 120 Закона о основама система образовања и васпитања, јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу стручне спреме, за рад наставника и стручних сарадника, прописани су чланом 8 Закона о основама система образовања и васпитања, а врста образовања Правилником о степену и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

Услови за рад наставника и стручних сарадника прописани су чланом 139. Закона о основама система образовања и васпитања.

Услови у погледу одговарајућег образовања и положеног стручног испита односно испита за лиценцу и испита за лиценцу за секретара школе прописани су чланом 140. став 1 тачка 1. и 2. и члана 132. и члана 144. Закона о основама система образовања и васпитања.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују Законом и овим Правилником.

Члан 6

На послове, односно радна места која су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, на неодређено време, по правилу, са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом, утврђују се у складу са чланом 129. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања, Годишњим планом рада школе и решењима о 40-часовној радној недељи за текућу школску годину и Правилником о мерилима за утврђивање цене услуга у основној школи.

**II ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ**

Члан 7

Главни организациони део послодавца је матична школа, са седиштем у Угљару, Ул. Кнеза Милоша бб.

Члан 8

Организација рада у матичној школи уређена је Статутом и Годишњим планом школе.

Члан 9

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим наставним планом и програмом, према утврђеном распореду часова.

Број одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 10

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави, и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених правилником којим се прописују марила за утврђивање цена услуга у основној школи, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Број потребних извршилаца мења се у случају промене наставних планова и програма, или у случају повећања или смањења броја уписаних ученика, односно броја одељења у текућој школској години.

**СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА**

Члан 11

Послови се систематизују према врсти, сложености и другим условима потребним за њихово обављање у оквиру организациониг делова.

Систематизацијом послова утврђује се:

1) врста и опис послова и потребан број извршилаца;

2)услови потребни за обављање послова: врста и степен стручне спреме, односно образовања, радно искуства, услови за рад, посебни услови, посебна знања и вештине, потрабна здравствена способност и слично.

У зависности од процеса рада и потребе повећања, односно смањења обима послова, директор може посебном одлуком да повећа или смањи број потребних извршилаца, без промене овог Правилника.

Члан 12

Под врстом и степеном стручне спреме, односно образовања, подразумева се школска спрема одређеног занимања, зависно од врсте и сложености послова.

Члан 13

Радним искуством се сматра време које је запослени провео на раду, после стицања одговарајућег образовања, која је услов за заснивање радног односа, односно за обављање послова.

Члан 14

Услови за обављање послова при чијем вршењу запослени има посебна овлашћења и одговорности, утврђују се овим Правилником и другим општим актом.

За обављање послова из става 1 овог члана и за обављање изузетно сложених послова, утврђује се радно искуство од најмање 3 године, на одговарајућим пословима.

За остале послове потребно радно искуство може се утврдити од 1 до 5 година, односно за мање сложене послове, не мора се предвидети радно искуство.

Члан 15

Под условима за рад подразумева се положен одговарајући стручни испит, односно испит за лиценцу и испит за лиценцу за секретара школе, правосудни испит или стручни испит за запосленима у органима државне управе.

Под посебним условима подразумева се: поседовање уверења или сертификата о одговарајућој стручној оспособљености за обављање одређених послова, знање страног језика, познавање рада на рачунару.

Под поседовањем посебних знања и вештине, подразумевају се: **организациона способност, вештина комуникације са људима, лакоћа опхођења с људима, стално усавршавање и друго.**

Члан 16

Посебна знања, односно испуњеност посебних услова и положени испити доказују се одговарајућим исправама, издатим од надлежних органа.

Под посебним условима из члана 15 овог Правилника, подразумевају се и посебни услови утврђени за обављање послова са повећаним ризиком, које запослени може да обавља, на основу предходно утврђене здравствене способности за рад на тим пословима, од надлежног здравственог органа.

Члан 17

За поједине послове може се предвидети пробни рад.

Пробни рад се не може утврдити за приправника.

**III ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ**

Члан 18.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. Послови руковођења: Директор школе;
2. Образовно-васпитни послови и послови извођења наставе: Наставници и стручни сарадници.

2.1. Наставници разредне наставе;

 2.2. Наставници предметне наставе;

 2.3. Стручни сарадници: школски педагог, школски психолог и библиотекар.

 3.Правни послови: Секретар школе;

4.Финансијско-књиговодствено-административни послови: Шеф рачуноводства

1. Помоћно-техничко особље:
	1. Домар;
	2. Ложач;
	3. Чистач/ица;
	4. Чистач/ица у фискултурној сали и
	5. Чувар.

**IV УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС**

1. **Услови за пријем у радни однос наставника и стручних сарадника**

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање, односно које има:

1) има одговарајуће образовање (на студијама другог степена-мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије и то: студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета; студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука; као и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.;

2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

1. **Услови за пријем осталих запослених у школи**
2. има одговарајуће образовање;

2) има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;

3) није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

5) зна српски језик и језик на којем остварује образовно-васпитни рад.

Услови из става 1. овог члана доказују се приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)-5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

1. **ДИРЕКТОР ШКОЛЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Назив функције | Директор школе |
| Организациона целина | Основна школа „Угљаре“, Угљаре |
| Врста послова | Руководећи послови |
| Потребан број извршилаца | 1 |
|  | Опис послова |
| Опис функције | * планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
* је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
* је одговоран за остваривање развојног плана установе;
* одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
* сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
* пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
* организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
* планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
* је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
* предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110-113. овог закона;
* предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
* је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
* обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
* сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
* образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
* сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
* подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
* одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
* доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
* обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
* сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
* одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
* обавља и друге послове у складу са законом и статутом.
 |
| Повећани ризици | Не |
|  | Компентенције |
| Стручна спрема/Образовање  | * Одговарајуће високо образовање, на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно:* на студијама првог степена (основне академске, основне струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или вишим образовањем, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем;
* и услове прописане чланом 139 ЗОСОВ-а, за наставника те врсте школе, за педагога, психолога.
 |
| Додатна знања/испити/ | Дозвола за рад наставника и стручног сарадника (лиценца), обука и положен испит за директора установе. |
| Радно искуство | Најмање 8 година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања. Изузетно најмање 10 година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајучим образовањем. |
| Познавање рада на рачунару | обавезно - Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet |
| Посебна знања и вештине | Да поседује вештину руковођења, организационе и презентационе вештине, вештину комуникације са људима, прецизност, тачност, јасно изражавање. |

1. **НАСТАВНИЦИ РАЗРЕДНЕ И ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ**

У ОШ „Угљаре“, Угљаре, настава се изводи на српском језику, у две смене.

Образовно-васпитни рад у школи се спроводи похађањем наставе из следећих обавезних, обавезних изборних и изборних наставних предмета прописаних Правилником о наставном плану за први, други, трећи и четврти разред основног образовања и васпитања и Правилником о наставном плану за други циклус основног образовања и васпитања :

***НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ ЗА ПРВИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА***

|  |  |
| --- | --- |
| А. ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ | 1. Српски језик
2. Страни језик-енглески језик
3. Математика
4. Свет око нас
5. Природа и друштво
6. Ликовна култура
7. Музичка култура
8. Физичко васпитање.
 |
|  |  |
| Б. ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ | 1. Верска настава/Грађанско васпитање
2. Народна традиција
3. Рука у тесту-Откривање света
4. Чувари природе
5. Лепо писање
6. Од играчке до рачунара
7. Шах.

НАПОМЕНА: У школској 2017/2018. години, у школи се од изборних наставних предмета изучавају: Верска настава/Грађанско васпитање и од играчке до рачунара. |

***НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ ЗА ДРУГИ ЦИКЛУС ОСНОВНОГ ОБРАЗОВАЊА И ВАСПИТАЊА***

|  |  |
| --- | --- |
| А. ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ | 1. Српски језик
2. Страни језик-енглески језик
3. Ликовна култура
4. Музичка култура
5. Историја
6. Географија
7. Физика
8. Математика
9. Биологија
10. Хемија
11. Техника и технологија (за пети разред)
12. Техничко и информатичко образовање (од шестог до осмог разреда).
13. Информатика и рачунарство (за пети разред)
14. Физичко и здравствено васпитање и ОФА (за пети разред)
15. Физичко васпитање (од шестог до осмог разреда)
 |
| Б: ОБАВЕЗНИ ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ | 1. Верска настава/Грађанско васпитање
2. Страни језик (руски језик)
3. Физичко васпитање-изабрани спорт (од шестог до осмог разреда).
 |
|  |  |
| В. ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ | 1. Чувари природе
2. Свакодневни живот у прошлости
3. Цртање, сликање и вајање
4. Хор и оркестар
5. Информатика и рачунарство
6. Шах
7. Домаћинство.

НАПОМЕНА: У школској 2017/2018. години, у школи се од обавезних изборних предмета изучавају Верска настава/Грађанско васпитање, Страни језик-руски језик и изабрани спорт-кошарка,одбојка,фудбал,атлетика, а од изборних наставних предмета изучава се: Информатика и рачунарство. |
| Г. СЛОБОДНЕ НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ | 1. Хор и оркестар (за пети разред)
 |

**VI) ПОТРЕБАН БРОЈ ИЗВРШИОЦА У НАСТАВИ**

**Наставници разредне наставе**

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места | **Наставници разредне наставе (матична школа) – 4 извршиоца**Наставник разредне наставе– **4** извршиоца |
| Организациона целина | Основна школа „Угљаре“, Угљаре |
| Врста послова | Образовно-васпитни послови и послови извођења наставе |
| Потребан број извршилаца | **4 извршиоца** |
|  | Опис послова |
| Опис послова | * планира, припрема и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнoвaспитнoг рaдa у складу са планом и програмом установе;
* спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
* спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
* прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовноваспитним потребама ученика;
* пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
* учествуjе у спровођењу испита;
* обавља послове ментора приправнику;
* води прописану евиденциjу и педагошку документацију;
* обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
* стручно се усавршава;
* учествуjе у раду тимова и органа установе;
* учествује у изради прописаних докумената установе;
* ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са родитељима, односно старатељима, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
 |
| Повећани ризици | Не |
|  | Компентенције |
| Стручна спрема/Образовање  | * Одговарајуће високо образовање, на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно:* на студијама првог степена (основне академске, основне струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или вишим образовањем, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем;
* и услове прописане чланом 139 ЗОСОВ-а.
 |
| Додатна знања/испити/ | Дозвола за рад наставника (лиценца). |
| Познавање рада на рачунару | обавезно - Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet |
| Посебна знања и вештине | Наставник који има професионални углед и искуство у установи, који поседује вештину организационе и презентационе вештине. |

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места | **Наставници предметне наставе** |
| Организациона целина | Основна школа „Угљаре“, Угљаре |
| Врста послова | Образовно-васпитни послови и послови извођења наставе |
| Потребан број извршилаца | 9,55 |
|  | Опис послова |
| Опис послова | * планира, припремама и остварује све облике нaстaве и другe oбликe oбрaзoвнoвaспитнoг рaдa у складу са планом и програмом установе;
* спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовноваспитним потребама ученика;
* спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
* пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
* учествуjе у спровођењу испита;
* обавља послове ментора приправнику;
* води прописану евиденциjу и педагошку документацију;
* обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
* учествуjе у раду тимова и органа установе;
* учествује у изради прописаних докумената установе;
* ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, одностно старатељима, запосленим у установи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
* припрема и реализује излете, посете, наставу у природи.
 |
| Повећани ризици | Не |
|  | Компентенције |
| Стручна спрема/Образовање  | * Одговарајуће високо образовање, на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно:* на студијама првог степена (основне академске, основне струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или вишим образовањем, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем;
* и услове прописане чланом 139. ЗОСОВ-а.
 |
| Додатна знања/испити/ | Дозвола за рад наставника (лиценца). |
| Познавање рада на рачунару | обавезно - Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet |
| Посебна знања и вештине | Наставник који има професионални углед и искуство у установи, који поседује вештину организационе и презентационе вештине. |

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места | **Наставник-одељењски старешина** |
| Организациона целина | Основна школа „Угљаре“, Угљаре |
| Врста послова | Педагошка, организационо-координирајућа и административна функција |
| Потребан број извршилаца | 8 |
|  | Опис послова |
| Опис послова | а) **педагошка функција:*** систематски прати развој сваког ученика, њихов успех, односно неуспех и помаже им у разрешавању личних проблема,
* обавља саветодавни васпитни рад са ученицима (појединачно, групно и са одељењским колективом),
* подстиче и усмерава процес формирања одељењског колектива и јавног мњења у одељењу, ради на богаћењу интерперсоналних односа у одељењу, помаже у раду ученичке одељењске заједнице и успостављању веза измеду ученика различитих одељења,
* помаже ученицима у организовању њихових активности у области међусобне помоћи у учењу, у регулисању њихових међусобних односа (понашања), у организацији њихове самоуправе, у организацији забавног и културног живота итд.,
* предузима мере за отклањање узрока неуспеха појединих ученика и решава васпитно-дисциплинске проблеме (изриче васпитне мере и казне, похвале, награде и сл.),
* брине о уредности похађања наставе, посебно о ученицима који неуредно долазе у школу (оправдава изостанке),
* држи часове одељењског старешине,
* брине о активностима ученика којима се подстиче формирање њихових хигијенских, културних и радних навика (редарство, дежурства, укључивање у активности школе и сл),
* планира и учествује у извођењу ученичких екскурзија, посета и излета,
* подстиче ученике да се укључе у општешколске акције и манифестације (акције солидарности, хуманитарне помоћи, еколошке и радне акције и слично);

б) **организациона и координирајућа функција:*** координира и усклађује рад и захтеве свих наставника према ученицима (личним контактима и на седницама одељењског и наставничког већа),
* руководи радом одељењског већа (припрема седнице, спроводи одлуке),
* координира организовање допунске и додатне наставе, ученичких слободних активности и других облика ванчасовног ангажовања (и оптерећивања) ученика,
* прати укупну оптерећеност ученика наставним и ваннаставним активностима,
* координира активности школског педагога и психолога у односу на ученике свога одељења, као и у односу на њихове родитеље;

ц) **сарадња са родитељима:*** успоставља контакте између школе и родитеља,
* проучава и прати социјално-породичне прилике ученика и о томе, према потреби, обавештава наставнике, школског педагога и психолога и управу школе,
* прима родитеље, води са њима разговоре, даје сугестије и слично („Дан отворених врата за родитеље", разрешавање породичних проблема везаних за васпитање деце и сл.),
* припрема, организује и води родитељске састанке (одељењске, групне, тематске и сл.),
* брине о педагошко-психолошком образовању и информисању родитеља,
* писмено обавештава родитеље о проблемима појединих ученика или школе,
* сарађује са другим ваншколским факторима који су значајни за васпитно-образовни рад са ученицима (са саветовалиштима, библиотекама, галеријама и слично);

д) **административна функција:*** води педагошку евиденцију и документацију о ученицима и одељењу,
* прати начин вођења осталих података о ученицима (дневник рада, лични картони, матична књига, здравствени картони, документација о испитима, посетама родитеља и сл.),
* региструју службену преписку са родитељима и старатељима ученика и другим институцијама,
* прослеђују документацију о ученицима који су променили школу (уписани, исписани и сл.),
* упознајесе са извештајима школских надзорника о прегледу васпитно-образовног рада у његовом одељењу, анализира резултате евентуалних снимања стања у одељењу (резултати аналитичко-истраживачког рада у школи и слично).
 |
| Повећани ризици | Не |
|  | Компентенције |
| Стручна спрема/Образовање  | * Одговарајуће високо образовање, на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно:* на студијама првог степена (основне академске, основне струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или вишим образовањем, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем;
* и услове прописане чланом 139. ЗОСОВ-а.
 |
| Додатна знања/испити/ | Дозвола за рад наставника (лиценца). |
| Познавање рада на рачунару | обавезно - Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet |
| Посебна знања и вештине | Наставник који има професионални углед и искуство у установи, наставници који су популарни код ученика и који имају одређени друштвени углед у локалној средини, тј. међу родитељима, да је наставник лично мотивисан за рад са одређеним одељењем, и да је педагошко-психолошки оспособљен за те послове.разумевање проблема ученика. |
| Способности које одељењски старешина треба да поседује, по мишљењу ученика | * Разумевање проблема ученика;
* Пријатан и топао однос;
* Праведно и објективно оцењивање;
* Ведро расположење;
* Да занимљиво и прегледно излаже свој предмет итд.
 |

1. **Број извршиоца према наставним предметима**

|  |  |
| --- | --- |
| А. ОБАВЕЗНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ |  1. Српски језик –1,21 извршилац;1. Страни језик-енглески језик – 1,07 извршиоца;
2. Ликовна култура – 0,31 извршиоца;
3. Музичка култура – 0,31 извршиоца;
4. Историја – 0,43 извршиоца;
5. Географија – 0,43 извршиоца;
6. Физика – 0,37 извршиоца;
7. Математика – 1,14 извршиоца;
8. Биологија – 0,5 извршиоца;
9. Хемија – 0,25 извршилац;
10. Техника и технологија (за пети разред) – 0,125 извршиоца;
11. Техничко и информатичко образовање (од шестог до осмог разреда) – 0,375 извршиоца;
12. Информатика и рачунарство (за пети разред) –0,0625 извршиоца;
13. Физичко и здравствено васпитање и ОФА (за пети разред) – 0,187 извршиоца;
14. Физичко васпитање (од шестог до осмог разреда) – 0.375 извршиоца;
 |
|  |  |
| Б: ОБАВЕЗНИ ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ | * 1. Верска настава(православни катихизис)– 0,5 извршиоца;
	2. Грађанско васпитање – 0,5 извршиоца;
	3. Страни језик (руски језик)- 0,571 извршиоца
	4. Физичко васпитање-изабрани спорт (од шестог до осмог разреда) – 0,187 извршиоца.
 |
| В. ИЗБОРНИ НАСТАВНИ ПРЕДМЕТИ | 1.Информатика и рачунарство (од шестог до осмог разреда) – 0,187 извршиоца;2. Од играчке до рачунара – 0,25 извршиоца;3. Ромски језик са елементима националне културе – 1 извршилац |
| Г. СЛОБОДНЕ НАСТАВНЕ АКТИВНОСТИ | 1. Хор и оркестар (за пети разред) |

1. **СТРУЧНИ САРАДНИЦИ (ПЕДАГОГ, ПСИХОЛОГ И БИБЛИОТЕКАР)**

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места | **Педагог** |
| Организациона целина | Основна школа „Угљаре“, Угљаре |
| Врста послова | Образовно-васпитни послови, саветодавни послови, сарадња, посреднички послови, послови пружања помоћи  |
| Потребан број извршилаца | 0,5 |
|  | Опис послова |
| Опис послова | * доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
* учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
* прати, анализира и подстиче целовит развоја детета и ученика;
* пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
* обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у установи;
* сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима/ педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
* подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање у установи;
* спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
* организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
* организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
* пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
* учествује у раду стручних тимова и органа установе;
* води прописану евиденцију и педагошку документацију;
* учествује у изради прописаних докумената установе;
* координира и / или учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
* врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу;
* учествује у структуирању одељења у школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
* обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
* креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до ралавантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности, у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и конгитивном развоју;
* реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релавантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
* иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу установе.
 |
| Повећани ризици | Не |
|  | Компентенције |
| Стручна спрема/Образовање  | * Одговарајуће високо образовање, на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
* и услове прописане чланом 139. ЗОСОВ-а.
 |
| Додатна знања/испити/ | Дозвола за рад наставника (лиценца). |
| Познавање рада на рачунару | обавезно - Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet |
| Посебна знања и вештине | Способност добре организације, комуникативност, лакоћа опхођења с људима, поседовање емпатије, љубави према деци. |

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места | **Библиотекар** |
| Организациона целина | Основна школа „Угљаре“, Угљаре |
| Врста послова | Организација и одржавање збирке књига и другог забележеног и објављеног материјала и издавање истих на коришћење |
| Потребан број извршилаца | 0,5 |
| Опис послова | * води пословање библиотеке;
* планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
* сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
* руководи у раду библиотечке секције;
* ради на издавању књига, приручника, аудио ивидео записа издања;
* учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
* води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује видео, аудио и друге записе;
* сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
* предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
* учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
* учествује у раду тимова и органа школе;
* води педагошку документацију и евиденцију;
* учествује у изради прописаних докумената установе
 |
| Повећани ризици | Не |
|  | Компентенције |
| Стручна спрема/Образовање  | * Одговарајуће високо образовање, на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.
* и услове прописане чланом 139 ЗОСОВ-а.
 |
| Додатна знања/испити/ | Дозвола за рад наставника (лиценца). |
| Познавање рада на рачунару | обавезно - Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet |
| Посебна знања и вештине | Добра организациона способност, педантност и прецизност, вештина комуникације са људима, јасно и прецизно изражавање, лакоћа опхођења с људима, љубазност и услужност, широко опште знање, стално усавршавање. |

1. **СЕКРЕТАР ШКОЛЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места | Секретар школе |
| Организациона целина | Основна школа „Угљаре“, Угљаре |
| Врста послова | Управни, нормативно-правни и други послови |
| Потребан број извршилаца | 0,5 |
|  | Опис послова |
| Опис послова | * стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду школе;
* обавља управне послове у школи;
* израђује опште и појединачне правне акте школе;
* обавља правне и друге послове за потребе школе;
* израђује уговоре које закључује школа;
* обавља правне послове у вези са статусним променама у школи;
* обавља правне послове у вези са уписом ученика;
* обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом;
* пружу стручну помоћ у вези са избором органа управљања у школи;
* пружа стручну помоћ и координира рад комисије за избор директора школе;
* прати прописе и о томе информише запослене.
 |
| Повећани ризици | Не |
|  | **Компентенције** |
| Стручна спрема/Образовање | * Одговарајуће високо образовање, на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије;
* на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређиваливисоко образовање до 10. септембра 2005. године
* и услове прописане чланом 139 ЗОСОВ-а.
 |
| Услови за рад | Дозвола за рад секретара (лиценца за секретара), или положени стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит. |
| Познавање рада на рачунару | обавезно - Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet |
| Посебна знања и вештине | Добра организациона способност, вештина комуникације са људима, прецизност, тачност, јасно изражавање, лакоћа опхођења с људима, љубазност и услужност, стално усавршавање. |

* 1. **ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места | **Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове** |
| Организациона целина | Основна школа „Угљаре“, Угљаре |
| Врста послова | Финансијско-рачуноводствени послови |
| Потребан број извршилаца | 0,5 |
|  | Опис послова |
| Опис послова | * проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
* врши билансирање прихода и расхода;
* врши билансирање позиција биланса стања;
* води евиденцију о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
* припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско материјално пословање;
* припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
* преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив годтовине;
* контира и врши књижење;
* спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
* врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
* прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
* врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
* врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преносасредстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
* води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
* чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
* сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
* припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
* припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
 |
| Повећани ризици | Не |
|  | Компентенције |
| Стручна спрема/образовање | Високо образовање:- на основним студијама у обиму од 180 бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;- на студијама у трајању од три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.Изузетно:- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу уредбе, тј. до 08.09.2017. године. |
| Услови за рад | Положен стучни испит у органима државне управе. |
| Посебни услови | Најмање 3 године радног искуства на пословима из своје струке, односно најмање 5 година радног искуства на пословима са средњим образовањем. |
| Познавање рада на рачунару | Знање рада на рачунару- Microsoft Word, Excel, Power Point, Internet |
| Посебна знања и вештине | Добра комуникациона способност, педантност и прецизност, јасно и прецизно изражавање, лакоћа опхођења с људима, љубазност и услужност, способност чувања тајности података, искуство у оквиру своје струке. |

* **Техничко и помоћно особље**

**6.1. Домар/мајстор одржавања**

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места | **Домар/мајстор одржавања** |
| Организациона целина | Основна школа „Угљаре“, Угљаре |
| Врста послова | Одржавање објеката, опреме, инсталације и инвентара школе  |
| Потребан број извршилаца | 100% |
|  | Опис послова |
| **Домар** | * одговара за школску зграду, инсталације, инвентар школе;
* обавештава директора и секретара о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
* редовно одржава објекат, инсталације и инвентар школе у исправном стању;
* редовно одржава санитарне чворове у исправном стању (исправност славина, казанчића, бојлера, санитарија и слично);
* стара се о набавци огрева, потрошног материјала за чишћење и одржавање и обавља друге теренске послове за потребе школе;
* редовно одржавају зелене површине;
* редовно учествује у чишћењу снега и леда са степеништа школе и других прилаза школи и
* спроводи мере противпожарне заштите у школи сагласно одредбама Правила заштите од пожара;
* стара се о исправности противпожарне опреме и води евиденцију о року контроле и исправности истих;
* обавља послове безбедности и здравља на раду и
* обавља и друге послове по налогу секретара и директора.
 |
| Повећани ризици | Не |
|  | Компентенције |
| Образовање | Послове домара може обављати лице са стручном спремом висококвалификованог бравара, водоинсталатера, столара, занимањем електро, грађевинске или сродне струке, знања и способности за одржавање инсталација у исправном стању и услове прописане чланом 139. ЗОСОВ-а.  |
| Стручна спрема | Средње образовање, IV или III степен стручне спреме. |
| Радно искуство | Најмање 3 године радног искуства на пословима из своје струке. |
| Посебни услови | Уверење о стручној оспособљености за послове физичког обезбеђења објекта и гашење почетнох пожара и уверење о положеном стручном испиту о практичној оспособљености за обављање послова безбедности и здравља на раду. |
| Посебна знања и вештине | Добра организациона способност, спретност, опрезност, добра процена ситуације, комуникативност. |

* 1. **Радник за одржавање хигијене/Чистачица**

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места | **Чистачица** |
| Организациона целина | Основна школа „Угљаре“, Угљаре |
| Врста послова | Одржавање чистоће објеката  |
| Потребан број извршилаца | 2,61 |
|  | Опис послова |
| Опис послова | * свакодневно одржавају чистоћу у учионицама, ходницима, кабинетима, радионицама, канцеларијама и осталим просторијама у згради школе;
* свакодневно одржавање чистоће и дезинфекцију санитарних чворова;
* перу подове, врата, прозоре, зидове по ходницима, бришу прашину са инвентара;
* проветравају школске просторије;
* одржавају цвеће у просторијама школе;
* одржавају чистоћу у школском дворишту и испред школе и износи смеће;
* одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;
* пријављују оштећење и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми;
* чувају опрему, уџбенике и одећу ученика док су у школи;
* врши набавку у сарадњи са домаром;
* обавезно предају нађене и заборављене ствари служби, или дежурном чувару;
* води рачуна да после завршене наставе и чишћења сва светла буду погашена, прозори затворени, славине за воду затворене, учионице и канцеларије закључане;

 и * обављају и друге послове по налогу директора и секретара школе.
 |
| Повећани ризици | Не |
|  | Компентенције |
| Стручна спрема/Образовање | Основно образовање |
| Посебна знања и вештине | Марљивост у раду, спретност, опрезност. |

* 1. **Чувар**

|  |  |
| --- | --- |
| Назив радног места | **Чувар** |
| Организациона целина | Основна школа „Угљаре“, Угљаре |
| Врста послова | Обезбеђивање и чување школе и имовине школе  |
| Потребан број извршилаца | 4 извршиоца |
|  | Опис послова |
| ***Опис послова*** | * контролише, обезбеђује, чува и штити целокупну имовину школе;
* обилази објекте у време утврђено распоредом, осматра и утврђује њихову исправност;
* контролише улазак и излазак свих лица који долазе, односно излазе из просторија и круга школе;
* врши легитимисање и издаје пропуснице за улазак у зграду школе;
* обавља превентивне мере заштите од пожара;
* редовно одржавају зелене површине;
* редовно учествује у чишћењу снега и леда са степеништа школе и других прилаза школи;
* обавештава директора о уоченим штетама на инвентару школе;
* дужан је да штету одмах пријави директору, помоћнику директора, секретару, те да сазнање о учињеној штети, евидентира у свеску дежурства;
* одговара за безбедност школске зграде, инвентара, опреме и евиденције у просторијама школе, те је дужан да благовремено пријави сваку ситуацију која угрожава безбедност школске зграде, инвентара, опреме и евиденције у просторијама школе, директору и надлежном органу МУП-а и
* обавља и друге послове по налогу директора школе коме за свој рад одговара.
 |
| Повећани ризици | Не |
|  | Компентенције |
| Стручна спрема/Образовање | Завршено средње образовање и васпитање, III или IV степен стручне спреме. |
| Посебна знања и вештине | Спретност, опрезност, прилагодљивост ситуацији. |

ПОСЛОВИ И ИЗВРШИОЦИ У ПОСЕБНИМ ОБЛИЦИМА

 РАДНОГ ОДНОСА

Члан 19

Приликом заснивања радног односа са новим запосленим, на свим посовима, осим на пословима директора и помоћника директора, директор може уговорити пробни рад са запосленим, на начин и у трајању у складу са чланом 156 ЗОСОВ-а и чланом и чланом 36 Закона о раду, другим општи актом послодавца или уговором о раду.

Члан 20

Директор, односно друго овлашћено лице, образује комисију за праћење обављања послова запосленог у току пробног рада, која доставља директору мишљење о резултатима пробног рада, најкасније у року од 10 дана, пре истека пробног рада.

Члан 21

Директор може, у зависности од врсте и обима посла, да заснује радни однос са запосленим на одређено време, са непуним радним временом, за обављање послова ван просторија Послодавца (рад на даљину и рад од куће), у складу са Законом.

Члан 22

За обављање послова наставника и стручног сарадника, директор може да закључи уговор за обављање приправничког стажа, односно уговор о стажирању приправника-стажисте са лицем које који има образовање стечено на студијама другог степена-мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије и то: студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета; студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука; као и на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године, ради савладавања програма за увођење у посао и полагања испита за лиценцу.

За обављање послова секретара директор може закључити уговор о обављању приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао и полагања испита за лиценцу за секретара.

На пословима из става 1. овог члана, директор може да закључи уговор о раду у својству приправника или уговор о стажирању, у складу са члановима 145. и 146. ЗОСОВ-а.

За обављање осталих послова у школи директор може да закључи уговор о стручном оспособљавању, са приправником, који има најмање III степен стручне спреме, у складу са чланом 201. Закона о раду, ради обављања приправничког стажа и полагања стручног испита.

Наведени уговори из става 1, 2 и 4. овог члана закључују се када је то Законом или овим правилником прописано као посебан услов, за самосталан рад у струци.

Одлуку о броју приправника, из става 1. и 2. овог члана, са којима ће се закључити уговор о раду, односно уговор о стручном оспособљавању и усавршавању, у току календарске године, доноси директор.

За обављање послова утврђених овим правилником, може да се закључи уговор о стручном усавршавању, ради стручног усавршавања и стицања посебних знања и способности за рад у струци, односно обављања специјализације, за време утврђено програмом усавршавања, односно специјализације у складу са посебним прописом.

Члан 22

Приправнички стаж траје најмање једну годину, а најдуже две године, за лица са високом стручном спремом, а за остала лица у складу са посебним прописима.

Члан 23

Провера савладаности програма приправника на пословима наставника и стручног сарадника, односно приправника стажисте и полагање испита за лиценцу регулисана је Правилником о дозволи за раднаставника, васпитача и стручних сарадника.

Приправнику на пословима наставника и стручног сарадника, који не положи стручни испит, а засновао је радни однос уговорм о раду, у том својству престаје радни однос у школи.

За остале запослене, по истеку приправничког стажа, приправник полаже приправнички испит пред комисијом коју образује директор. Ови запослени се након положеног приправничког испита у школи, упућују на полагање одговарајућег стручног испита, пред надлежним органом.

Уколико приправник на осталим пословима у школи не положи приправнички испит, има право на поновно полагање, а највише три пута, у школи у којој је обављао приправничи стаж.

Члан 24

Директор доноси програм обуке приправника на осталим пословима у школи, сем за обављање послова наставника и стручних сарадника, јер је то регулисано посебним прописом, који треба да обезбеди теоријско и практично оспособљавање приправника за вршење послова за чије се извршавање оспособљава.

Програмом из става 1. овог члана, утврђује се садржај обуке, време трајања обуке на појединим пословима, лица која прате оспособљавање приправника-ментор, начин извештавања о њиховом раду и слично.

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25

Ступањем на снагу овог Правилника, директор ће са запосленима, по потреби закључити анексе уговора, под условима утврђеним овим Правилником, у складу са Законом и општим актом послодавца.

Члан 26

За све што није регулисано овим Правилником, примењују се одговарајуће одредбе Закона и општег акта послодавца.

Члан 27

Ступањем на снагу овог Правилника, престаје да важи Правилник и организацији и систематизацији послова и радних задатка у ОШ „Угљаре“, број 48, од 02.02.2016. године.

Члан 28

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ДИРЕКТОР ШКОЛЕ  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Горан Јовић, професор  |

Правилник је заведен под деловодним бројем 90 од 26.03.2018 године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 26.03.2018. године, ступио на снагу 03.04.2018.године

|  |
| --- |
|  СЕКРЕТАР ШКОЛЕ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Јелена Мицић, дипл.прав. |
|  |

 М.П. Директор школе

 Горан Јовић, професор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_