

МЕДИЦИНСКА ШКОЛА „НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“

ЗЕМУН, ул. Наде Димић бр. 4.

БРОЈ: 01-862

Датум: 18.08.2023. године

На основу чл. 24. ст. 1. - 3. Закона о раду („Сл. гласник Р. С.“, бр:24/2005, 1/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 113/2017 и 95/2018), члана 99. став 1. тачка 1., члана 119. став 1. тачка 1. и члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“ бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021.), у вези Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада Здравство и социјална заштита („Сл. Гласник РС-Просветни гласник, бр. 21/2015, 11/2016, 13/2018, 5/2019, 2/2020, 14/2020 и 4/2022), Правилника о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама („Сл. гласник Р.С.“ – Просветни гласник бр. 8/2015 и 2/2017, 13/2018, 7/2019, 2/2020, 14/2020, 15/2020, 1/2021 и 15/2022), у складу са Уредбом о Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Сл. гласник Р. С.“, бр: 6/2018 и 43/2018), Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Сл. гласник Р.С.“, бр: 71/2023) и Законом о запосленима у јавним службама („Сл. гласник Р. С.“, бр. 113/2017, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) уз претходно прибављено Мишљење Синдикалне организације Школе бр: 01-853 од 15.08.2023., који ће бити достављен Школском одбору на сагласност, у складу са одредбама Правилника о посебном програму образовања и васпитања („СЛ. гласник Р.С.“, бр: 110/2020 и 85/2021), директор Школе дана 18.08.2023. године, доноси

***ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ
ПОСЛОВА МЕДИЦИНСКЕ ШКОЛЕ „НАДЕЖДА ПЕТРОВИЋ“ У ЗЕМУНУ
ЗА ШКОЛСКУ 2023/2024. ГОДИНУ***

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником се утврђује организација рада и систематизација послова у Медицинској школи „Надежда Петровић“ у Земуну, ул. Наде Димић бр. 4., (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 планом рада Школе за ту школску годину и обавезом остваривања наставног плана и програма, односно у складу са потребама процеса

рада и одредбама Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања („Сл. гласник Р. С.“, бр: 73/2023).

Члан 3.

Одлуку о повећању, односно смањењу броја извршилаца на одређеним радним местима доноси директор Школе у складу са законским и подзаконским прописима, а на основу Годишњег плана рада Школе и потреба процеса рада, у складу са одредбама Правилника о наставном плану и програму стручних предмета средњег стручног образовања у подручју рада здравство и социјална заштита и Правилника о наставном плану и програму општеобразовних предмета средњег стручног образовања у подручју рада здравство и социјална заштита, Правилника о изменама Правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручној школи за подручје рада здравство и социјална заштита, Правилника о изменама Правилника о плану и програму образовања и васпитања за заједничке предмете у стручним и уметничким школама, Правилника о изменама Правилника о наставном плану и програму за стицање образовања у трогодишњем и четворогодишњем трајању у стручним школама за подручје рада здравство и социјална заштита.

Члан 4.

Пуно радно време износи 40 часова недељно и организовано је у оквиру пет, односно шест наставних дана а у складу са Годишњим планом рада и школским календаром. Настава се изводи према распореду часова које доноси директор школе. Радно време Школе је од 07.00 до 21.00 час. Школа ради у две смене. У првој смени настава почиње у 08.00 часова и траје до 14.00 часова а у другој смени настава почиње у 14.15 и траје до 19.25 часова.

Члан 5.

Због специфичности организације и карактера рада школе запослени 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 четрдесеточасовну 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 ПОСЛОВИ, БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА, РАДНО ВРЕМЕ И ПОСЕБНИ УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 8.

У складу са чл. 1. овог Правилника у Медицинској школи „Надежда Петровић“ у Земуну

утврђује се следећа систематизација послова у зависности од сложености послова, врсте послова и школске спреме и то:

У ОКВИРУ РАДНИХ МЕСТА У ПРОСВЕТИ У ШКОЛИ ПОСТОЈЕ:

1. РУКОВОДЕЋА РАДНА МЕСТА У ПРОСВЕТИ:

- *Директор Школе, Шифра П010101;*
- *помоћник директора Школе, Шифра О010200;*

2. РАДНА МЕСТА У СРЕДЊЕМ ОБРАЗОВАЊУ:

- *Послови организовања вежби и практичне наставе: организатор практичне наставе и вежби, Шифра П021101;*
- *Послови извођења наставе и других облика образовно-васпитног рада: наставник предметне наставе – Шифра П020801 и наставник предметне наставе са одељењским старешинством- Шифра П020802;*
- *Наставник практичне наставае и наставник практичне наставе са одељењским старешинством- Шифра П021001;*
- *Стручни послови: стручни сарадници: психолог-Шифра П021901, педагог-Шифра П021701 и библиотекар- Шифра П022201;*
- *Секретар Школе-Шифра П022501;*

3. РАДНА МЕСТА ПРАТЕЋИХ И ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКИХ ПОСЛОВА:

- ПРАВНИ, КАДРОВСКИ И АДМИНИСТРАТИВНИ ПОСЛОВИ:

- 1) *Референт за правне, кадровске и административне послове-Шифра G010700;*

- ФИНАНСИЈСКИ И РАЧУНОВОДСТВЕНИ ПОСЛОВИ:

- 1) *Шеф рачуноводства-Шифра G020700;*
- 2) *Благајник-Шифра G020900.*

3) ПОСЛОВИ ИНВЕСТИЦИОНОГ И ТЕХНИЧКОГ ОДРЖАВАЊА, БЕЗБЕДНОСТИ И ЗАШТИТЕ:

- *Домар-Шифра G050401;*

4) ОСТАЛИ ПОСЛОВИ ПОДРШКЕ:

- *Чистачица-Шифра G092001;*

- **ПОСЛОВИ ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА:**
- **Техничар одржавања информационих система и технологија- Шифра Г041100.**

1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

Услови:

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. став 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. и 2. овог закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, **дозволу за рад наставника**, васпитача и стручног сарадника, **обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.**

Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора).

Изабрани директор који нема положен испит за директора, **дужан је да га положи у року од две године од дана ступања на дужност.**

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Директора школе именује министар, на период од четири године.

Мандат директора тече од дана ступања на дужност.

Права, обавезе и одговорности директора уређују се посебним уговором о међусобним правима и обавезама, без заснивања радног односа.

Директору установе мирује радни однос за време трајања два мандата и има право да се врати на послове које је обављао пре именованја.

Уколико директору установе коме мирује радни однос престане дужност због истека мандата или на лични захтев током трећег и сваког наредног мандата, распоређује се на послове који одговарају степену и врсти његовог образовања. Ако нема одговарајућих послова, то лице остварује права као запослени за чијим је радом престала потреба, у складу са законом.

Дужност директора престаје: истеком мандата, на лични захтев, навршавањем 65 година живота и разрешењем.

Одлуку о престанку дужности директора доноси министар.

Директору установе престаје радни однос ако се у току трајања мандата утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или одбије да се подвргне лекарском прегледу на захтев органа управљања.

Радно време директора Школе: понедељак, среда и петак пре подне од 7.30 до 15.30 часова, уторком и четвртком од 12.00 до 20.00 часова.

Број извршилаца: са пуним радним временом 1 извршилац.

2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ

Услови

Решењем директора Школе на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у Школи, за сваку школску, односно радну годину.

Након престанка дужности, помоћник директора има право да се врати на послове које је обављао пре постављења.

Радно време помоћника директора износи 20 часова на недељном нивоу.

Број извршилаца: 1 извршилац са непуним радним временом 0,50.

3. ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ

Услови:

Решењем директора Школе, за сваку школску годину, на послове организатора практичне наставе и вежби распоређује се наставник или стручни сарадник који има одговарајуће образовање, професионални углед и одговарајуће искуство у Школи.

Организатор практичне наставе и вежби може бити лице које има:

ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање почев од 10.09.2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10.09.2005. године;
- на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године, или више образовање.

ИЗУЗЕТНО:

- средње образовање и специјалистичко образовање у складу са одговарајућим правилником о врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручној школи.

ДОДАТНА ЗНАЊА/ИСПИТИ/ИСКУСТВО:

- положен специјалистички испит;
- пет година радног искуства у струци стечено после специјалистичког испита за лица која имају средње образовање и специјалистичко образовање у складу са одговарајућим правилником;
- пет година радног искуства у области образовања након стеченог одговарајућег високог образовања, наведеног у претходном ставу.

Радно време организатора практичне наставе: понедељак, среда и петак после подне од 12.00 до 20.00 часова и уторком и четвртком пре подне, од 7.30 до 15.30 часова., осим у случају неодложне потребе посла, када ово радно време може бити измењено, уз сагласност директора.

Број извршилаца: 1 извршилац са пуним радним временом.

**НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ, НАСТАВНИК
ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ,
НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И НАСТАВНИК
ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ**

Услови:

Наставник јесте лице које има одговарајуће образовање, које има дозволу за рад (лиценца), има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима, није осуђивано правноснажном пресудом за кривична дела за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 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 кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање, има држављанство Републике Србије и зна српски језик на којем се остварује образовно – васпитни рад.

Наставник, јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

- (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
- (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

(3) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Изузетно: 4) на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Наставник са стеченим специјалистичким струковним студијама другог степена који је испуњавао услове и засновао радни однос у школи до ступања на снагу Закона о основама система образовања и васпитања (07.10.2017 године), сматра се да испуњава услове наведене у ставу 1. овог члана, односно из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања. Наставник практичне наставе мора да поседује стручну спрему, односно образовање и то 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;

-на студијама првог степена (основне академске. Односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање;

-на студијама другог степена (специјалистичке струковне студије) по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године.

Лице из претходних ставова. овог члана мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова. образовање из ових дисциплина наставник је дужан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник, односно стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије, или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из наведених дисциплина, из члана 142. Закона о основама система образовања и васпитања.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. Априла 1992. Године, у систему војног школства или у иностранству, за утврђивање стеченог образовања наставника и стручних сарадника, примењују се одредбе члана 143. Закона о основама система образовања и васпитања. Истовремени примењује се и одредба члана 21. Правилника о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама („Сл. гласник Р:С.“- Просветни гласник број: 5/91.....8/2015 и 16/2015), којом је предвиђено да лица која су стекла одговарајући степен и врсту спреме у другим републикама и покрајинама могу да остварују наставу и друге облике образовно-васпитног рада, под условом да име је то право утврђено прописима тих република и покрајина.

Лице из ст. 1. и 4. овог члана, као и други запослени у установи дужни су да својим радом и укупним понашањем поштују опште принципе образовања и васпитања и доприносе остваривању циљева образовања и васпитања, општих и посебних стандарда постигнућа и развијању позитивне атмосфере у установи.

Степен и врста образовања наставника за све наставне предмете утврђени су Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада здравство и социјална заштита, Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама и Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Без дозволе за рад (лиценце), послове наставника или стручног сарадника може да обавља: приправник (најдуже две године), лице које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђен за приправнике и лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог.

У погледу норме непосредног рада наставника, примењују се одредбе члана 160. Закона о основама система образовања и васпитања.

Код Послодавца постоје следећи послови наставника предметне наставе, наставника предметне наставе са одељењским старешинством, наставника практичне наставе и наставника практичне наставе са одељењским старешинством:

1. српски језик и књижевност
2. књижевност за децу
3. музичка култура
4. музичка уметност
5. музичко васпитање деце раног узраста
6. ликовна култура
7. енглески језик
8. латински језик
9. историја
10. социологија са правима грађана
11. социологија
12. устав и права грађана
13. психологија
14. здравствена психологија
15. дечја психологија
16. географија
17. физика
18. хемија
19. медицинска биохемија
20. биологија
21. математика
22. рачунарство и информатика
23. физичко васпитање
24. хигијена и здравствено васпитање
25. хигијена са здравственим васпитањем
26. патологија
27. хирургија
28. педијатрија
29. педијатрија са негом
30. анатомија и физиологија
31. микробиологија са епидемиологијом
32. интерна медицина
33. фармакологија
34. гинекологија и акушерство
35. основи клиничке медицине
36. инфектологија
37. инфектологија са негом
38. неуропсихијатрија
39. неурологија
40. психијатрија

41. дерматологија са негом
42. дерматологија
43. козметологија
44. масажа
45. физикална медицина
46. прва помоћ
47. здравствена нега
48. естетска нега
49. естетска хирургија са негом
50. медицинска етика
51. филозофија
52. предузетништво
53. здравствена нега у кући
54. здравствена нега деце раног узраста
55. предшколска педагогија
56. медицинска рехабилитација
57. исхрана
58. васпитање и нега деце
59. нега и васпитање деце раног узраста

Изборни предмети:

1. верска настава-православни катихизис
2. грађанско васпитање
3. логика са етиком
4. историја (одабране теме)
5. биологија (одабране теме)
6. култура тела

БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА У НАСТАВИ: 77,41
БРОЈ ВАННАСТАВНОГ ОСОБЉА: 20,50
УКУПНО ЗАПОСЛЕНИХ: 97,91

5. СТРУЧНИ САРАДНИК

Стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање, укључујући и образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, које има дозволу за рад (лиценца), има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима, није осуђивано правноснажном пресудом за кривична дела за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 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 кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које

није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање, има држављанство Републике Србије и зна српски језик на којем се остварује образовно – васпитни рад.

Стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

- 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Услови: - у складу са Законом о основама система образовања и васпитања, Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама и Правилником о степену и врсти образовања наставника из општеобразовних предмета, стручних сарадника и васпитача у стручним школама и Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама у подручју рада здравство и социјална заштита.

Радно време стручних сарадника износи 40 часова на недељном нивоу, распоређено сваког радног дана по сменама, у складу са међусобним договором стручних сарадника и потребама несметаног извршавања обавеза, уз сагласност директора.

Број извршилаца:

3.1 Педагог школе- са непуним радним временом 1 извршилац – 1 извршилац

3.2 Психолог школе - са пуним радним временом 1 извршилац

3.3 Библиотекар- са непуним радним временом по 50% - 2 извршиоца

6. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Обавља- правне послове у Школи.

Услови: - секретар мора да има образовања из области правних наука и то:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Секретар се уводи у посао и оспособљава се за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за секретара. Секретару -приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа.

Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у датом року престаје радни однос.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Број извршилаца: - са пуним радним временом: 1 извршилац

Радно време секретара је сваког радног дана од 08.00 до 16.00 часова осим у случају неодложне потребе посла, када ово радно време може бити измењено, уз сагласност директора.

7.1. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Услови:

ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ:

- на основним студијама у обиму од најмање 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

ИЗУЗЕТНО:

- средње образовање уз радно искуство на тим пословима до дана ступања на снагу Уредбе о

Каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору.

Потребно је познавање рада на рачунару и положен испит за овлашћеног рачуновођу.

Број извршилаца: са пуним радним временом: 1 извршилац

Радно време шефа рачуноводства је сваког радног дана од 08.00 до 16.00 часова, осим у случају неодложне потребе посла, када ово радно време може бити измењено, уз сагласност директора.

7.2 БЛАГАЈНИК

Услови: - IV степен стручне спреме, (средње образовање у трајању од четири године економске струке).

Број извршилаца : са непуним радним временом 1 извршилац – 0,50.

Радно време благајника је на недељном нивоу 20 часова.

7.3. РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Услови: СРЕДЊЕ ОБРАЗОВАЊЕ

Потребно је знање рада на рачунару.

Број извршилаца: са пуним радним временом 1 извршилац;

Радно време референта за правне, кадровске и административне послове је сваког радног дана од 08.00 до 16.00 часова, осим у случају неодложне потребе посла, када ово радно време може бити измењено, уз сагласност директора.

7.4 ДОМАР

Услови:- IV степен стручне спреме (средње образовање): грађевинске, електротехничке или машинске струке.

Изузетно: основно образовање и и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору (14. Јун 2018.).

Број извршилаца: са пуним радним временом 1 извршила

Радно време: 07.00-15.00 у пре подневној смени и од 13.00-21.00 час у после подневној смени, с тим да домар ради три дана недељно у првој смени и два дана недељно у другој смени, по његовом избору, уз сагласност директора.

7.5 РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ-ЧИСТАЧИЦА

Услови: основно образовање.

Број извршилаца: у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање установе – 10 извршилаца.

Радно време: 07.00-15.00 у пре подневној смени и од 13.00-21.00 час у после подневној смени осим у случају неодложне потребе посла, када ово радно време може бити измењено, уз сагласност директора.

7.6. ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Услови: IV степен стручне спреме, (средње образовање у трајању од четири године

Радно време техничара одржавања информационих система и технологија је на недељном нивоу 20 часова.

Број извршилаца: са непуним радним временом - 1 извршилац – 0,50.

III ОПИС ПОСЛОВА

Члан 9.

Запослени у Школи извршавају следеће послове и то:

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

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

Директор за свој рад одговара органу управљања и министру. Директор руководи радом Школе.

Осим послова утврђених Законом и Статутом установе, директор врши и следеће послове:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
2. стара се и одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновања, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно - васпитног рада;

3. стара се и одговоран је за остваривање развојног плана установе;
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансисјким плаом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
6. пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
7. организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалите образовно -васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника;
8. планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
9. одговоран је за регуларност спровођења свих испита у школи у складу са прописима;
10. предузима мере у случајевима повреда забрана из члана 110. до 113. Закона о основама система образовања и васпитања;
11. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
12. стара се и одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационаог система просвете;
13. 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;
14. сазива и руководи седницама Наставничког већа и Педагошког колегијума, без права одлучивања;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
16. сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика школе и Саветом родитеља;
17. подноси извештаје о своме раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених у складу са Законом о основама система и образовања и Законом о средњем образовању и васпитању;
19. доноси правилник о организацији и систематизацији послова у школи и доставља га школском одбору на сагласност;
20. обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са законом;
21. сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
22. доноси решење о избору кандидата по конкурс у пријем у радни однос;
23. припрема предлог плана стручног усавршавања запослених, доставља га Школском одбору ради доношења и стара се о његовом остваривању;
24. стара се о наменском коришћењу школског простора и закључује уговоре о давању истог на коришћење, на основу одлуке Школског одбора;
25. стара се о спровођењу поступка јавних набавки и доноси одлуке о избору најповољније понуде за јавне набавке мале вредности;
26. предлаже школском одбору, наставничком већу и педагошком колегијуму доношење одлука из оквира њихове надлежности;
27. доноси распоред часова, именује одељенске старешине на почетку године и у току

- школске године ако дође до оправданих разлога да се изврши замена;
28. одређује ментора приправницима, расписује конкурс за пријем у радни однос запослених у складу са Законом;
 29. врши преузимање запослених у складу са Законом;
 30. формира комисије за пробни рад запослених у складу са Законом;
 31. формира комисије за преквалификацију и доквалификацију;
 32. закључује уговоре о извођењу наставе у складу са Законом;
 33. 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;
 34. покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
 35. покреће и води васпитно - дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку за ученике;
 36. може да обавља и послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем министра;
 37. обезбеђује законитост рада у Школи;
 38. планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе, у складу са законом;
 39. спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовноваспитног рада;
 40. израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања школе;
 41. планира, организује и контролише рад запослених у школи;
 42. одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки;
 43. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
 44. организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања школе;
 45. одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
 46. обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и школског одбора о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
 47. успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
 48. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа школе;
 49. одлучује о правима, обавезама и одговорностима деце, ученика и запослених;
 50. развија и промовише инклузивну културу;
 51. стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовноваспитним радом школе;
 52. обавља и друге послове и одговоран је за њихово извршавање у складу са Законом и општим актима школе;
 53. обавља послове који су му стављени у надлежност одлукама, препорукама и упутствима надлежних органа, донетим за време трајања епидемије Covid-19.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља своју дужност, замењује га помоћник директора.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

Помоћник директора обавља следеће послове:

1. замењује директора по потреби и у време његове одсутности;
2. наредбодавац је за финансијске послове у време одсутности директора;
3. организује образовно-васпитни процес;
4. организује упис ванредних кандидата и кандидата за преквалификацију;
5. организује консултације ванредних кандидата и кандидата за преквалификацију;
6. организује испите и матурске испите ванредних кандидата и кандидата за преквалификацију и одељењски старешина наведеним кандидатима;
7. припрема и учествује у раду стручних органа Школе;
8. сарађује са одељењским старешинама и наставницима по свим питањима из области образовања;
9. израђује распоред дежурстава и замене одсутних наставника;
10. учествује у изради Годишњег плана рада Школе;
11. организује све врсте испита у Школи;
12. председава и руководи Наставничким већем и Педагошким колегијумом без права одлучивања;
13. спроводи одлуке стручних већа и одељењских већа;
14. врши увид у рад дежурних наставника;
15. координира опремање наставним училима;
16. врши контролу реализације часова допунске наставе и часова одељењског старешине;
17. обавља и друге послове у складу са Статутом и законом и по налогу директора;
18. обавља послове који су му стављени у надлежност одлуком директора Школе у складу са одлукама, препорукама и упутствима надлежних органа, донетим за време трајања епидемије Covid-19.

Помоћник директора за свој рад одговара директору Школе.

ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И ВЕЖБИ

Организатор практичне наставе и вежби обавља следеће послове:

1. планира и програмира васпитнообразовни рад на вежбама и на практичној настави, које се реализују у школи и наставним базама.
2. Помаже директору у обављању послова везаних за вежбе и практичну наставу;
3. Обавља инструктивно педагошки рад;
4. Сарађује са ђачким организацијама;
5. Анализира реализацију и мере за унапређење вежби и практичне наставе;

- 6.Надзире и контролише извршење годишњег плана рада везано за практичну наставу и вежбе;
- 7.Контролише простор и инвентар пре и после завршетка наставе;
- 8.Организује дежурства у кабинетима;
- 9.Израђује распоред вежби и практичне наставе, професионалне праксе и блок наставе;
- 10.Прати и проучава законске прописе из делокруга свог рада;
- 11.организује практичну наставу/ вежбе;
- 12.организује и прати блок наставу;
- 13.прати резултате рада у настави;
- 14.припрема и активно учествује у раду стручних органа Школе;
- 15.остварује сарадњу са наставним базама;
- 16.прати рад наставника у наставним базама, контролише њихов рад, организује и руководи израдом матурских питања, прави распоред комисија;
- 17.учествује у изради распореда дежурстава и организовање замене одсутних наставника,
- 18.учествује у изради годишњег плана рада Школе;
- 19.организује упис ванредних кандидата и кандидата за преквалификацију;
- 20.организује консултације ванредних кандидата и кандидата за преквалификацију;
- 21.организује све врсте испита;
- 22.обавља и друге послове које му директор Школе стави у надлежност

ПЕДАГОГ

1. Доприноси остваривању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитнообразовног, односно образовноваспитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
4. пружа помоћ и подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитнообразовног рада;
5. сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног 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, подстиче лични и професионални развој наставника;
6. подстиче професионални развој запослених и реализује стручно усавршавање у у школи;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком детету или ученику;
12. учествује у раду стручних тимова школе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;

14. учествује у изради прописаних докумената установе;
15. координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
16. сарађује са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама;
17. иницира и учествује у истраживањима образовноваспитне праксе на нивоу школе;
18. сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад школе.
19. прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
20. учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи;
21. обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
22. прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
23. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
24. обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
25. обавља аналитичко-истраживачке послове;
26. израђује планове рада;
27. припрема се за рад и о томе води евиденцију;
28. учествује у раду органа Школе;
29. стручно се усавршава;
30. у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Школе;
31. води евиденцију и документацију о свом раду;
32. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду;
33. обавља послове који су му стављени у надлежност одлуком директора у складу са одлукама, препорукама и упутствима надлежних органа, донетим за време трајања епидемије Covid-19.

Педагог у оквиру пуног радног времена у току радне недеље остварује 30 сати свих облика непосредног рада са ученицима, наставницима, педагошким асистентима, родитељима, односно другим законским заступницима ученика и деце и другим сарадницима.

ПСИХОЛОГ

1. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада;
2. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова васпитнообразовног рада;
3. сарађује са наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовноваспитног рада индивидуалним потребама детета и ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодани рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој наставника;
5. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;

6. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живот, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
6. обавља саветодавни рад са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитнообразовног рада;
7. обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у школи;
8. учествује у раду стручних тимова и органа школе;
9. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
10. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и социјалном подршком детету или ученику;
11. сарађује са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе;
12. учествује у изради прописаних докумената школе.
13. Прати развој и напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад и предузима друге мере ради њиховог отклањања или ублажавања;
14. обавља саветодавни рад с родитељима ученика;
15. сарађује са директором, помоћником директора, наставницима и другим стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
16. учествује у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи
17. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
18. обавља аналитичко-истраживачке послове;
19. израђује планове рада;
20. припрема се за рад и о томе води евиденцију;
21. учествује у раду органа Школе;
22. стручно се усавршава;
23. у вези с пословима које обавља сарађује са субјектима ван Школе;
24. води документацију о свом раду;
25. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду;
26. обавља послове који су му стављени у надлежност одлуком директора у складу са одлукама, препорукама и упутствима надлежних органа, донетим за време трајања епидемије Covid-19.

БИБЛИОТЕКАР

1. планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
2. сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
3. руководи у раду библиотечке секције;
4. ради на издавању књига, приручника, аудио, видео записа и нотних издања;
5. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности школе;
6. води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обезбеђује нотне, видео, аудио и друге записе;
7. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;

8. предлаже набавку књига, часописа, медијатечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
9. учествује у избору одобрених уџбеника са осталим члановима већа;
10. учествује у раду тимова и органа школе;
11. води педагошку документацију и евиденцију;
12. учествује у изради прописаних документа школе.
13. У школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;
 1. обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;
 2. ради са ученицима у библиотечкој секцији;
 3. сарађује с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
 4. учествује у раду стручних органа;
 5. планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, помоћником директора, другим стручним сарадницима и наставницима;
 6. обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
 7. води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;
 8. обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
 9. учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
 10. стручно се усавршава;
 11. обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду;
27. обавља послове који су му стављени у надлежност одлуком директора у складу са одлукама, препорукама и упутствима надлежних органа, донетим за време трајања епидемије Covid-19.

НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ, НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ, НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ И НАСТАВНИК ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ СА ОДЕЉЕЊСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи остварује наставник.

У оквиру пуног радног времена у току радне недеље, норма непосредног рада наставника је:

- 1) 24 школска часа (у даљем тексту: час), непосредног рада са ученицима, од чега 20 часова наставе обавезних предмета, изборних програма и активности, с тим да се непосредни рад до 24 часа допуњује другим активностима (допунски, додатни, индивидуални, припремни рад и други облици рада, у складу са наставним планом;
- 2) 26 часова наставе са ученицима за наставнике практичне наставе;

Структуру и распоред обавеза наставника у оквиру радне недеље утврђује установа годишњим планом рада.

Структура и распоред обавеза наставника у погледу свих облика непосредног рада са

ученицима може да се утврди тако да буду различити у оквиру радних недеља.

Ако школа не може да обезбеди стручно лице за највише шест часова наставе недељно из одређеног предмета, може да распореди ове часове наставницима тог предмета најдуже до краја школске година и овај рад се сматра радом преко пуне норме часова и ово распоређивање се сматра допуном норме, ако је у питању наставник са непуну нормом часова.

ПОСЛОВИ И РАДНИ ЗАДАЦИ НАСТАВНИКА СУ:

- 1) Планирање, припрема и остваривање свих облика наставе и других облика образовноаспитног рада у складу са планом и програмом школе;
- 2) Спровођење индивидуализације и прилагођавања у складу са образовноаспитним потребама ученика;
- 3) Спровођење активности у циљу остваривања конконтинуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
- 4) Пружање додатне подршке ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
- 5) Учествовање у спровођењу испита;
- 6) Обављање послова ментора приправнику;
- 7) Вођење прописане евиденције и педагошке документације;
- 8) Вршење послова одељењског старешине и вођење потребне документације и матичне књиге ученика;
- 9) Учествовање у раду тимова и органа установе;
- 10) Учествовање у изради прописаних докумената школе;
- 11) Сарадња са родитељима, односно старатељима, запосленим у школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама у циљу унапређења образовноаспитне праксе
- 12) Припремање и реализација излете, посете, екскурзије .
- 13) Сачињавање годишњег плана рада за свој наставни предмет и оперативних месечних планова рада;
- 14) Вршење писмене припрему за извођење образовно-васпитног рада за сваки час у оквиру 40 часовне радне недеље;
- 15) Редовно и савесно припремање и извођење наставе (редовну, ванредну, допунску и додатну) у оквиру наставног програма и утврђеног распореда часова наставе у школи, водећи при томе рачуна о идејности у настави, њеној актуелности, васпитном деловању свог рада и и понашања у школи и ван ње;
- 16) Перманентно усавршавање и унапређење наставе, односно свог рада;
- 17) Учествовање у раду стручних органа у школи и ван ње;
- 18) Помоћ у раду ученичких организација у школи, као и раду секција и других ван наставних активности које су организоване у школи;
- 20) Наменско руковање и чување наставних средстава, инвентара и друге опреме;
- 21) Праћење рада, учења и владања ученика, пружање помоћи ученицима у раду у савладавању наставног програма, а и стицању других навика и особина, оцењивање рада и владања ученика, праћење социјалних, породичних и других проблема ученика,

- консултације са стручном службом школе ради предузимања мера у циљу решавања насталих проблема;
- 22) Сарадња са родитељима непосредно или посредно преко родитељских састанака или Савета родитеља;
 - 23) Сарадња са стручним, друштвеним и васпитно-образовним организацијама на нивоу локалне самоуправе и града;
 - 24) Давање доприноса очувању угледа школе, својим радом и понашањем као и својим моралним квалитетима;
 - 25) Обављање дежурства у школи према утврђеном распореду;
-
- 26) Благовремено и савесно извршавање радних задатака утврђених законом и другим нормативним актима школе;
 - 27) Вршење и других послова по налогу директора и помоћника директора школе;
 - 28) Вршење послова који су му стављени у надлежност одлуком директора у складу са одлукама, препорукама и упутствима надлежних органа, донетим за време трајања епидемије Covid-19.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Секретар школе обавља следеће правне послове:

1. стара се о законитом раду школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду школе;
2. обавља управне послове у установи;
3. израђује опште и појединачне правне акте установе;
4. обавља правне и друге послове за потребе школе;
5. израђује уговоре које закључује школа;
6. правне послове у вези са статусним променама у школи, промене назива, печата, седишта, вођење имовинско правне документације и др.;
7. правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора школе;
11. прати прописе и о томе информира запослене;
12. прати законе и друге прописе и даје стручна мишљења о примени закона и других општих аката;
13. учествује у раду Школског одбора (припрема седнице, даје објашњења и мишљења, обавља активности везане за израду и спровођење одлука);
14. обавља правно-техничке послове око уписа у судски регистар, земљишне књиге и др.;
15. заступа школу пред судовима и другим органима и организацијама;
16. обавља кадровске послове (спроводи конкурсе за избор директора и других запослених и пријем у радни однос, израђује решења о правима, обавезама и

правним интересима запослених, води кадровску евиденцију запослених, врши пријаву и одјаву запослених, води статистику која се односи на запослене у школи, израђује акте и пружа правну помоћ у спровођењу дисциплинских поступака против запослених и ученика);

17. израђује акте у поступку остваривања права деце и ученика на образовање и васпитање;
18. припрема одлуке по приговорима и жалбама ученика, родитеља, старатеља;
19. организује поступак архивирања документације;
20. организује и руководи радом свих радника за одржавање хигијене-чистачица и домара;
21. Обавезни је члан Комисије за технолошке вишкове школе;
22. Пружа стручну помоћ Комисији за пријем у радни однос;
23. друге правне послове по налогу директора;
24. обавља послове који су му стављени у надлежност одлуком директора у складу са одлукама, препорукама и упутствима надлежних органа, донетим за време трајања епидемије Covid-19.

Школа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

1. проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
2. врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
3. врши билансирање позиција биланса стања;
4. израђује документацију за подношење пореским службама и другим органима и службама утврђеним прописима;
5. води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
6. припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско-материјално пословање;
7. припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
8. преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
9. спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
10. врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
11. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
12. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
13. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
14. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;

15. чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
16. сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавеза;
17. припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
18. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
19. прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
20. контира и књижи изводе;
21. врши обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
22. евидентира пословне промене;
23. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
24. врши уплату и исплату, израду финансијског плана, периодичног обрачуна и завршног рачуна;
25. води документацију материјално - финансијског пословања школе;
26. израђује статистичке и друге извештаје;
27. прати и примењује прописе и правила о материјално-финансијском пословању;
28. распоређује доходак и средстава за зараде и заједничку потрошњу;
29. чува књиговодствену документацију и пословне књиге, организује и надгледа годишњи попис обавеза, потражња наставних средстава и опреме, осигурање имовине и инвентара;
30. припрема предлога извештаја о финансијском пословању, обављање готовинских исплата, исплата зарада и других примања радника;
31. рукује благајном школе и врши подизање готовине у СПП и вршење готовинских исплата;
32. води евиденције о административним забранама, издаје потврде о зарадама;
33. обављање послова из свог делокруга за синдикат Школе, у складу са законом и оптим актом;
34. обавља послове у вези израде Плана набавки и подношења извештаја о набавкама, у сарадњи са секретаром и директором Школе;
35. провера исправности финансијско-рачуноводствених образаца;
36. контира и врши књижење пословних промена у главном књизи по основу набавке, повећање и смањења финансијске и нефинансијске имовине у главној књизи;
37. спроводи одогурајућа књижења у помоћној књизи основних средстава и ситног инвентара и води евиденцију о задужењу и раздужењу са основним средствима по локацијима и лицима;
38. врши обрачун амортизације, повећање и отуђења основних средстава;
39. прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
40. контира и књижи све обрачуне за исплату плата и накнада, социјалних давања и других трошкова запосленима;
41. врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
42. врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавање преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
43. води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
44. припрема и обрађује документацију за пословне промене исказанима на изводима рачуна;
45. обавља дактило послове у вези са рачуноводством;
46. руководи радом финансијске службе;

47. врши остале послове по налогу директора и помоћника директора Школе;
48. припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводствених софтвера за вођење пословних књига;
49. израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун);
50. обавља послове који су му стављени у надлежност одлуком директора у складу са одлукама, препорукама и упутствима надлежних органа, донетим за време трајања епидемије Covid-19.

БЛАГАЈНИК

Благајник обавља следеће послове:

1. сарадња са Трезором РС;
2. вођење благајне и евиденција зарада;
3. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
4. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
5. исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
6. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
7. врши обрачуне и реализује плаћања и води благајну;
8. обрачун зарада и осталих примања;
9. вођење благајничког дневника;
10. израда и издавање потврда запосленима о висини зараде запослених;
11. сарадња са ПИО-ом, здравственим осигурањем и секретаријатом за социјалну и дечију заштиту;
12. стручно усавршавање и обуке;
13. помоћ шефу рачуноводства у текућим пословима;
14. дактилографски послови за потребе рачуноводства;
15. надзирање пријема и вршење контроле формалне исправности књиговодствених исправа;
16. пријем, контрола и груписање улазне и излазне документације и давање налога за финансијско задуживање;
17. израда дневних, месечних и годишњих прегледа;
18. обрачун зараде, накнаде, путних и других трошкова, хонорара и осталих давања запосленима или уговорно ангажованим лицима;
19. припрема и обрада документације за исплату зарада, накнада зарада и друга примања радника и плаћања по другим основама;
20. предузима радње неопходне за усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
21. вођење прописане електронске евиденције и обавља електронско плаћање;
22. контрола обраде, контирање и припрема за књижење;
23. контрирање документације која није обухваћена аутоматском обрадом;
24. унос податка из налога за књижење;
25. контрола евидентирања пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;

26. књижење основних средстава и инвентара;
27. праћење и усаглашавање стања књига основних средстава и главне књиге;
28. праћење измиривања обавеза по основу пореза на добит;
29. израда месечних извештаја о документацији за чију тачност је одговоран;
30. послови одлагања, чувања и архивирања рачуноводствених исправа у складу са прописима;
31. ажурирање података у одговарајућим базама;
32. пружање подршке у изради периодичног и годишњег обрачуна;
33. вођење динарске благајне и припрема документације за подизање и уплату готовог новца у благајну;
34. чување и архивирање рачуноводствених исправа;
35. остали послови по налогу директора Школе и шефа рачуноводства;
36. обавља послове који су му стављени у надлежност одлуком директора у складу са одлукама, препорукама и упутствима надлежних органа, донетим за време трајања епидемије Covid-19.

РЕФЕРЕНТ ЗА ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВНЕ ПОСЛОВЕ

Референт за правне, кадровске и административне послове обавља следеће послове:

- pruža tehničku podršku u pripremi pojedinačnih akata i prikuplja i priprema dokumentaciju prilikom izrade akata, ugovora i dr.;
- prikuplja podatke za izradu odgovarajućih dokumenata, izveštaja i analiza;
- vrši objedinjavanje podataka i tehničku obradu izveštaja i analiza;
- izdaje odgovarajuće potvrde i uverenja;
- izrada mesečnih i periodičnih statističkih i drugih izveštaja iz delokruga svog rada;
- vrši administrativno-tehničke poslove vezano za unos i obradu podataka;
- vodi i ažurira personalna dosijea i vodi evidencije i vrši prijavu / odjavu zaposlenih kod nadležnih organa;
- obavlja administrativne poslove iz oblasti imovinsko - pravnih poslova;
- vrši kancelarijske poslove neposredno na šalteru;
- obavlja administrativne poslove u vezi sa kretanjem predmeta;
- vodi opšti delovodnik, popise akata i zavodi, razvodi, arhivira i zadužuje akta;
- vrši raspoređivanje, otpremu i dostavu dokumentacije i pošte;
- pruža podršku pripremi i održavanju sastanaka;
- priprema i umnožava materijal za rad;

- vodi evidenciju opreme i ostalih sredstava i stara se o nabavci, čuvanju i podeli potrošnog kancelarijskog materijala;
- vodi propisane evidencije i ažurira podatke u odgovarajućim bazama,
- обавља и друге послове по налогу директора и помоћника директора,
- обавља послове који су му стављени у надлежност одлуком директора у складу са одлукама, препорукама и упутствима надлежних органа, донетим за време трајања епидемије Covid-19.

ДОМАР

1. обавља послове одржавања и свих поправки школске зграде, припадајућих дворишта и прилаза школи, свих инсталација у школи (осим инсталација централног грејања), столарије, браварије, намештаја и инвентара и одговара за њихово исправно функционисање;
2. свакодневно преко спремачица врши увид у настале кварове и оштећења инвентара и о томе обавештава најмање једанпут недељно секретара и директора школе;
3. обавештава секретара и директора школе о проблемима и потребама у вези одржавања и поправки и предлаже начин одржавања и поправки;
4. прерађује, дорађује и поправља постојеће инвентарске предмете, инсталације и уређаје;
5. одржава столарију школе;
6. чисти снег у дворишту и прилазима школи;
7. коси траву око школе и одржава је у уредном стању;
8. са спремачицама учествује у свим пословима одржавања хигијене објеката приликом генералног и свих нередовних спремања школских просторија;
9. стара се о набавци за рад потрошног материјала, алата и средстава потребних за свој рад, исте набавља, уноси и смешта и прибавља потребне понуде;
10. одговоран је за безбедност других лица (запослених и ученика) у вези са својим радом у школској згради и дужан је да ова лица упозори на евентуалну опасност;
11. води одговарајућу евиденцију о свом раду, средствима који су му поверени за обављање посла, као и о утрошку материјала за све поправке, одржавање, израду и поправке инвентарских предмета;
12. сарађује при изради планова и предрачуна за послове одржавања и поправки;
13. обавља теренске и курирске послове везане за рад школе, по налогу директора и секретара школе;
14. Обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава;
15. Обавља механичарске, електричарске, водоинсталатерске, браварске, столарске, лимарске, молерске и сл. послове, послове ложача, као и друге радове одржавања и поправки;
16. Припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
17. Обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
18. Прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
19. Обавља редовне прегледе објеката, опреме, постројења и инсталације, према плану

одржавања;

20. Води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,

21. Обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе;

22. обавља послове који су му стављени у надлежност одлуком директора у складу са одлукама, препорукама и упутствима надлежних органа, донетим за време трајања епидемије Covid-19.

Послови домара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора и секретара школе.

Радно време домара је по сменама: 07.00-15.00 у пре подневној смени и 13.00-21.00 у после подневној смени. Домар ради током недеље два дана у после подневној смени и три дана у пре подневној смени, по свом избору.

РАДНИК ЗА ОДРЖАВАЊЕ ХИГИЈЕНЕ-ЧИСТАЧИЦА

Послови и радни задаци

1. одржавање чистоће школе и инструмената (одржавање инвентара);

2. набавка материјала и курирски послови;

3. проветравање просторија у сменама;

4. контрола уласка и изласка из зграде,

5. одржавање цвећа и зеленила у школи и око школе;

6. одржавање хигијене у просторијама и санитарним чворовима;

7. одржавање чистоће дворишта и изношење смећа;

8. пријава свих оштећена и кварова на инсталацијама и инвентара;

9. праћење стања залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће;

10. курирски послови;

11. ангажовање око телефона и припремање топлих напитака, чишћење снега и остале активности по налогу секретара и директора Школе;

12. обавља послове који су му стављени у надлежност одлуком директора у складу са одлукама, препорукама и упутствима надлежних органа, донетим за време трајања епидемије Covid-19.

Радно време чистачице је по сменама: 07.00-15.00 у пре подневној смени и 13.00-21.00 у после подневној смени.

ТЕХНИЧАР ОДРЖАВАЊА ИНФОРМАЦИОНИХ СИСТЕМА И ТЕХНОЛОГИЈА

Обавља следеће послове:

1. сарадња са наставницима рачунарства и информатике и заједничко решавање проблема везаних за рачунарску опрему;

2. израда и одржавање сајта школе;

3. отварање и одржавање mail налога;

4. успостављање и одржавање мреже;

5. извршава обраде, контролише рад стандардних апликација;
6. инсталира, подешава и прати параметре рада, утврђује и отклања узроке поремећаја у раду информационог система и технологија;
7. предузима мере за благовремено обезбеђење резервних делова;
8. води оперативну документацију и потребне евиденције;
9. антивирусна заштита,
10. Постављање и одржавање интегрисаних система рачунарске и мрежне опреме – сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
11. Постављање и одржавање интегрисаних система системског софтвера и сервиса-оперативних система, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интернета, интранета и друго;
12. Постављање и одржавање интегрисаних система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса, као и моделе израда резервних копија података;
13. Учествовање у изради пројектне документације;
14. Тестирање програмске целине по процесима;
15. Подешавање и праћење параметара рада, утврђивање и отклањање узрока поремећеје у раду рачунарске и мрежне опреме-сервера, рачунарских радних станица, мрежне опреме, кабловских и радио веза;
16. Инсталирање, подешавање, праћење параметара рада, утврђивање и отклањање узрока поремећаја у раду системског софтвера и сервиса-оперативних система, корисничких апликација, система за обезбеђивање информационо комуникационих сервиса – електронске поште, интранета, интернета, система заштите и контроле приступа и коришћења информатичких ресурса и сервиса и израда резервних копија података;
17. други послови по налогу директора и помоћника директора школе.

УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС

Поред општих услова за заснивање радног односа, услови за заснивање радног односа у Школи су и:

- одговарајуће образовање;
- психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;
- неосуђиваност правноснажном пресудом за кривична дела за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање 3 месеца, као и за кривична дела насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, за кривично дело примање или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
- поседовање држављанства Републике Србије;
- знање језика на коме се остварује образовно – васпитни рад.

ОДГОВАРАЈУЋЕ ОБРАЗОВАЊЕ НАСТАВНИКА И СТРУЧНОГ САРАДНИКА ПОДРАЗУМЕВА ВИСОКО ОБРАЗОВАЊЕ:

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

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Наставник са стеченим специјалистичким струковним студијама другог степена који је испуњавао услове и засновао радни однос у школи до ступања на снагу Закона о основама система образовања и васпитања (07.10.2017 године), сматра се да испуњава услове наведене у ставу 1. овог члана, односно из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања.

Наставник практичне наставе мора да поседује стручну спрему, односно образовање и то 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;
- на студијама првог степена (основне академске. Односно струковне и специјалистичке струковне студије), студије у трајању од три године или више образовање;
- на студијама другог степена (специјалистичке струковне студије) по прописима који су уређивали високо образовање у периоду од 10. септембра 2005. године до 7. октобра 2017. године.

Лице из претходних ставова. овог члана мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова. образовање из ових дисциплина наставник је дужан да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник, односно стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије, или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има образовање из наведених дисциплина, из члана 142. Закона о основама система образовања и васпитања.

IV ЛИЦЕНЦА

Члан 10.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Наставник, васпитач и стручни сарадник који има лиценцу може да остварује индивидуални образовни план за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју ако је за то оспособљен, по програму и на начин који прописује министар.

Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 3. тач. 1) до 3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

V ПРИПРАВНИЦИ

Члан 11.

На радном месту наставника и стручног сарадника могуће је засновати радни однос са приправником.

Приправник, у смислу овог Правилника, јесте лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у установи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара..

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника, стручног сарадника или секретара, Школа приправнику одређује ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник, односно васпитач-приправник ради под непосредним надзором наставника или васпитача који има лиценцу и које му одређује ментор. Наставник - приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника, или стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе на основу уговора о допунском раду, у складу са законом.

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Стручни сарадник-приправник који има образовање из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита за лиценцу, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

Трошкове полагања испита за лиценцу сноси Школа.

Програм обуке за ментора, програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника, који укључује и програм оспособљавања за рад са децом и ученицима са сметњама у развоју и из осетљивих друштвених група, начин и поступак провере савладаности тог програма, програм испита за стицање и поновно стицање лиценце, начин полагања и језик на коме се полаже испит, трошкове полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за лиценцу, прописује министар.

Члан 12.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља и приправник

- стажиста.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника, васпитача и стручног сарадника који има лиценцу.

Установа и приправник - стажиста закључују уговор о стажирању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник - стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у школи.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог закона које се односе на приправника.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

На овај Правилник даје сагласност Школски одбор.

Овај Правилник ступа на снагу даном објављивања на огласној табли школе.

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Даном ступања на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији послова Медицинске школе „Надежда Петровић“ у Земуну бр. 01-1301 од 31.08.2022. године на који је Школски одбор дао сагласност својом одлуком бр: 01- 1467/5 од 15.09.2022. године.

М.П

Директор школе

Биљана Јовановић-Главоњић

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/2017, 27/2018, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), Школски одбор је на седници одржаној дана 14.09.2023. године, дао сагласност бр: 01- 1117 на овај Правилник.

Овај Правилник објављен је на огласној табли школе дана 15.09.2023. године.

Дана 15.09.2023. године овај Правилник ступа на снагу и почиње да се примењује.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

Ружа Николић