

ТЕХНИЧКА ШКОЛА "МИЛЕНКО ВЕРКИЋ НЕША" ПЕЋИНЦИ

**П Р А В И Л Н И К
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

ПЕЋИНЦИ, 2016.г.

На основу члана 24. Закона о раду (" Сл. гласник РС " број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13 и 75/14) и члана 57.став 1. тачка 1 . и члана 62.став 3. тачка 16. Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. гласник РС“ број 72/2009, 52/2011, 55/2013 и 68/2015) уз сагласност Школског одбора, дате на седници одржаној дана 05.02.2016.г. директор Техничке школе "Миленко Веркић Неша" Пећинци дана 05.02.2016.г. донео је

ПРАВИЛНИК
о организацији и систематизацији послова
у Техничкој школи "Миленко Веркић Неша"
у Пећинцима

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) у Техничкој школи "Миленко Веркић Неша" у Пећинцима (у даљем тексту: Школа) утврђују се: послови у Школи, услови које извршиоци треба да испуњавају да би могли обављати одређене послове и потребан број запослених-извршилаца на утврђеним пословима.

Члан 2.

Под пословима подразумева се скуп истих или сродних послова у оквиру делатности Школе које обавља један или више запослених.

Члан 3.

Потребе за увођење нових послова, престанак потребе за постојећим пословима као и промене броја извршилаца на појединим пословима вршиће се изменама и допунама овог Правилника.

Члан 4.

Овим Правилником утврђују се послови у Школи и то према:

- називу посла,
- садржају (опису) послова који се врше,
- условима у погледу стручних и других способности запослених,
- броју запослених-извршилаца на одређеном послу.

II ПОСЛОВИ У ШКОЛИ

Члан 5.

У Школи се утврђују следећи послови:

1. послови директора Школе
2. послови стручног сарадника- педагога Школе,
3. послови наставника предметне наставе за следеће предмете:
 - српски језик,
 - руски језик,
 - енглески језик,
 - шпански језик,
 - историја,
 - устав и права грађана,
 - социологија,
 - филозофија,
 - географија,

- биологија,
- математика,
- физика,
- хемија,
- рачунарство и информатика,
- музичка уметност,
- ликовна култура,
- физичко и здравствено васпитање,
- екологија и заштита животне средине,
- верска настава- православни катихизис,
- грађанско васпитање,
- хемија и машински материјали,
- техничка физика,
- техничко цртање,
- механика,
- отпорност материјала,
- машински елементи и конструкције,
- термодинамика и хидраулика,
- технолошки поступци,
- технологија обраде,
- организација рада,
- основи електротехнике,
- оснoве енергетике- постројења за грејање и климатизацију,
- оснoве технике мерења и аутоматизације,
- технологија образовног профила,
- практична настава за I разред за Подручје рада Машинство и обрада метала,
- технички материјали,
- техничка механика,
- технологија,
- машински материјали,
- пнеуматика и хидраулика,
- технологија монтаже,
- технологија машинске обраде,
- одржавање индустријских машина,
- методе праћења учесталости кварова,
- ручна обрада,
- одржавање и монтажа,
- предузетништво у Подручју рада Машинство и обрада метала,
- индустријска географија у машинству,
- предузетништво у Подручју рада Трговина, угоститељство и туризам,,
- познавање робе,
- психологија,
- трговинско пословање,
- практична настава за трговце,

- економика трговине,
- основи трговине,
- техника продаје и услуге купцима,
- пословна комуникација,
- основи пословања у трговини,
- маркетинг у трговини,
- основи туризма и угоститељства,
- економика и организација предузећа,
- туристичка географија,
- историја уметности,
- статистика за образовни профил туристички техничар,
- маркетинг у туризму,
- финансијско пословање,
- спољно трговинско и девизно пословање за образовни профил туристички техничар
- право,
- пословна кореспонденција и комуникација (за образ.профил туристички техничар),
- економика туризма,
- агенцијско и хотелијерско пословање,
- статистика за образовни профил економски техничар,
- економска географија,
- рачуноводство,
- пословна информатика,
- савремена пословна кореспонденција,
- маркетинг (у Подручју рада Економија, право и администрација),
- основи економије,
- пословна економија,
- монетарна економија и банкарство,
- уставно и привредно право,
- комерцијално познавање робе,
- социологија са правима грађана,
- пословна информатика у туризму,
- економика и организација туристичких предузећа,
- пословна комуникација (за образ.профил трговац),
- професионална пракса за образ.профил туристички техничар,
- 4.** послови организатора практичне наставе у Подручју рада Машинство и обрада метала,
- 5.** послови библиотекара,
- 6.** послови секретара,
- 7.** послови шефа рачуноводства,
- 8.** послови административно-финансијског радника,
- 9.** послови радника на одржавању рачунарске опреме,
- 10.** послови домара,
- 11.** послови радника на одржавању чистоће.

III САДРЖАЈ (ОПИС) ПОСЛОВА

Члан 6.

Запослени у Школи обављају следеће послове:

1. Послови директора Школе:

- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања;
- стара се о осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада ;
- стара се о остваривању развојног плана школе ;
- организује педагошко-инструктивни увид и надзор и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника;
- планира стручно усавршавање запослених ;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора , као и у случају недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике и запослене;
- стара се о благовременом обавештавању запослених , стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа
- сазива и руководи седницама Наставничког већа ,без права одлучивања ;
- усмерава и усклађује рад стручних органа у школи ;
- сарађује са родитељима ученика и са другим организацијама ;
- редовно подноси извештаје о свом раду Школском одбору.
- учествује у раду других органа у Школи,
- Прати остваривање наставних планова и програма,
- Сарађује са друштвеном средином и стручним институцијама ван Школе,
- Стручно се усавршава,
- Обавља друге послове који су у његовој надлежности, а који су утврђени Законом о раду, Законом о основама система образовања и васпитања, Законом о средњем образовању и васпитању, Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и општим актима Школе.

2. Послови стручног сарадника – педагога:

- Учествоје у планирању и програмирању васпитно-образовног рада,
- Прати остваривање наставних планова и програма,
- Обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са наставницима и другим стручним сарадницима на унапређивању образовно-васпитног рада,
- Прати и проучава развој ученика и врши саветодавни рад са ученицима,
- Сарађује и обавља саветодавни рад са родитељима ученика,
- Ради на професионалној оријентацији ученика,
- Обавља специјални васпитно-образовни рад са ученицима,
- Аналитичко-истраживачки рад,
- Сарађује са друштвеном средином и стручним институцијама ван Школе,
- Учествоје у раду органа Школе,
- Припрема се за обављање послова,
- Води документацију о свом раду,
- Стручно се усавршава,
- Остали послови утврђени Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању и другим актима.

- Остали послови по налогу директора Школе у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и уговором о раду.

3. Послови наставника предметне наставе

- Теоријска настава,
- Писмени задаци и вежбе када су одређене наставним планом и програмом,
- Допунски рад,
- Додатни рад,
- Припреме за рад за послове под алинејом 1, 2, 3, и 4,
- Слободне активности,
- Час одељењског старешине,
- Припремни и друштвено-користан рад, ако се укаже потреба,
- Рад у секцијама,
- Испити,
- Културна и јавна делатност,
- Активности у вези такмичења ученика,
- Сарадња са родитељима ученика,
- Сарадња са стручним сарадницима ,
- Стручно усавршавање,
- Учесће у раду стручних органа у Школи,
- Вођење педагошке документације и рад на извештајима и анализама ,
- Обављање менторских послова са наставницима-приправницима,
- Припремање и одржавање теоријског предавања за наставнике и родитеље,
- Остали послови утврђени Законом о основама система образовања и васпитања и

Законом о средњем образовању и васпитању и другим актима,

- Остали послови по налогу директора Школе у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и уговором о раду.

4. Послови наставника практичне наставе у Подручју рада Машинство и обрада метала и наставника практичне наставе у Подручју рада Трговина, угоститељство и туризам за образовни профил трговац

- Практична настава,
- Допунски рад,
- Додатни рад,
- Припреме за рад за послове под алинејом 1, 2, и 3
- Припремни и друштвено-користан рад, ако се укаже потреба,
- Рад у секцијама,
- Испити,
- Културна и јавна делатност,
- Активности у вези такмичења ученика,
- Сарадња са родитељима ученика,
- Сарадња са осталим наставницима и стручним сарадницима
- Стручно усавршавање,
- Учесће у раду стручних органа у Школи,
- Вођење педагошке документације и рад на извештајима и анализама

- Остали послови утврђени Законом о основама система образовања и васпитања и Законом о средњем образовању и васпитању и другим актима,
- Остали послови по налогу директора Школе у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и уговором о раду.

5. Послови организатора практичне наставе у Подручју рада Машинство и обрада метала:

- Прати реализацију наставног плана и програма за све образовне профиле, путем стручног надзора над радом ученика за време извођења практичне наставе у школској радионици, предузећима и код самосталних занатлија,
 - Учествује у изради распореда часова за практичну наставу,
 - Обучава ученике о основним мерама заштите на раду и упознаје ученике о њиховим правима, обавезама и одговорностима за време извођења практичне наставе,
 - Организује полагање завршних испита за ученике у подручју рада Машинство и обрада метала, води евиденцију о присутности ученика за време извођења практичне наставе,
- Остали послови везани за реализацију практичне наставе по налогу директора Школе у складу са законом, подзаконским актима, општим актима ове Школе и уговором о раду.

6. Послови библиотекара

- Пријем и предавање књига корисницима школске библиотеке,
- Вођење прописане документације,
- Учешће у припреми приредби, такмичења и програма појединих школских секција,
- Учешће у набавци књижног фонда,
- Учешће у раду стручних органа Школе,
- Сарадња са наставницима и стручним сарадницима,
- Стручно усавршавање,
- Остали послови по налогу директора Школе у складу са законом, подзаконским актима, општим актима ове Школе и уговором о раду.

7. Послови секретара Школе

- Праћење прописа који се односе на рад Школе и усклађивање општих аката Школе са законским прописима,
- Израда одлука, решења и других појединачних аката и стара се о њиховом достављању,
- Припремање материјла за седнице органа Школе и учешће на седницама ради давања тумачења,
- Стара се о објављивању аката органа Школе,
- Стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленима у Школи,
- Даје правна мишљења запосленима у вези са обављањем њихових послова,
- Обавља стручне послове око уписа у судски и друге регистре и катастар непокретности,
- Правни послови у вези избора за органе Школе, директора Школе и запослене,
- Обавља послове везане за осигурање запослених и ученика,
- Стручни послови у вези уписа ученика,
- Стручни послови у вези јавних набавки,
- Стручно усавршавање,
- Остали послови по налогу директора Школе у складу са законом, подзаконским актима, општим актима ове Школе и уговором о раду.

8. Послови шефа рачуноводства

- Саставља периодични обрачун и завршни рачун.
- Саставља предлог финансијског плана Школе,
- Припрема материјал за органе у Школи који се односе на финансијско пословање,
- Врши обрачун ревалоризације и амортизације средстава Школе,
- Даје упутства за рад Комисији за попис средстава,
- Књижење и контирање докумената,
- Израда М-4 образаца ,
- Стручни послови у вези јавних набавки,
- Стручно усавршавање,
- Остали послови по налогу директора Школе у складу са законом, подзаконским актима, општим актима ове Школе и уговором о раду.

9. Послови административно-финансијског радника

- Припремање, распоређивање, уручивање, отпремање и евидентирање поште,
 - Вођење евиденције о одсутности запослених,
 - Обавља послове пријава и одјава запослених у надлежном фонду за здравство и пензијско и инвалидско осигурање,
 - Вођење архиве Школе,
 - Издавање потврда ученицима и запосленима, преписа сведочанстава и диплома,
 - Дактилографски послови и статистика,
 - Обавља послове везане за статистику,
 - Обавља послове везане за службу за платни промет и банку,
 - Ликвидација рачуна (плаћање по рачунима, куцање вирмана...),
 - Води благајнички дневник,
 - Комплетна израда платних листа за зараде и боловања запослених,
 - Исплата свих примања запосленима,
 - Примања уплата од ученика, запослених у Школи и других лица,
 - Издавање потврда у вези личних примања запослених,
 - Стручно усавршавање.
- Остали послови по налогу директора Школе у складу са законом, подзаконским актима, општим актима ове Школе и уговором о раду.

10. Послови радника на одржавању рачунарске опреме

- отклањање свих софтверских проблема,
- инсталација оперативног система по потреби,
- превентивни преглед рачунара у циљу откривања квара,
- чишћење прашине, подмазивање и по потреби мењање расхладних вентилатора рачунара што побољшава рад рачунара и смањује могућност озбиљнијег квара,
- периодични тест свих компоненти у рачунарима,
- у случају постојања мреже преглед и поправка свих активних и пасивних компоненти мреже,
- подешавање рачунара за рад у мрежи,
- подешавање антивирус заштите на свим рачунарима,

- омогућавање приступа интернету на свим рачунарима на којима је то потребно,
- сервисирање или надоградња рачунара по потреби,
- праћење стања потрошног материјала (папира, тонера...)
- Остали послови по налогу директора Школе у складу са законом, подзаконским актима, општим актима ове Школе и уговором о раду.

11. Послови домара

- Поправка инсталација, инвентара Школе и осталих уређаја,
- Отварање и затварање Школе пре и после рада,
- Неговање засада и зелених површина,
- Набавка потрошног материјала за чишћење и одржавање хигијене,
- Обавештава директора Школе о насталим штетама и кваровима на инсталацијама, опреми и уређајима и предаја нађених ствари директору и секретару Школе,
- Послови возача, одржавање аута, регистрација аута,
- Сезонски повремени послови (чишћење снега, фарбање, кречење),
- Остали послови по налогу директора Школе у складу са законом, подзаконским актима, општим актима ове Школе и уговором о раду.

12. Послови радника на одржавању чистоће

- Чишћење и прање подова , врата, прозора у учионицама, ходницима, кабинетима, зборници, канцеларијама Школе , као и у школској радионици,
- Одржавање чистоће у дворишту Школе и око школске радионице,
- Одржавање чистоће у санитарним просторијама,
- Брисање прашине са инвентара,
- Заливање цвећа и неговање засада и зелених површина,
- Доношење и разношење службене поште,
- Дежурство у Школи према распореду који утврде директор Школе,
- Сезонски повремени послови (чишћење снега, прање чаша, шоља, тањира и слично након школских свечаности и скупова, фарбање, кречење),
- Пријављивање свих кварова и оштећења у Школи, као и предаја нађених ствари директору и секретару Школе,
- Остали послови по налогу директора Школе у складу са законом, подзаконским актима, општим актима ове Школе и уговором о раду.

IV УСЛОВИ ЗА РАД НА ОДРЕЂЕНОМ РАДНОМ МЕСТУ

Члан 7.

Послове директора Школе може обављати лице које :

- поред општих законских услова испуњава и посебне услове за заснивање радног односа и услове за избор директора утврђене важећим Законом о основама система образовања и васпитања и важећим Статутом ове Школе.

Члан 8.

Послове стручног сарадника-педагога може обављати лице које:

- поред општих законских услова испуњава и посебне услове за заснивање радног односа утврђене важећим Законом о основама система образовања и васпитања и одговарајуће образовање прописано важећим Правилником о степену и врсти образовања стручних сарадника (педагога) у стручним школама који доноси Министар просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Члан 9.

Послове наставника предметне наставе и наставника практичне наставе може обављати лице које:

- поред општих законских услова испуњава и посебне услове за заснивање радног односа утврђене важећим Законом о основама система образовања и васпитања и одговарајуће образовање прописано важећим Правилником о степену и врсти образовања наставника у стручним школама који доноси Министар просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Члан 10.

Послове организатора практичне наставе у Подручју рада Машинство и обрада метала може обављати лице које:

- поред општих законских услова испуњава и посебне услове за заснивање радног односа утврђене важећим Законом о основама система образовања и васпитања и одговарајуће образовање за наставника предметне наставе за машинску групу предмета или за наставника практичне наставе у подручју рада Машинство и обрада метала, прописано важећим Правилником о степену и врсти образовања наставника у стручним школама који доноси Министар просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Члан 11.

Послове библиотекара може обављати лице које:

- поред општих законских услова испуњава и посебне услове за заснивање радног односа утврђене важећим Законом о основама система образовања и васпитања и одговарајуће образовање прописано важећим Правилником о степену и врсти образовања стручних сарадника (библиотекара) у стручним школама који доноси Министар просвете, науке и технолошког развоја Републике Србије.

Члан 12.

Послове секретара Школе може обављати лице које:

- поред општих законских услова испуњава и посебне услове за заснивање радног односа утврђене важећим Законом о основама система образовања и васпитања и које има одговарајуће високо образовање :

а) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и стечен стручни назив дипломирани правник-мастер;

б) на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и стечен стручни назив дипломирани правник.

Члан 13.

Послове шефа рачуноводства може обављати лице које:

- поред општих законских услова испуњава и посебне услове за заснивање радног односа утврђене важећим Законом о основама система образовања и васпитања и које има одговарајуће високо образовање :

а) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године и стечен стручни назив дипломирани економиста-мастер;

б) на основним студијама у трајању од најмање четири године по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године и стечен стручни назив дипломирани економиста.

Члан 14.

Послове административно-финансијског радника може обављати лице које:

- поред општих законских услова испуњава и посебне услове за заснивање радног односа утврђене важећим Законом о основама система образовања и васпитања и које има завршено средње образовање у трајању од четири године и то за образовни профил економски техничар илио финансијски техничар или пословни администратор или правни техничар.

Члан 15.

Послове радника на одржавању рачунарске опреме може обављати лице које:

- поред општих законских услова испуњава и посебне услове за заснивање радног односа утврђене важећим Законом о основама система образовања и васпитања и које има завршено средње образовање у трајању од четири године и то за образовни профил електротехничар електронике или електротехничар рачунара или електротехничар информационах технологија.

Члан 16.

Послове домара може обављати лице које:

- поред општих законских услова испуњава и посебне услове за заснивање радног односа утврђене важећим Законом о основама система образовања и васпитања и које има завршено средње образовање у трајању од три године и то за образовни профил :

- бравар или водоинсталатер или електричар или столар

- положен возачки испит „Б“ категорије.

Члан 17.

Послове радника на одржавању чистоће може обављати лице које:

- поред општих законских услова испуњава и посебне услове за заснивање радног односа утврђене важећим Законом о основама система образовања и васпитања и које има завршену основну школу.

V ПОТРЕБАН БРОЈ ЗАПОСЛЕНИХ – ИЗВРШИЛАЦА ЗА ОБАВЉАЊЕ ПОСЛОВА

Члан 18.

За обављање послова у Школи утврђује се следећи број извршилаца:

Радно место	Потребан број извршилаца	Број сати недељно колико ради сваки извршилац
1. Директор Школе	1,00	40,00
2. Наставник српског језика и књижевности	2,00	40,00
3. Наставник српског језика и књижевности	0,90	36,00
4. Наставник енглеског језика	2,00	40,00
5. Наставник енглеског језика	0,53	21,00
6. Наставник шпанског језика	0,70	28,00
7. Наставник музичке уметности	0,12	5,00
8. Наставник ликовне културе и историје уметности	0,25	10,00
9. Наставник физичког васпитања	1,00	40,00
10. Наставник физичког васпитања	0,90	36,00
11. Наставник историје	0,76	30,40
12. Наставник устава и права грађана	0,20	8,00
13. Наставник географије, индустријске географије у машинству, туристичке и економске географије	0,60	24,00
14. Наставник математике	2,00	40,00
15. Наставник математике	0,75	30,00
16. Наставник рачунарства и информатике	0,75	30,00
17. Наставник биологије и екологије и заштите животне средине	0,35	14,00
18. Наставник хемије	0,25	10,00
19. Наставник комерцијалног познавања робе	0,10	4,00
20. Наставник познавања робе	0,35	14,00
21. Наставник физике	0,10	4,00
22. Наставник техничке физике	0,20	8,00
23. Наставник машинске групе предмета	5,00	40,00
24. Наставник машинске групе предмета	0,20	8,00
25. Наставник механике	0,26	10,00
26. Наставник основа електротехнике	0,10	4,00
27. Наставник хемије и машинских материјала	0,10	4,00
28. Наставник машинских материјала	0,10	4,00
29. Наставник практичне наставе за I разред у Подручју рада Машинство и обрада метала	0,65	26,00
30. Организатор практичне наставе за машинце	0,50	20,00
31. Наставник социологије	0,30	12,00
32. Наставник социологије са правима грађана	0,05	2,00
33. Наставник психологије	0,19	8,00
34. Наставник филозофије	0,18	8,00
35. Наставник уставног и привредног права и права	0,50	20,00

36. Наставник пословне информатике	0,80	32,00
37. Наставник пословне информатике у туризму и угоститељству	0,20	8,00
38. Наставник основи економије	0,70	28,40
39. Наставник пословна економија	0,61	24,40
40. Наставник рачуноводства	1,00	40,00
41. Наставник рачуноводства	0,70	28,00
42. Наставник блок наставе рачуноводства	0,16	6,40
43. Наставник статистике	0,50	20,00
44. Наставник монетарне економије и банкарства	0,40	16,00
45. Наставник маркетинга	0,20	8,00
46. Наставник савремене пословне кореспонденције	0,52	20,80
47. Наставник пословне кореспонденције и комуникације	0,20	8,00
48. Наставник маркетинга у трговини	0,15	6,00
49. Наставник блок наставе за трговце	0,20	8,00
50. Наставник основа пословања у трговини	0,15	6,00
51. Наставник трговинског пословања	0,20	8,00
52. Наставник практичне наставе за трговце	1,00	40,00
53. Наставник практичне наставе за трговце	0,25	10,00
54. Наставник основи трговине	0,15	6,00
55. Наставник технике продаје и услуге купцима	0,40	16,00
56. Наставник пословне комуникације	0,10	4,00
57. Наставник основа туриз. и угоститељства	0,10	4,00
58. Наставник агенцијског и хотелијерског пословања	1,00	38,00
59. Наставник агенцијског и хотелијерског пословања	0,65	26,00
60. Наставник економике и организације туристичких предузећа	0,10	4,00
61. Наставник спољнотрговинског и девизног пословања	0,10	4,00
62. Наставник економике туризма	0,10	4,00
63. Наставник маркетинга у туризму	0,10	4,00
64. Наставник финансијског пословања	0,10	4,00
65. Наставник грађанског васпитања	0,50	20,00
66. Наставник верске наставе	0,69	28,00
67. Библиотекар	1,00	40,00
68. Педагог	1,00	40,00
69. Секретар	1,00	40,00
70. Шеф рачуноводства	1,00	40,00
71. Административно-финансијски радник	0,98	39,00
72. Радник на одржавању рачунарске опреме	0,37	14,80
73. Домар	1,00	40,00
74. Радник на одржавању чистоће	4,00	40,00
С В Е Г А :	46,32	

Члан 19.

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

Члан 20.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилника о организацији и систематизацији послова у Техничкој школи "Миленко Веркић Неша" Пећинци број 01-943/2015 од 31.08.2015.г. и измене и допуне број 01-1037/2015 од 15.09.2015.г.

Школски одбор дао сагласност на седници 05.02.2016.

Председник Школског одбора:
Нешковић Цвеће _____

Правилник објављен на огласној табли Школе 05.02.2016.

Директор

Ракић мр Споменка