Република Србија
Гимназија ''Бранислав Петронијевић'' Уб
Број: 302/2024
10.09.2024. године

На основу члана 24. ст. 1 - 4. Закона о раду („Службени гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014,13/2017 –одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење) и члана 126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018 – др.закон, 10/2019, 27/2018 – др.закон, 6/2020 и 129/2021), директор Гимназије „Бранислав Петронијевић“ у Убу, дана 10.09.2024. године доноси

П Р А В И Л Н И К
О
УНУТРАШЊЕМ УРЕЂЕЊУ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У ГИМНАЗИЈИ „БРАНИСЛАВ ПЕТРОНИЈЕВИЋ“ УБ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Гимназији „Бранислав Петронијевић“ у Убу (у даљем тексту: Правилник), утврђују се:

1) организациони делови Школе,
2) групе послова у Школи,
3) опис послова,
4) број извршилаца на пословима,
5) услови за заснивање радног односа и услови за рад,
6) друга питања у вези са пословима у Школи.

Члан 2.

На пословима који су утврђени у Правилнику радни однос заснива се за рад с пуним и непуним радним временом, на неодређено или одређено време.

II. ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 3.

Гимназија „Бранислав Петронијевић“' са седиште у Убу , Улица Вука Караџића 15, средње опште образовање, шифра делатности 8531, ПИБ 101351121, Матични број 07593040.

III. СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Групе послова у школи

Члан 4.

Послови у Гимназији „Бранислав Петронијевић“ у Убу систематизовани су у следеће групе:

1) директор;
2) наставно особље;
3) административно-финансијско особље;
4) помоћно-техничко особље.

1) Директор

Члан 5.

Директор руководи радом школе.

2) Наставно особље

Члан 6.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад, односно послове који се односе на образовно-васпитни рад у школи.

Наставно особље, у смислу одредаба Правилника, чине наставници и стручни сарадници.

Члан 7.

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у школи.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно-васпитног рада у школи.

Члан 8.

Ради обављања послова наставног особља може се засновати радни однос са:

1) лицем које поседује лиценцу за наставника, односно стручног сарадника;

2) наставником или стручним сарадником – приправником;

3) лицем без лиценце, које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

4) лицем које заснива радни однос на одређено време, ради замене одсутног запосленог;

Лице без лиценце из става 1. тач. 2) – 4) овог члана може да обавља послове наставника или стручног сарадника најдуже две године од дана заснивања радног односа у школи.

С приправником се радни однос заснива на неодређено време, или на одређено време, уз обавезу полагања стручног испита а стручни испит се мора положити у року од две године.

Све у вези приправника и обављања приправничког стажа примењује се члан 123. Закона о основама система образовања и васпитања.

Члан 9.

Послове наставника и стручног сарадника у школи може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу.

Школа 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 .

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

3) Административно-финансијско особље

Члан 10.

Административно-финансијске послове у Школи обављају:

1) секретар,

2) шеф рачуноводства (дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове).

Члан 11.

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са:

Дипломираним правником који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године или дипломираним правником-мастер и да има:

1) положени испит за секретара установе, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или други одговарајући испит;

2) приправником;

3) лицем без положеног испита за секретара или другог одговарајућег испита, које је радило краће од времена утврђеног за приправнички стаж за секретара, односно краће од годину дана, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

4) лицем које заснива радни однос на одређено време.

Са секретаром-приправником радни однос се заснива на неодређено време, или на одређено време док не положи испит за секретара установе или други одговарајући испит, а најдуже на две године.

4) Помоћно-техничко особље

Члан 12.

Помоћно-техничке послове у школи обављају:

1)домар/мајстор за одржавање објекта, опреме и грејања

2)запослени на одржавању хигијене у школи- чистачица

Број извршилаца и опис послова

1) Директор

Члан 13.

Директор обавља послове руковођења радом школе и друге послове, у складу са законом и Статутом Школе.

Послове директора обавља један извршилац.

2) Наставно особље

Члан 14.

Број извршилаца на радним местима наставника, стручних сарадника утврђује се годишњим планом рада Школе за сваку школску годину.

Члан 15.

У Школи постоје следеће врста послова наставника:

1) наставници теоријске наставе.

Члан 16.

У Школи постоје следећи послови наставника теоријске наставе односно изборних програма:

1) наставник српског језика - 2,00 извршилаца;

2) наставник француског језика –0,89 извршилаца;

3) наставник руског језика - 0,4444 извршилаца;
4) наставник енглеског језика – 1,28 извршилац;
5) наставник латинског језика - 0,56 извршилаца;
6)наставник немачког језика – 0,11 извршилаца;
7) наставник социологије - 0,20 извршилаца;
8) наставник филозофије - 0,50 извршилаца;
9) наставник историје - 0,90 извршилаца;
10) наставник музичке културе - 0,20 извршилаца;
11) наставник ликовне културе - 0,20 извршилаца;
12) наставник физичког и здравственог васпитања - 0,80 извршилаца;
13) наставник математике - 2,11 извршилаца;
14) наставник рачунарства и информатике - 1,40 извршилаца;
15) наставник географије - 0,70 извршилаца;
16) наставник физике - 1,1 извршилац;
17) наставник хемије - 0,90 извршилаца;
18) наставник биологије - 0,90 извршилаца;
19) наставник психологије - 0,20 извршилаца;
20) наставник верске наставе - 0,40 извршилаца;
21) наставник грађанског васпитања - 0,05 извршилаца;
22) наставник за предмет спорт и тренинг – 0,25;
23) наставник за предмет спорт и здравље – 0,25
24) наставник изборних програма – 1,2 извршилаца за програме:
-здравље и спорт-0,20 извршилаца;
-језик, медији и култура-0,20 извршилаца;
-уметност и дизајн-0,20 извршилаца;
-савремене технологије – 0,10;
-религије и цивилизације - 0,20 извршилаца;
-образовање за одрживи развој – 0,20;
-методологија научног истраживања – 0,10;

Члан 17.

У Школи постоје следећи послови стручних сарадника:
1) психолог/педагог,
2) библиотекар

Наставник теоријске наставе

Члан 18.

Наставник теоријске наставе:
1) изводи теоријску наставу и друге облике образовно-васпитног рада ради остваривања циљева средњег образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
2) учествује у спровођењу испита за ученике;
3) обавља послове одељењског старешине;
4) израђује планове рада;
5) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
6) сарађује с родитељима ученика;
7) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
8) дежура према утврђеном распореду;
9) учествује у раду органа Школе;
10) стручно се усавршава;
11) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Стручни сарадник – психолог/педагог

Члан 19.

Посао стручног сарадника Школе обавља 1 извршилац.

Задаци стручног сарадника су да, у оквиру своје надлежности, ради на:

1) унапређивању образовно-васпитног рада у установи;

2) праћењу, подстицању и пружању подршке укупном развоју детета и ученика у домену физичких, интелектуалних, емоционалних и социјалних капацитета и предлагању мера у интересу развоја и добробити детета;

3) пружању стручне подршке васпитачу, наставнику и директору за:

(1) стварање подстицајне средине за учење уз примену савремених научно заснованих сазнања;

(2) јачање компетенција и професионални развој наставника, васпитача и стручних сарадника;

(3) развијање компетенција за остваривање циљева и општих исхода образовања и васпитања;

4) развоју инклузивности установе;

5) стручним пословима у заштити од насиља и стварању безбедне средине за развој деце и ученика, заштити од дискриминације и социјалне искључености деце, односно ученика;

6) праћењу и вредновању образовно-васпитног рада и предлагању мера за повећање квалитета образовно-васпитног рада;

7) остваривању сарадње са децом и ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима и другим запосленима у установи;

8) остваривању сарадње са надлежним установама, стручним удружењима и другим органима и организацијама;

9) координацији сарадње и обезбеђивању примене одлука савета родитеља установе и локалних савета родитеља;

10) спровођењу стратешких одлука Министарства у школи,у складу са својим описом посла;

11) координацији рада стручних већа, актива, тимова и израде докумената школе;

12) обављању других послова по налогу директора.

Стручни сарадник остварује задатке на основу компетенција за стручне сарднике.

Библиотекар

Члан 20.

Посао Библиотекара Школе обавља 0,50 извршилаца.

Библиотекар:

1) у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација;

2) обавља непосредни образовно-васпитни рад с појединим одељењима у библиотеци;

3) ради са ученицима у библиотечкој секцији;

4) сарађује с директором, другим стручним сарадницима и наставницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;

5) учествује у раду стручних органа;

6) планира и програмира рад са ученицима и сарадњу с директором, другим стручним сарадницима
и наставницима;
7) обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике;
8) води бригу о пријему и подели листова и о стручној обради књижног фонда и периодике;
9) обавља аналитичко-извештајне послове у вези са радом библиотеке;
10) учествује у организовању школских приредби и других манифестација;
11) стручно се усавршава;
12) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

3) Административно-финансијско особље
Секретар

Члан 21.

Посао секретара Школе обавља 1 извршилац.

Члан 22.

Секретар обавља управне, нормативно-правне и друге правне послове у Школи, и то:
1) саставља текст нацрта и помаже у утврђивању предлога општих аката Школе;
2) стара се о објављивању аката и информација органа Школе;
3) учествује у припремању седница органа Школе и даје им правна мишљења у вези с обављањем
послова из њихове надлежности;
4) даје правна мишљења запосленима у Школи у вези с обављањем њихових послова;
5) заступа Школу пред судовима и другим органима, на основу писменог пуномоћја директора;
6) организује вођење евиденције о присутности запослених на радним местима;
7) организује и координира рад административно-финансијске службе и помоћно-техничког особља;
8) стара се о пријему и слању поште;
9) стара се о евидентирању и чувању аката Школе и аката примљених од других лица;
10) саставља решења, одлуке и друге појединачне акте органа Школе и стара се о њиховом
достављању;
11) стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима;
12) стара се одлагању документације у архиву Школе, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању;
13) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са Школом и запосленим лицима;
14) спроводи поступак јавних набавки;
15)стручно се усавршава;
16) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Шеф рачуноводства (дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове)

Члан 23.

Посао шефа рачуноводства (диломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове) у Школи обавља 1 извршилац.

Шеф рачуноводства (диломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове) води пословне књиге и саставља финансијске извештаје, у складу са Законом орачуноводству, а посебно:

1) израђује периодичне и годишње обрачуне;

2) припрема финансијски план Школе;

3) припрема финансијске извештаје о пословању Школе;

4) стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;

5) сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;

6) сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова;

7) стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;

8) стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово
измирење;

9) организује и координира рад службе рачуноводства;

10) организује и координира рад на попису и инвентару средстава Школе;

11) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;

12) стручно се усавршава;

13) обавља послове из свог делокруга за синдикат у Школи, у складу са законом и општим актом;

14) обрачунава плате, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води евиденцију;

15) обрачунава накнаду трошкова запослених;

16) исплаћује запосленим и другим лицима примања по основу рада у радном односу или ван радног односа;

17) рукује новчаним средствима;

18) води благајнички дневник;

19) обавља послове у вези с осигурањем ученика и запослених лица;

20) саставља статистичке извештаје;

21) подноси месечне извештаје о дуговањима запослених и ученика;

22) сарађује са органима школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;

23) учествује у припремању финансијског плана, периодичних обрачуна и завршног рачуна школе;

24) обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

4) Помоћно-техничко особље

Домар/мајстор одржавања објеката, опреме и грејања

Члан 24.

Посао домара/мајстора за одржавање објекта, опреме и грејања, обавља 1 извршилац.

Домар/мајстор одржавања објеката, опреме и грејања:

1) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;

2) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;

3) пријављује веће и сложеније кварове и оштећења;

4) свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;

5) обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;

6) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;

7) прати и координира рад запослених на пословима одржавања хигијене у школи-чистачица;

8) сваког јутра секретару Школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;

9)стара се о загревању школских просторија у сезони ложења;

10)обавља послове који се односе на одржавање котларнице и инсталација;

11)обавља послове непосредног обезбеђења школске зграде;

12)обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Запослени на пословима одржавања хигијене у школи- чистачице

Члан 25.

Посао на одржавању хигијене у школи- чистачица обавља 2,5 извршилаца.

Члан 26.

Запослена на одржавању хигијене у школи -чистачица:

1) одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту;

2) одржава зеленило у школи и у школском дворишту, у сарадњи с домаром и ученицима;

3) води рачуна о школској имовини;

4) у случају потребе обавља курирске послове;

5) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;

6) чисти снег и лед око Школске зграде, у сарадњи са домаром;

7) обавља и друге послове по налогу директора, секретара школе и у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Услови за избор директора

Члан 27.

Услови за избор директора утврђени су Законом о основама система образовања и васпитања, сходно члану 122 до 128.

Услови за пријем у радни однос

Члан 28.

Поред општих услова за пријем у радни однос, услови за пријем у радни однос у школи су и:

1) одговарајуће образовање;

2) психичка, физичка и здравствена способност за рад са ученицима;

3) неосуђиваност правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, нити за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита 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;

4) непостојање дискриминаторног понашања, утврђеног у складу са законом, на страни кандидата за заснивање радног односа;

5) држављанство Републике Србије.

6) познавање језика на којем се изводи образовно-васпитни рад;

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

Доказ о испуњености услова из става 1. тач. 1), 5) и 6) овог члана подносе се уз пријаву на конкурс, а из става 1. тачка 2) овог члана – пре закључења уговора о раду. Доказ из става 1. тач. 3) и 4) овог члана прибавља Послодавац.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове из става 1. овог члана или ако одбије да се на захтев директора подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 29.

1) НАСТАВНО ОСОБЉЕ

Врста и степен образовања наставника и стручних сарадника прописани су законом и подзаконским актом.

У школи образовно-васпитни рад обављају:наставник и стручни сарадник.

Наставник и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање.

1)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.г.;

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

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

Лице из става 2. и 3. 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 и шест бодова праксе у установи,у складу са Европским системом преноса бодова.

Лица из става 1.овог члана,као и други запослени у школи 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 школи.

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

Члан 30.

2) Административно-финансијско особље

За обављање посла секретара радни однос може се засновати са дипломираним правником – мастером или са дипломираним правником који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, који испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос.

Члан 31.

За обављање посла шефа рачуноводства (диломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове) радни однос може се засновати са дипломираним економистом – мастером или са дипломираним економистом који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао

високо образовање до 10. септембра 2005. године, који испуњава све друге услове прописане за пријем у радни однос.

3) Помоћно-техничко особље

Члан 32.

За обављање посла домара/мајстора одржавања радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за пријем у радни однос, има завршено:

1)други степен стручне спреме

2) средње образовање у трајању од три године (III степен стручне спреме) – квалификовани радник,

3) средње образовање у трајању од четири године (IV степен стручне спреме),

4) средње специјалистичко образовање (V степен стручне спреме).

Члан 33.

За обављање посла одржавања хигијене у школи-чистачице радни однос може се засновати с лицем које, поред испуњености свих других прописаних услова за пријем у радни однос, има најмање завршену основну школу.

Услови за рад

1) Услови за рад свих запослених

Члан 34.

Сви запослени за све време рада морају испуњавати услове за пријем у радни однос у школи,сходно закону и подзаконским актима.

2) Услови за рад наставног особља

Члан 35.

Поред испуњености услова за пријем у радни однос за све време рада у Школи, наставници и стручни сарадници морају да у прописаном року стекну дозволу за рад, односно лиценцу, у складу са законом и подзаконским актом.

Наставници и стручни сарадници морају да поседују лиценцу за све време радног односа.

3) Услови за рад административно-финансијског особља и помоћно-техничког особља

Члан 36.

Поред испуњености услова за пријем у радни однос за све време рада, запослени на пословима секретара обавезан је да у прописаном року положи испит за секретара установе, у складу са законом и подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом, стручним испитом за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже испит за секретара.

Члан 37.

Поред испуњености услова за пријем у радни однос за све време рада, запослени у школи обавезан је да се придржава закона и подзаконских аката .

IV. ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 38.

Директор актом у писменој форми одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду).

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Члан 39.

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

1) учествује у припреми акта о процени ризика;

2) врши контролу и даје савете Послодавцу у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;

3) учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;

4) организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;

5) организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;

6) предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;

7) свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;

8) прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;

9) припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;

10) припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;

11) забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;

12) сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;

13) води евиденције у области безбедности и здравља на раду код послодавца.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писменој форми извести Послодавца и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.

Ако Послодавац, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

V. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 40.

Запослени који не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен Правилником, а радни однос у школи је засновао према условима утврђеним у акту који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад код Послодавца, уколико то није супротно закону.

Члан 41.

Лице које не испуњава услов за пријем у радни однос у погледу врсте и степена образовања, утврђен у Правилнику, може бити примљено у радни однос у школи под условом да има статус „затеченог запосленог“, у складу са законом.

Члан 42.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи постојећи Правилник о организацији и систематизацији послова.

Члан 43.

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

Директор школе

_____

Анђелка Симић Миливојевић

Правилник је заведен под деловодним бројем 302/2024 од 10.09. 2024. године.

Школски одбор је на Правилник дао сагласност одлуком број 309-4/2024 од 13.09.2023. године, која је његов саставни део.

Правилник је објављен на огласној табли Школе дана 13.09.2024. године, а ступио је на снагу дана 21.09.2024. године.

Секретар школе

_____

Милана Станојевић