

На основу чл.119.ст.1.тач.1.) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр.88/17), чл.262.Статута, Школски одбор ОШ „Илија Милосављевић Коларац“ у Коларима, на седници одржаној 30.03.2018.године, донео је

ПРАВИЛНИК

О ДИСЦИПЛИНСКОЈ И МАТЕРИЈАЛНОЈ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ

ОШ „ИЛИЈА М КОЛАРАЦ“ У КОЛАРИМА

Опште одредбе

Члан 1.

Овим правилником уређује се:

- опште одредбе о дисциплинској одговорности запослених
- врсте повреда радних обавеза запослених и врсте дисциплинских мера
- дисциплински поступак(покретање дисциплинског поступка, удаљење са рада, вођење дисциплинског поступка, усмена расправа, доношење одлуке о дисциплинској одговорности, изрицање дисциплинске мере, жалба на првостепену одлуку, поступање другостепеног органа у дисциплинском поступку, рокови застарелости, евиденција о изреченим дисциплинским мерама)
- материјална одговорност

2. Начела дисциплинске одговорности запослених

Члан 2.

Дисциплинска одговорност запосленог јесте одговорност за учињену повреду радне обавезе утврђену Законом о основама система образовања и васпитања и овим Правилником или повреду забране утврђену Законом о основама система образовања и васпитања

Члан 3.

Запослени може одговарати за учињену повреду радне обавезе или забране утврђене законом или Правилником.

Теже повреде радних обавеза и повреде забрана утврђене су законом.

Лакше повреде радних обавеза утврђене су овим Правилником.

Члан 4.

Запослени може да одговара само за повреду радне обавезе или забране која је у време извршења била утврђена законом или Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених.

Члан 5.

Местом извршења повреде радне обавезе или забране сматра се како место где је учинилац радио или био дужан да ради, тако и место где је последица повреде наступила или место где је последица према умишљају учиниоца требало да наступи.

Члан 6.

Време извршења повреде радне обавезе или забране јесте време када је учинилац радио (када су у питању повреде извршене чињењем) или био дужан да ради (када су у питању повреде извршене нечињењем), без обзира на то када је наступила последица.

Члан 7.

Дисциплински може одговарати само запослени који је повреду радне обавезе или забране извршио у стању урачунљивости и поступајући с умишљајем или из нехата.

Члан 8.

Разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране су:

- поступање у нужној одбрани,
- поступање у крајњој нужди.

Члан 9.

Разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, и поред учињене повреде радне обавезе или забране су:

- поступање у стварној заблуди,
- поступање у оправданој правној заблуди,
- поступање под утицајем силе или претње.

3.Врсте повреда радних обавеза и дисциплинске мере

Члан 10.

Лакше повреде радних обавеза су:

- 1) неблагоприятан долазак на рад и/или одлазак са рада пре истека радног времена;
- 2) неоправдано одсуствовање са рада у току радног времена за време када је обавезна присутност;
- 3) неоправдано изостајање са седница стручног органа, тима или педагошког колегијума, ако је запослени члан тог органа
- 4) неизвршавање обавеза дежурног наставника

5) неизвршавање или несавесно извршавање осталих радних обавеза утврђеним решењем о 40-часовној радној недељи

6) неоправдано одсуство са рада до два радна дана узастопно или неоправдано одсуство са рада у трајању од једног, два, три или више радних дана, али не узастопно;

7) неоправдано пропуштање запосленог да у току дана обавести Школу о спречености доласка на посао

8) недостављање потврде лекара о привременој спречености за рад у року од 3 дана од дана наступања спречености

9) необавештавање о пропустима у вези с безбедношћу и здрављем на раду;

10) ометање седница органа Послодавца;

11) непристојно понашање и/или одевање у просторијама Школе, школском дворишту или на другом месту на којем се изводи образовно-васпитни рад;

12) кршење права ученика које не спада у теже повреде радних обавеза;

13) непријављивање директору или Школском одбору кршења права ученика;

Члан 11.

теже повреде радних обавеза су:

1) извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

2) подстрекавање на употребу алкохолних пића код ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

3) подстрекавање на употребу наркотичког средства или друге психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;

4) ношење оружја код Послодавца;

5) наплаћивање припреме ученика Послодавца од стране наставника, а ради оцењивања, односно полагања испита;

6) долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;

7) неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;

8) неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;

9) неспровођење мера безбедности ученика и запослених;

10) уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

11) одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;

12) одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Послодавца, родитељу, односно другом законском заступнику;

13) неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;

14) незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;

15) неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;

16) злоупотреба права из радног односа;

17) незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Послодавца;

18) необезбеђивање минимума процеса рада за време штрајка, од стране наставника или стручног сарадника;

19) друге повреде радне обавезе у складу са законом.

Члан 12.

Запослени дисциплински одговара и за повреде забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања, понашања које вређа углед, част или достојанство и страначког организовања и деловања.

4. Дисциплинске мере

Члан 13.

За лакше повреде радних обавеза, учињене с умишљајем или из нехата, могу се изрећи следеће дисциплинске мере:

1) писана опомена;

2) новчана казна у висини до 20% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до три месеца.

Члан 14.

Дисциплинска мера престанак радног односа изриче се:

1) за повреду забрана дискриминације, насиља, злостављања и занемаривања и страначког организовања;

2) за поновљену повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство;

3) за теже повреде радне обавезе:

- извршење кривичног дела на раду или у вези са радом;

-подстрекавање на употребу алкохолних пића ученика, или омогућавање, давање или непријављивање набавке и употребе;

-подстрекавање на употребу наркотичког средства или друге психоактивне супстанце код ученика или њено омогућавање, или непријављивање набавке и употребе;

-ношење оружја код Послодавца;

-наплаћивање припреме ученика Послодавца од стране наставника, а ради оцењивања, односно полагања испита;

-долазак на рад у припитом или пијаном стању, употреба алкохола или других опојних средстава;

-неоправдано одсуство са рада најмање три узастопна радна дана;

-необезбеђивање минимума процеса рада за време штрајка, од стране наставника или стручног сарадника;

4) за теже повреде радне обавезе, уколико су учињене свесним нехатом, намерно или са циљем прибављања себи или другоме противправне имовинске користи:

-неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;

-неспровођење мера безбедности ученика и запослених;

-уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

-одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;

-одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Послодавца, родитељу, односно другом законском заступнику;

-неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;

-незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;

-неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;

-злоупотреба права из радног односа;

-незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Послодавца;

-друге повреде радне обавезе у складу са законом

Члан 15.

Дисциплинска мера новчана казна или удаљење са рада у трајању до три месеца изриче за први пут учињену:

Повреду забране понашања које вређа углед, част или достојанство

и за теже повреде радне обавезе:

- неовлашћена промена података у евиденцији, односно јавној исправи;

-неспровођење мера безбедности ученика и запослених;

-уништење, оштећење, скривање или изношење евиденције, односно обрасца јавне исправе или јавне исправе;

-одбијање давања на увид резултата писмене провере знања ученицима, родитељима, односно другим законским заступницима;

-одбијање пријема и давања на увид евиденције лицу које врши надзор над радом Послодавца, родитељу, односно другом законском заступнику;

-неовлашћено присвајање, коришћење и приказивање туђих података;

-незаконит рад или пропуштање радњи чиме се спречава или онемогућава остваривање права ученика или другог запосленог;
-неизвршавање или несавесно, неблаговремено или немарно извршавање послова или налога директора у току рада;
- злоупотреба права из радног односа;
- незаконито располагање средствима, школским простором, опремом и имовином Послодавца;
- друге повреде радне обавезе у складу са законом, уколико нису учињене свесним нехатом, намерно нити са циљем прибављања себи или другогме противправне имовинске користи.

Новчана казна за повреду забране или теже повреде радне обавезе из члана става 1. овог члана Уговора изриче се у висини од 20-35% од плате исплаћене за месец у коме је одлука донета, у трајању до шест месеци.

Члан 16.

За исту повреду радне обавезе или забране запослени не може два пута дисциплински одговарати, нити му се за исту повреду обавезе или забране могу изрећи две дисциплинске мере.

Члан 17.

Приликом одлучивања о врсти и тежини мере која ће се изрећи запосленом, директор треба да посебно води рачуна о:

1) циљевима генералне и специјалне превенције;

2) олакшавајућим и отежавајућим околностима за запосленог (тежина повреде, односно њених последица, степен урачунљивости и кривице, психофизичко стање запосленог, кајање због учињене повреде и одсуство кајања, понашање запосленог после учињене повреде, раније понашање на послу, раније чињење повреда радних обавеза или забрана, итд.).

5. Поступак за изрицање мера за лакше повреде радних обавеза

Члан 18.

Послодавац је дужан да пре изрицања мере за лакшу повреду радних обавеза запосленог писаним путем упозори на постојање разлога за изрицање мере и да му остави рок од осам дана од дана достављања упозорења да се изјасни на наводе из упозорења.

У упозорењу из става 1. овог члана Послодавац је дужан да наведе врсту мере која се запосленом може изрећи, основ за изрицање мере, чињенице и доказе који указују на то да су се стекли услови њено изрицање и рок за давање одговора на упозорење.

6. Дисциплински поступак

Члан 19.

Директор покреће и води дисциплински поступак, доноси одлуку и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог због извршене теже повреде радне обавезе или повреде забране.

Члан 20.

Дисциплински поступак покреће се ако постоји основана сумња да је запослени учинио тежу повреду радне обавезе или повреду забране.

Дисциплински поступак директор може покренути по сопственој иницијативи или по дисциплинској пријави коју може да поднесе сваки запослени, ученик или родитељ, односно други законски заступник ученика.

Дисциплински поступак покреће се писменим закључком (у даљем тексту: закључак) на који жалба није допуштена.

Закључак садржи:

-податке о запосленом(име и презиме, датум рођења, место пребивалишта, радно место запосленог, податке о томе да ли је раније дисциплински кажњаван),

- опис повреде забране или повреде радне обавезе(време, место и начин извршења)

-навођење прописа којима је регулисано да учињена радња представља повреду забране или тежу повреду радне обавезе, као и навођење те повреде забране или повреде радне обавезе

- доказе који указују на извршење повреде.

-обавештење запосленом да има право да ангажује браниоца (пуномоћника)

Запослени је дужан да се писмено изјасни на наводе из закључка у року од осам дана од дана пријема закључка.

Члан 21.

Закључак се без одлагања доставља запосленом против кога је покренут дисциплински поступак.

Закључак се доставља и синдикату чији је запослени члан.

Удаљење са рада

Члан 22.

Запослени се привремено удаљује са рад због учињене теже повреде радне обавезе из чл. 164.тач.1-4), 6), 9) и 17) и повреда забране из чл.110-113. Закона о основама система образовања и васпитања, до окончања дисциплинског поступка.

Члан 23.

Запослени коме је одређен притвор удаљава се са рада од првог дана притвора, па све док притвор траје.

Члан 24.

За време привременог удаљења са рада у смислу чл.22. овог Правилника, овог Правилника, запосленом припада право на накнаду плате у висини 1/4 , а ако издржава породицу у висини 1/3 основне плате.

Вођење дисциплинског поступка

Члан 25.

Дисциплински поступак против запосленог води директор школе.

У сложенијим стварима, директор може именовати два лица из реда запослених, који ће заједно са директором чинити дисциплинску комисију.

Директор школе је председник комисије.

Дисциплинска комисија одржава усмену расправу и већином гласова доноси одлуку о дисциплинској одговорности запосленог.

Директору или дисциплинској комисији приликом вођења дисциплинског поступка помаже секретар школе, који је уједно и записничар на усменој расправи.

Члан 26.

Запослени мора бити саслушан у дисциплинском поступку, са правом да усмено изложи своју одбрану, сам или преко заступника, а може на расправу доставити и писмену одбрану.

Изузетно, расправа може да се одржи и без присуства запосленог, под условом да је запослени на усмену расправу уредно позван.

Члан 27.

Позив за усмену расправу доставља се запосленом против кога се води дисциплински поступак, његовом браниоцу и синдикату чији је запослени члан.

Усмена расправа

Члан 28.

Усмена расправа у дисциплинском поступку је јавна.

Директор школе може искључити јавност у следећим случајевима:

- 1) ако то захтевају разлози морала или јавне безбедности;
- 2) ако постоји озбиљна и непосредна опасност ометања усмене расправе;
- 3) ако треба да се расправља о односима у некој породици;
- 4) ако треба да се расправља о околностима које представљају тајне податке сагласно закону или професионалну тајну.

Јавности може искључити директор по службеној дужности, на предлог запосленог или његовог браниоца и на предлог другог учесника у дисциплинском поступку.

О искључењу јавности доноси се закључак који мора бити образложен и објављен на огласној табли и на интернет страници школе.

При објављивању решења по спроведеном поступку јавност се не може искључити.

Члан 29.

На рочишту за усмену расправу директор школе или дисциплинска комисија ће саслушати запосленог и дозволиће му да изнесе своју одбрану.

Ако се запослени, који је уредно позван, без оправданог разлога не одазове позиву за усмену расправу, дисциплински поступак ће бити настављен без његовог саслушања.

Члан 30.

Након саслушања запосленог, директор или дисциплинска комисија ће извести доказе предложене у закључку о покретању дисциплинског поступка, доказе које предложи запослени, а који могу допринети разјашњењу ствари, као и друге доказе који су од значаја за утврђивање чињеничног стања (саслушање сведока, вештака, увид у јавне и друге исправе,...)

Члан 31.

На усменој расправи води се записник.

Записник води секретар школе.

Записник мора да садржи:

- назив школе, име и презиме директора школе или имена чланова дисциплинске комисије,
- датум, време и место одржавања усмене расправе,

- број и датум Закључка о покретању дисциплинског поступка,
- предмет дисциплинског поступка,
- да ли је приступио запослени и његов бранилац, а ако се није одазвао позиву у записнику се констатује да ли је уредно позван на усмену расправу,
- имена и презимане осталих присутних лица позваних на усмену расправу и констатацију да ли су одсутна лица уредно позвана
- да ли је усмена расправа јавна или је јавност искључена
- тачно и кратко, ток и садржај радњи и датих изјава (садржина изјаве окривљеног запосленог, изјава сведока, кратка питања и одговоре на постављена питања, као и друге доказе који су изведени).

Члан 32.

Записник се мора водити уредно, у њему се не сме ништа мењати, брисати и додавати.

Евентуално, грешке при писању се прецртају тако да се могу прочитати и оверавају се потписом записничара и печатом.

Члан 33.

Записник се чита јавно, а запослени и његов бранилац имају право да ставе примедбе на садржину записника које се уносе у записник.

Записник потписују :

- запослени и његов бранилац,
- сведоци и вештаци испод текста својих изјава
- остала лица која су учествовала на усменој расправи
- директор школе или чланови дисциплинске комисије и записничар.

Члан 34.

На остала питања вођења дисциплинског поступка сходно се примењују правила општег управног поступка.

7. Доношење одлуке у дисциплинском поступку и изрицање дисциплинске мере

Члан 35.

По спроведеном дисциплинском поступку, директор школе или дисциплинска комисија утврђују да ли је запослени дисциплински одговоран за учињену тежу повреду радне обавезе или повреду забране, а директор изриче запосленом дисциплинску меру у складу са Законом и овим Правилником.

Члан 36.

Пре доношења одлуке, директор школе је дужан да затражи мишљење синдиката чији је запослени члан.

Синдикат је у обавези да достави мишљење у року од 5 дана од дана пријема захтева за давање мишљења.

Члан 37.

Директор може донети:

- 1) решење којим се запослени оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера;
- 2) решење којим се запослени ослобађа се од одговорности;

3) решење којим се поступак против запосленог обуставља.

Члан 38.

Запослени се оглашава кривим и изриче му се дисциплинска мера ако је у поступку утврђено да је као урачунљив и крив извршилац извршио повреду тежу радне обавезе или повреду забране која му се ставља на терет, а при том не постоје разлози који искључују постојање повреде нити разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог, односно противправност његове радње.

Члан 39.

Запослени се ослобађа од дисциплинске одговорности:

- 1) ако постоје разлози који искључују постојање повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет;
- 2) ако радња коју је учинио нема сва обележја повреде радне обавезе или забране која му се ставља на терет;
- 3) ако постоје разлози који искључују дисциплинску одговорност запосленог;
- 4) ако у дисциплинском поступку није доказано да је запослени учинио повреду која му се ставља на терет.

Члан 40.

Дисциплински поступак против запосленог обуставља се:

- 1) ако је наступила застарелост покретања или вођења дисциплинског поступка;
- 2) ако је запослени за исту радњу раније већ дисциплински одговарао;
- 3) ако директор у току поступка утврди да не постоје законски услови за вођење поступка па одустане од дисциплинског гоњења запосленог;
- 4) ако запосленом у току поступка престане радни однос код Послодавца;
- 5) ако запослени у току поступка умре.

Члан 41.

Саставни делови решења из чл.37. овог Правилника су:

- увод
- диспозитив
- образложење
- упутство о правном средству
- број и датум
- потпис директора и печат

Члан 42.

Решење о дисциплинској одговорности обавезно се доставља запосленом и његовом браниоцу у року од осам дана од дана закључења усмене расправе.

8.Правна заштита запослених

Члан 43.

Против решења о изрицању дисциплинске мере запослени има право да поднесе жалбу Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања решења.

Члан 44.

Школски одбор по жалби одлучује на начин и по процедури утврђеној Законом и Правилником о раду ОШ „Илија М. Коларац“

Члан 45.

Школски одбор дужан је да одлучи по жалби у року од 15 дана.

Уколико Школски одбор не одлучи по жалби у одређеном року или ако запослени није задовољан другостепеном одлуком, може да поднесе тужбу суду у року од 30 дана.

Члан 46.

Одлучујући по жалби, Школски одбор може да:

1. Одбаци жалбу као неблаговремену, неуредну или изјављену од стране неовлашћеног лица
2. одбије жалбу као неоснован и потврди решење директора
3. усвоји жалбу запосленог, преиначи решење директора или поништи решење директора и предмет врати на поновни поступак.

9. Рокови застарелости

Члан 47.

Дисциплинска одговорност за лакшу повреду радне обавезе застарева, односно мера за извршену лакшу повреду радне обавезе не може се изрећи по истеку 30 дана од дана директоровог сазнања за извршену повреду и извршиоца (субјективни рок), односно у року од три месеца од дана када је повреда извршена (објективни рок).

Застарелост не тече ако поступак за изрицање мере из става 1. овог члана Уговора није могао да се спроведе због одсуства запосленог.

Члан 48.

Покретање дисциплинског поступка због учињене теже повреде радне обавезе застарева протеком три месеца од дана сазнања за повреду радне обавезе и извршиоца (субјективни рок), односно протеком шест месеци од дана када је повреда учињена (објективни рок).

Покретање дисциплинског поступка због учињене повреде забране застарева протеком две године од дана када је повреда забране учињена.

Вођење дисциплинског поступка застарева протеком шест месеци од дана покретања дисциплинског поступка.

Застарелост не тече ако дисциплински поступак не може да се покрене или води због одсуства запосленог или других разлога у складу са законом.

10. Евиденција о изреченим дисциплинским мерама

Члан 49.

Школа води евиденцију о изреченим дисциплинским мерама запосленома.

11. Материјална одговорност запослених

Члан 50.

Запослени је одговоран за штету коју је на раду или у вези са радом, намерно или крајњом непажњом, проузроковао Послодавцу, у складу са законом и општим актом.

Члан 51.

Ако штету проузрокује више запослених, сваки запослени је одговоран за део штете коју је проузроковао.

Ако се за запосленог из става 1. овог члана не може утврдити део штете коју је проузроковао, сматра се да су сви запослени подједнако одговорни и штету накнађују у једнаким деловима.

Ако је више запослених проузроковало штету кривичним делом са умишљајем, за штету одговарају солидарно.

Члан 52.

Запослени који је на раду или у вези са радом намерно или крајњом непажњом проузроковао штету трећем лицу, а коју је накнадио Послодавац, дужан је да Послодавцу накнади износ исплаћене штете.

Члан 53.

Постојање штете, њену висину, околности под којима је настала, ко је штету проузроковао, у ком року и како се накнађује – утврђује посебна комисија (у даљем тексту: Комисија), коју образује директор.

Комисија има 3 члана, два из реда наставног и једног из реда ненаставног особља.

Комисија доноси одлуке већином гласова.

Члан 54.

Висина штете утврђује се на основу ценовника или књиговодствене евиденције о вредности ствари.

Ако се висина штете не може утврдити у тачном износу или би утврђивање њеног износа проузроковало несразмерне трошкове, висина штете утврђује се у паушалном износу, проценом штете или вештачењем од стране стручњака.

Члан 55.

Након што утврди висину штете, комисија ће извести доказе и утврдити да ли постоји одговорност запосленог за проузроковану штету.

Члан 56.

По спроведеном поступку, Комисија директору подноси предлог за доношење решења о накнади штете, који садржи чињенице о постојању штете и њеној висини, о околностима под којима је настала, о штетнику и о року и начину на који штета треба да буде накнађена.

На основу поднетог предлога, директор доноси решење којим запосленог обавезује да накнади штету и доставља га запосленом.

По коначности решења из претходног става, Школа и запослени закључују споразум о исплати накнаде штете.

Члан 57.

У зависности од социјалног стања запосленог и његове породице, запосленом се може омогућити исплата накнаде штете у више рата, а може се и, делимично или потпуно, ослободити плаћања накнаде штете.

Члан 58.

Предлог за исплату накнаде штете у ратама или за ослобађање од плаћања накнаде штете директору подноси Комисија.

Предлог за исплату накнаде штете у ратама и предлог за делимично ослобађање од плаћања накнаде штете саставни је део предлога Комисије из чл.56. Правилника.

На основу поднетог предлога, директор доноси решење којим запосленог обавезује да делимично накнади штету или констатује да је запослени ослобођен од плаћања накнаде штете.

У случају да се директор не сложи с предлогом Комисије о исплати накнаде штете у ратама и/или с предлогом за делимично или потпуно ослобађање запосленог од исплате накнаде штете, донеће решење о обавезивању запосленог на накнаду штете као да тих предлога није ни било.

Члан 59.

Ако запослени не пристане на закључивање споразума о исплати накнаде штете, у складу са решењем директора, Школа може, надлежном суду, поднети тужбу за накнаду штете против запосленог.

12. Прелазне и завршне одредбе

Члан 60.

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи Правилник о дисциплинској и материјалној одговорности запослених ОШ „Илија М. Коларац“ дел.бр.28/1 од 23.01.2012. године

Члан 211.

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

ПРЕДСЕДНИК ШКОЛСКОГ ОДБОРА

(Анита Марковић)

Правилник је заведен под деловодним бројем 159, од 30.03.2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 02.04.2018. године, а ступио је на снагу дана 10.04. 2018. године.

Секретар Школе:

(Јелена Дојчиновић)