

На основу чл. 99. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17), Школски одбор Средње школе“Милоје Васић“ у Великом Градишту (у даљем тексту: Школа), на седници одржаној 06.09. 2018. године једногласно, са 5 гласова за, донео је

**ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ
П Р А В И Л Н И К А
О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА ШКОЛЕ**

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији рада Школе (у даљем тексту: Правилник) уређује се унутрашња организација рада матичне школе и издвојених одељења Школе.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Члан 2.

Школа обавља делатност средњег образовања и васпитања у седишту у Великом Градишту, Улица Житни трг број 4 (у даљем тексту: матична школа) и у издвојеним одељењима:

1) у Голупцу,

У згради матичне школе налазе се канцеларије директора, секретара, координатора финансијских и рачуноводствених послова и педагога Школе.

У згради матичне школе налазе се и школска библиотека и архива Школе.

Члан 3.

Радом Школе руководи директор Школе (у даљем тексту: директор).

Члан 4.

Образовно-васпитна делатност у Школи се обавља у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка, а суботом и недељом у складу са школским календаром и плановима и програмима Школе.

Пратећи послови (административно-финансијски и помоћно-технички послови) обављају се у оквиру петодневне радне недеље.

Од правила из става 2. овог члана одступа се ако то захтевају потребе рада Школе, а нарочито потребе образовно-васпитне делатности.

Члан 5.

Образовно-васпитна делатност у матичној школи обавља се у једној смени која почиње рад у 8.00 часова.

Дежурни наставник у Школу долази 15 минута пре почетка наставе.

Пре почетка наставе могу се заказивати предчаси, у складу са распоредом часова.

Члан 6.

У издвојеним одељењима образовно васпитни рад обавља се само у првој смени од 8.00 часова.

Пре времена наведеног у ставу 1. овог члана могу се заказивати предчаси, у складу са распоредом часова.

Члан 7.

Ученици имају велики одмор и мале одморе.

Велики одмор траје 25 минута и ученици га користе после другог часа.

Мали одмори трају по пет минута и ученици их користе између часова.

Члан 8.

Запослени у Школи имају право на одмор у току дневног рада у складу са Законом о раду и општим актом, а користе га по распореду који утврди директор.

Члан 9.

Директор у оквиру осмочасовног радног времена ради у зависности од потреба процеса рада Школе.

Члан 10.

Педагог Школе ради у од 8.00 часова до краја наставе.

Члан 11.

Библиотекар Школе ради по распореду који је истакнут на вратима библиотеке.

Распоред рада библиотеке доноси директор на почетку сваке школске године

Члан 12.

Помоћно-техничко особље у матичној школи ради у две смене.

Преподневна смена од 06.00 часова до 13.30, од понедељка до петка. Остатак радног времена до 40 радних сати у оквиру радне недеље радници остварују радом за време викенда чији ће распоред бити одређен решењем директора. Поподневна смена од 13.30 до 18.30, од понедељка до петка. Радници који су ангажовани у поподневној смени радиће једном недељно у периоду од 06.00-09.00 и од 18.30 до 22.00. Остатак радног времена до 40 радних сати у оквиру радне недеље радници остварују радом за време викенда чији ће распоред бити одређен решењем директора.

III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 13.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о раду, заведен под бројем 334, од 05.04.2018. године.

Члан 14.

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

Председник Школског одбора

Правилник је заведен под деловодним бројем 1007/1, од 06.09.2018. године, објављен је на огласној табли Школе дана 06.09.2018. године, а ступио је на снагу дана 14.09.2018. године.

Секретар Школе
