

На основу чл. 57. Закона о основама система образовања и васпитања ( „ Сл. гласник Р. Србије“, бр. 72/09 ) чл. 24. став 1. 2. и 3. Закона о раду ( „ Сл. гласник Р. Србије“, бр. 24/05, 61/05 ) и чл. 116. став 1. тачка 3. Статута, директор Техничке школе Пријепоље, дана \_\_\_\_\_, донео је

## **П Р А В И Л Н И К**

### **О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА**

#### **І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

##### **Члан 1.**

Овим Правилником у складу са Законом утврђује се врста послова, врста и степен стручне спреме, потребна знања, односно искуство и други посебни услови за заснивање радног односа на тим пословима у Техничкој школи Пријепоље ( у даљем тексту: школа).

##### **Члан 2.**

У школи се утврђују послови у складу са природом и организацијом школе и утврђује потребан број извршилаца који ће обезбедити ефикасно извршавање програма образовно-васпитног рада у школи.

##### **Члан 3.**

За свако радно место даје се опис и назив извршиоца.

Посебни услови ( школска спрема, радно искуство и др.) за наставнике и стручне сараднике утврђује се сагласно законским прописима, а за остале запослене зависно од сложености послова и задатака који се обављају у школи.

#### **ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА ШКОЛЕ**

##### **Члан 4.**

Школа је организована као јединствена радна целина.

Школа обавља образовно-васпитну делатност као средња стручна школа, за подручја рада: Машинство, Електротехника и Текстилство, по наставном плану и програму за средње стручно образовање и васпитање у складу са Законом.

#### **Члан 5.**

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама у сагласности са наставним планом и програмом и према распореду часова који доноси директор школе.

Број одељења појединих разреда у школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

#### **Члан 6.**

Школа ради у пет наставних дана, у складу са школским календаром.

Школа ради у две смене.

Преподневна настава почиње са радом у 7,30 часова, а поподневна у 13 часова.

Час теоријске наставе и вежби траје 45 минута, а практичне наставе 60 минута.

#### **Члан 7.**

Наставни план и програм садржи обавезне и факултативне облике образовно-васпитног рада. Образовно-васпитни рад се остварује у учионицама, кабинетима и фискултурној сали.

Практична настава и пракса може да се остварује у школи или ван школе, у сарадњи са предузећима, установом или другом организацијом.

Време, начин и услови остваривања практичне наставе или праксе ван школе утврђују се уговором.

#### **Члан 8.**

Број радних места утврђује се у складу са Годишњим планом рада школе.

Пред почетак сваке школске године преиспитује се број извршилаца зависно од броја одељења, односно од броја уписаних ученика.

### **III РАДНА МЕСТА У ШКОЛИ**

#### **Члан 9.**

Послове предвиђених радних места у школи обављају радници који испуњавају услове у погледу врсте и степена стручне спреме, имају физичку и психичку способност за рад са ученицима, имају положен испит за лиценцу и потребно радно искуство.

#### **Члан 10.**

Запослени који се налази у радном односу и нови запослени који се прима у радни однос, могу се распоређивати на поједине послове ако испуњавају тражене услове који су утврђени у овом Правилнику, а који могу бити:

- одговарајућа стручна спрема,
- потребно знање,
- радно искуство,
- посебни здравствени и психофизички услови, и
- други услови.

#### **Члан 11.**

Стручна спрема се утврђује према садржају и сложености послова и радних задатака у процесу рада. Код стручне спреме разликује се врста и степен.

Под врстом стручне спреме запослених подразумева се врста и смер школе коју треба да је запослени завршио.

Под степеном стручне спреме подразумева се степен школске спреме утврђен по Закону и овим Правилником.

За послове и радне задатке за које је као општи услов утврђено да запослени има стручну спрему једног од одговарајућих смерова, у конкурсу, за пријем радника у радни однос уноси се конкретан назив и смер школе према плану пријема нових радника.

#### **Члан 12.**

Под радним искуством подразумева се колико година рада мора да има радник пошто је стекао одређену стручну спрему која је утврђена за обављање одређеног посла, на пословима из делатности школе или сличним пословима.

# 1. ДИРЕКТОР ШКОЛЕ

## Члан 13.

Поред послова утврђених Законом о основама система образовања и васпитања, Колективним уговором и Статутом, послови (овлашћења) директора школе су:

1. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности школе,
2. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада,
3. стара се о остваривању развојног плана школе,
4. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом,
5. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима,
6. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника,
7. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника,
8. предузима мере у случајевима повреде забрана из чл. 44. до 46. Закона о основама система образовања и васпитања и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на ученике,
9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа,
10. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању базе података о школи у оквиру јединственог информационог система просвете,
11. стара се о благовременом објављивању и обавештавању запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад школе и ових органа,
12. сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања,
13. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у школи,
14. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика,
15. подноси извештаје о свом раду и раду школе школском одбору, најмање два пута годишње,
16. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова,

**17.** одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са Законом.

**УСЛОВИ:** За директора школе може да буде изабрано лице које испуњава услове прописане чланом 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора школе и најмање пет година рада у школи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања Директор школе бира се на период од четири године, а мандат тече од дана ступања на дужност.

## **2. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА**

### **Члан 14.**

- помаже директору у инструктивно-педагошким пословима,
- стара се о прикупљању извештаја из области наставе и васпитања,
- организује рад на вођењу педагошке и школске евиденције и документације,
- одређује замену часова,
- пружа помоћ наставницима, посебно приправницима у погледу припремања извођења наставе и полагање стручног испита,
- координира стручним активима,
- обавља и друге послове утврђене Статутом Школе и по налогу директора.

**УСЛОВИ:** За помоћника директора може да буде изабрано лице које је стручно за један од наст. предмета у школи, пет година радног искуства у Школи и организаторске способности.

## **3. ОРГАНИЗАТОР ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ**

### **Члан 15.**

- организује, руководи, координира практичном наставом и радом стручних већа школе,
- изнаходи најоптималније поступке израде појединих производа кроз практичну наставу,
- одговара за рационалну потрошњу робе и репроматеријала у радионицама где се обавља практична свих струка и занимања,
- усмерава и координира рад наставника практичне наставе
- одговара за примену ХТЗ опреме у делокругу практичне наставе,
- одговара за ефикасно коришћење радног времена у радионицама,

- реализује планом утврђену концепцију практичног оспособљавања ученика за одређена занимања,
- учествује у изради Годишњег плана рада школе практичне наставе свих струка и занимања,
- усмерава и координира рад наставника практичне наставе,
- обавља и друге послове утврђене Статутом школе и по налогу директора.

**УСЛОВИ:** Послове организатора може да обавља лице које има одговарајуће високо образовање, стручан за један од предмета из стручне групе предмета у области машинства, текстилства и електротехнике, радно искуство од пет године, положен стручни испит за наставника и организаторске способности.

## **4. СТРУЧНИ САРАДНИЦИ**

### **4.1 ПЕДАГОГ**

#### **Члан 16.**

Послови педагога су:

- прати и анализира резултате образовно-васпитног рада школе и предлаже мере за његово унапређење,
- ради на увођењу савремених облика и метода наставног рада, помаже наставницима у планирању, припремању и извођењу наставног рада и упусује их на употребу савремених аудио-визуелних средстава,
- прати развој способности и успеха ученика и предлаже мере за већу ефикасност наставног рада,
- помаже ученицима у организовању учења, рационалнијем коришћењу слободног времена и избору слободних активности,
- ради на професионалној оријентацији ученика,
- сарађује са родитељима,
- води педагошку документацију,
- ради и друге послове и радне задатке предвиђене Статутом и по налогу директора школе.

### **4.2. СОЦИЈАЛНИ РАДНИК**

#### **Члан 17**

**Послови социјалног радника су:**

- сарађује са родитељима у циљу откривања поремећених породичних односа и услова у којима ученици живе и раде,
- ради са ученицима који показују девијантно понашање,
- ради на здравственој заштити ученика у сарадњи са Домом здравља,

- организује групне саветодавне разговоре у вези са типичним појавама везаним за пушење, алкохолизам, бежање са часова и ради на њиховом санирању,
  - учествује у изради анализе и извештаја везаних за свој делокруг рада,
  - посећује домове ученика,
  - ради на утврђивању социјалног састава одељења,
  - прикупља податке о ученицима путницима и предлаже начин расподеле средстава за превоз ученика од куће до школе и обрнуто,
  - учешће у изради годишњег програма и школског развојног плана школе,
  - ради на структурирању одељења,
  - предлаже календар испита ванредних ученика и даје предлог ипитних комисија,
  - пише извештаје и анализе о раду и успеху ванредних ученика,
  - отвара записнике о плаћању испита за ванредне ученике,
  - контролише записнике ванредних ученика ради увида испуњавања услова за полагање завршног испита,
  - уредно води прописну педагошку документацију за ванредне ученике:записнике, сведочанства, главне књиге и др.,
  - врши упис ванредних ученика, организује испите и води целокупну евиденцију за њих,
  - поред наведених послова ради и друге послове из делокруга рада одређене стгатутом и другим нормативним актима по налогу директора школе.
- За свој рад одговоран је директору Школе.

Послове педагога и социјалног радника обавља један извршилац.

**Услови:** Послове стручног сарадника може да обавља лице које има одговарајуће високо образовање у складу са чланом 8. став 2. Закона система образовања и васпитања.

## **4.3 БИБЛИОТЕКАР**

### **Члан 18.**

- руководи библиотеком и ради на остваривању задатака културне и јавне делатности школе,
- стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд,
- материјално одговара за књиге у библиотеци,
- предлаже систем набавке књига и часописа,
- сарађује са наставницима језика и наставницима предметне наставе,
- издаје књиге на читање ученицима и наставницима,
- учествује у раду стручних органа,

- ради и друге послове и радне задатке предвиђене Статутом и по налогу директора школе.

**УСЛОВИ:** Послове библиотекара може да обавља лице које има одговарајуће високо образовање у складу са чланом 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања и положен испит за лиценцу за наставника.

## 5. ПЕДАГОШКИ АСИСТЕНТ

### Члан 19.

Педагошки асистент обавља следеће послове:

- пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим потребама,
- пружа помоћ наставницима и стручним сарадницима ради унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка,
- учествује у раду Наставничког већа, без права одлучивања,
- учествује у својству члана у раду стручног тима за инклузивно образовање, односно тима за пружање додатне подршке ученицима,
- сарађује са родитељима односно старатељима ученика,
- заједно са директором сарађује са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе,
- израђује планове рада,
- води прописану евиденцију о раду са ученицима и о сарадњи са директором као и о сарадњи са запосленима у Школи и сарадњи са другим субјектима,
- стручно се усавршава,
- обавља и друге послове по налогу директора у складу са Законом и општим актима школе.

**УСЛОВИ:** За обављање послова педагошког асистента радни однос се може засновати са лицем које има одговарајуће високо образовање и испуњава и друге услове прописане услове за заснивање радног односа.

### Члан 20.

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

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



Школа и приправник закључују уговор о стажирању у трајању од најмање од годину дана, 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 приправнике.

## **6. НАСТАВНИЦИ ТЕОРИЈСКЕ НАСТАВЕ**

### **Члан 21.**

Наставници теоријске наставе обављају следеће послове:

- организују и изводе наставу према наставном плану и програму,
- сарађују са родитељима ученика – као наставник и у својству разредног старешине,
- учествују у раду стручних органа и комисија,
- воде педагошку документацију, рукују наставним средствима и прибором за извођење наставе и воде рачуна о кабинетима у којима изводе наставу,
- помажу и подстичу извођење ваннаставних активности,
- раде на свом стручном и педагошко-методском усавршавању,
- припремају, прегледају и оцењују школске задатке и писмене вежбе,
- припремају теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледају их,
- организују и одржавају консултације са ученицима око домаћих радова, радова за такмичења у оквиру школе и ван ње, одржавају поправне испите и испите са ванредним ученицима и полазницима,
- организују и изводе посете приредбама, културним и другим организацијама од интереса за наставни програм,
  - присуствују и учествују у раду Одељењских већа, Наставничког већа, Школског одбора, Стручних већа итд.,
- припремају извештаје о свом предмету и одељењу у коме су разредне старешине,
- врше требовања потрошног материјала, учила и прибора, као и литературе за школску библиотеку,
- сарађују са школским педагогом,
- раде и друге послове предвиђене Статутом и по налогу директора.

## 7. НАСТАВНИЦИ ПРАКТИЧНЕ НАСТАВЕ

### Члан 22.

- планирају, припремају и изводе практичну наставу,
- организују и обезбеђују услове за реализацију практичне наставе – професионалне праксе у школским радионицама, предузећима и приватним објектима,
- сарађују са предузећима, приватним објектима, односно њиховим представницима, у којима ученици обављају практичну наставу или професионалну праксу,
- воде педагошку документацију из свог делокруга,
- учествују у изради распореда практичне наставе и блоковске наставе,
- старају се о условима рада и заштити ученика на практичној настави и професионалној пракси,
- старају се о испуњености уговором преузетих обавеза,
- врше координацију практичне наставе и професионалне праксе,
- обављају и друге послове по налогу директора школе.

**УСЛОВИ:** Послове наставника у школи може да обавља лице са одговарајућим високим образовањем из члана 8. став 2. Закона о основама система образовања и васпитања.

Изузетно, послове наставника у средњој школи за предмете за које се не образују наставници са високим образовањем, може да обавља и лице са:

- 1) Вишим образовањем,
- 2) средњим образовањем и специјалистичким, односно мајсторским испитом и одговарајућом петогодишњом праксом.

Врсту образовања наставника прописује министар.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на заједнички предлог министарства надлежног за послове вера и традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

## 8. СЕКРЕТАР ШКОЛЕ

### Члан 23.

Управне, нормативно-правне и друге послове у школи обавља секретар школе и то:

- израда Статута, колективних уговора и других општих аката,
- праћење и спровођење поступка доношења општих аката и правно стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова,
- израда свих врста уговора,

- праћење законских и других прописа и указивање на обавезе које проистичу из њих,
- праћење примене Статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне и давање тумачења тих аката,
- заступање школе пред судовима и другим органима и организацијама,
- присуствовање седницама Школског одбора, других органа ради давања објашњења и тумачења,
- правно-техничке послове око избора за органе школе и стручне послове за све органе,
- стручне и административно-техничке послове код спровођења конкурса за избор директора, као и код спровођења огласа – конкурса за избор осталих радника,
- стручне и административно-техничке послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника,
- вођење кадровске евиденције за раднике школе,
- обавља и друге послове по налогу директора, а у складу са Законом и Статутом школе.

**УСЛОВИ:** Послове секретара може да обавља дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, са положеним стручним испитом за секретара.

## 9. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА

### Члан 24.

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- рукује финансијским средствима у оквиру овлашћења из Закона о рачуноводству и Закона о буџету,
- врши исплате и уплате,
- саставља предлог финансијског плана и годишњи обрачун,
- води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са Законом о рачуноводству,
- припрема извештаје за Школски одбор који се односе на финансијско и материјално пословање школе,
- обавља и друге послове одређене Законом, Статутом, општим актима и по налогу директора школе.

**УСЛОВИ:** Послове шефа рачуноводства може обављати лице које има вишу или средњу финансијску (економску) школу и најмање три године рада на финансијско-књиговодственим пословима и положен стручни испит из члана 6. став 1, тачка 2) Закона о рачуноводству.

## **10. ФИНАСИЈСКИ РАДНИК**

### **Члан 25.**

Финансијски радник обавља следеће послове:

- води књиге основних средстава и ситног инвентара,
- врши књижење у одговарајућим књиговодственим евиденцијама,
- врши сравања стања и пословних операција, унапређивања стања са главним књигама,
- контролише обрачун и припрема за исплату, тј. наплату истих,
- води евиденцију штете и врши наплату код заједнице осигурања имовине и лица,
- води поентажу (време проведено на раду),
- ради и друге послове из делокруга материјално-финансијског пословања и по налогу директора школе.

**УСЛОВИ:** Послове финансијског радника може да обавља лице које има завршену вишу или средњу школу економског смера.

## **11. ОБРАЧУНСКИ РАДНИК**

### **Члан 26.**

- врши обрачун личних доходака,
- врши обрачун редовних личних доходака,
- врши обрачун прековремених личних доходака,
- попуњава све вирмане потребне за редовне зараде и прековремени рад,
- књижи зараде са платних спискова на картоне и сравањава у сарадњи са шефом рачуноводства,
- врши обуставе кредита радницима и попуњава вирмане за отплате,
- даје информације радницима о кредитима,
- врши обрачун дознака за боловање до 60 дана и остале потребне послове везано за боловање,
- подиже и исплаћује дневнице за све врсте путовања,
- врши уплате за стручне испите,
- одлази по потреби сваког дана у банку,
- попуњава образац М-4 појединачно за сваког радника,
- врши обрачун боловања преко 60 дана у сарадњи са Заводом,
- припрема податке шефу рачуноводства за периодични обрачун и завршни рачун о укупним часовима хонорара, укупним часовима

- боловања, ефикасно извршеним часовима свих радника по категоријама,
- ради и друге послове из делокруга свог рада, а по налогу одговорног лица,
  - за свој рад одговоран је директору и шефу рачуноводства.

**УСЛОВИ:** Лице које обавља послове обрачунског радника мора да има завршену Вишу или средњу школу економског смера.

## **12. ДОМАР – МАГАЦИОНЕР**

### **Члан 27.**

- свакодневно обилази школске објекте, констатује кварове и исте отклања према својим могућностима,
- врши мање оправке кровова, олука, све поправке врата и прозора, ситне оправке водоводне и канализационе мреже и поправке свих врста намештаја,
- застакљује прозоре на зградама школе,
- за време зимског и љетњег распуста ради на кречењу и уређењу школских зграда,
- ради на одржавању електричних инсталација на објектима школе,
- обавља теренске послове за рад школе,
- врши све врсте набавки за потребе школе,
- брине за опрему и уређење у магацину,
- води књиге прописане за магацинско пословање,
- обавља и друге послове по налогу секретара и директора школе.

**УСЛОВИ:** Послове домара може да обавља лице са завршеном средњом стручном спремом III или IV степена машинског смера, висококвалификовани или квалификовани радник (бравар, водоинсталатер).

## **13. РАДНИЦИ НА ОДРЖАВАЊУ ЧИСТОЋЕ**

### **Члан 28.**

- свакодневно чисте школске објекте,
- врше чишћење, прање, брисање прашине, прање учионица, ходника, холова, дворишта, сале и степеништа,
- свакодневно чисте и сређују канцеларијски простор и простор библиотеке,
- перу прозоре на школским зградама,

- свакодневно перу и дезинфикују санитарне просторије, уређаје и вц итд.,
- рукују и чувају кључеве школских зграда и осталих просторија,
- старају се о благовременом отварању школе и осталих просторија за потребе наставе и других видова рада у школи,
- свакодневно прегледају зграде и просторије пре и после завршетка наставе и обавештавају надлежне о евентуалној штети,
- воде бригу о рационалном утрошку струје и потрошног материјала, школског инвентара, о ученичким стварима и школским објектима,
- повремено сређују таванске и подрумске просторије и просторију архиве,
- рукују, чувају и одржавају алат и прибор за чишћење,
- чисте – уклањају снежне наносе са дворишта – испред улаза у зграде,
- дежурају за време трајања наставе, родитељских састанака и осталих активности које се одржавају у школи и сређују просторије после истих,
- старају се о исправности – оспособљености ученичког простора за рад,
- раде на истицању материјала везаних за огласну таблу,
- за време зимског и летњег распуста раде на генералном сређивању, уређењу и кречењу школских објеката,
- обављају и друге послове по налогу секретара и директора школе.

**УСЛОВИ: Послове радника на одржавању чистоће могу обављати лица са завршеном основном школом.**

## **14. ПОСЛОВИ ЛОЖАЧА**

### **Члан 29.**

- ради на ложењу котлова и води рачуна о рационалном утрошку горива,
- избацује шљаку до одређеног места,
- ради на одржавању оптималне температуре у просторијама школе,
- прегледа, оправља и одржава инсталације везане за грејање,
- фарба инсталацију, котлове и друге уређаје везане за грејање,
- одговара за безбедност просторија котларнице,
- одговара за ХТЗ услове у котларници,
- у периоду када не раде на пословима ложења раде на: одржавању, кречењу и уређењу школских просторија, помаже у допремању, уношењу и изношењу намештаја и осталих наставних средстава и материјала,

- раде и друге послове у оквиру своје стручне спреме и радних способности стечене радом, а за потребе школе,
- обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе.

**УСЛОВИ:** Послове ложача могу обављати лица са завршеном средњом стручном спремом, КВ или ВКВ радник.

## **ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

### **Члан 30.**

На послове и радне задатке утврђене овим Правилником могу се примати на рад и распоређивати, по правилу, само радници који испуњавају утврђене услове.

### **Члан 31.**

Распоред и распоређивање извршилаца на поједине послове и радне задатке врши директор школе.

### **Члан 32.**

Поступак отварања нових радних места и одлуку о потреби заснивања радног односа са радником доноси директор школе.

### **Члан 33.**

За све што није регулисано овим Правилником, примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о раду, Посебног колективног уговора и Статута школе.

### **Члан 34.**

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

### **Члан 35.**

Тумачење одредаба овог Правилника даје директор школе.

### **Члан 36.**

Ступањем на снагу овог Правилника престаје да важи досадашњи Правилник о систематизацији радних места бр. 547 од 29.11.2006.год.

**У ПРИЈЕПОЉУ;**

**ТЕХНИЧКА ШКОЛА**

**Пријеполје**  
**Д и р е к т о р**

---

**Небојша Јевтовић, проф. маш.**