

---

# П Р А В И Л Н И К О У Н У Т Р А Ш Њ О Ј О Р Г А Н И З А Ц И Ј И Р А Д А Ш К О Л Е

---

МАЈ 25, 2022  
ДЕЛОВОДНИ БРОЈ: 26/13  
Економска школа

На основу чл. 99. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/2018 - др. закон, 10/2019, 27/2018 - др. закон, 6/2020 и 129/2021- даље: Закон) и члана 65 Статута Економске школе, бр. 26/6 од 25.5.2022. године, Школски одбор, на седници одржаној дана 25.5.2022. године, донео је

## **П Р А В И Л Н И К 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 Нишу, Улица Мајаковског број 2 (у даљем тексту: матична школа), и у одељењу ван седишта у Дољевцу.

Издвојено одељење у Дољевцу је у саставу Школе закључно са 31.августом 2022. године, у складу са Одлуком о оснивању Средње школе „Дољевац“ у Дољевцу („Сл. гласник РС“ бр. 132/2021).

У згради матичне школе налазе се канцеларије директора, секретара, шефа рачуноводства, благајника, педагога и психолога Школе.

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

#### **Члан 3.**

Радам Школе руководи директор Школе (у даљем тексту: директор), уз помоћ помоћника директора.

#### **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 две смене.

Прва смена почиње рад у 7:30 часова, а друга смена у 13:30 часова.

Дежурни наставник у Школу долази 30 минута пре почетка наставе у смени.

Пре почетка прве и друге смене могу се заказивати претчаси, у складу са распоредом часова.

#### **Члан 6.**

У издвојеним одељењима образовно васпитни рад обавља се само у првој смени, од 14:00 часова.

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

#### **Члан 7.**

Ученици имају велики одмор и мале одморе.

Велики одмор траје 20 минута и ученици га користе после другог часа.  
Мали одмори трају по пет минута и ученици их користе између часова.  
Одмор после четвртог часа траје 10 минута.

**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 и помоћник директора у оквиру осмочасовног радног времена раде у првој или другој смени, или комбиновано, према одлуци директора, у зависности од потреба процеса рада Школе.

**Члан 10.**

Педагог и психолог Школе раде у првој смени од 8 до 14 часова.

Педагог и психолог одлазе у истурено одељење један дан у току радне недеље по распореду који утврди директор.

**Члан 11.**

Библиотекар Школе ради само у првој смени, од 8 до 14 часова.

**Члан 12.**

Административно-финансијско особље Школе ради само у првој смени, од 7:00 до 15:00 часова.

**Члан 13.**

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

Прва смена почиње у 6:00 часова, а завршава се у 14:00 часова.

Друга смена почиње у 13:00 часова, а завршава се у 21:00 часова.

**Члан 14.**

Помоћно-техничко особље у издвојеном одељењу ради само у једној смени, од 13:00 до 21:00 часова.

### **III. ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 15.**

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

Председник Школског одбора

---