

На основу члана 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, бр.88/17 и 27/18), на основу Правилника о степену и врсти образовања наставника у основног музичког образовања и васпитања (Сл.гласник РС – Просветни гласник број 6/96,18/13 и 2/17), Закона о раду и на основу потребног броја извршилаца за обављање послова утврђених Годишњим планом рада школе, доносим

П Р А В И Л Н И К
О СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ РАДНИХ МЕСТА У
ОМШ “ЈОСИП СЛАВЕНСКИ” НОВИ САД

Чл. 1

Овим Правилником се утврђује унутрашња организација и систематизација радних места у ОМШ "Јосип Славенски" у Новом Саду (у даљем тексту: школа) и услови за свако радно место у складу са обавезом остваривања Наставног плана и програма.

Чл. 2

Радна места се утврђују на основу Школског програма и Годишњег плана рада школе, како би се најцелисходније обезбедило остваривање делатности школе.

Чл. 3

Школа је организована као јединствена радна целина, која има једно издвојено одељење у Бачком Петровцу.

Чл. 4

Настава се изводи по класама - одељењима индивидуално са ученицима за поједине инструменте и по групама - солфеђо и теорија музике, у сагласности са Наставним планом и програмом и према распореду часова који доноси директор школе.

Чл. 5

Школа ради у две смене.
Преподневна смена почиње са радом у 7,30, сати а поподневна у 13,00 сати.
Школа ради у шест наставних дана у складу са школским календаром.
Час траје 30 односно 45 минута у инструменталној настави, а 45 минута у групној настави.

Чл.6.

Образовно - васпитни рад се остварује кроз обавезну наставу и ваннаставне активности у складу са Наставним планом и програмом.

Образовно - васпитни рад остварује се у учионици за индивидуалну и групну наставу, пробној сали и сали за јавне наступе

Чл. 7.

Пред почетак сваке школске године преиспитује се број извршилаца у настави а зависно од броја ученика и броја осталих радника.

Одлуку о повећању или смањењу броја извршилаца доноси директор школе.

ОПИС И ПОПИС ПОСЛОВА

Чл. 8.

Послове предвиђених радних места у школи обављају радници који испуњавају услове у погледу врсте и степена школске спреме, имају физичку и психичку способност за рад са ученицима, имају положен стручни испит, потребно радно искуство, да су држављани наше земље и да нису кажњавани за кривична дела која их чине недостојим за обављање послова.

Чл. 9.

Услови за поједина радна места утврђују се у зависности од сложености и врсти послова које обављају и то:

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ:

лице које има одговарајуће образовање 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. Године, или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, потребне организационе способности.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ:

лице које има одговарајуће образовање 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. Године, или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања, потребне организационе способности и који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.

НАСТАВНИЦИ:

1) Солфеђо:

- дипломирани музичар, усмерење музички педагог;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор солфеђа и музичке културе;
- професор солфеђа;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички педагог.

2) Теорија музике:

- дипломирани музичар, усмерење музички педагог, композитор, музиколог или етномузиколог;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор солфеђа и музичке културе;
- професор солфеђа;

- професор музичке културе;
- дипломирани композитор;
- дипломирани диригент;
- дипломирани музиколог;
- дипломирани етномузиколог;
- академски музичар - композитор;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички педагог, музички теоретичар или етномузиколог;
- мастер композитор;
- мастер музички уметник, професионални статус - диригент.

3) Оркестар:

- дипломирани диригент,
- дипломирани музичар (сва извођачка усмерења),
- мастер музички уметник, професионални статус: диригент, виолиниста, виолиста, виолончелиста, контрабасиста, флаутиста, обоиста, кларинетиста, саксофониста, фаготиста, хорниста, трубач, тромбониста, тубиста, гитариста, акордеониста/хармоникаш или перкусиониста/ударач,
- мастер теоретичар уметност, професионални статус музички педагог,
- мастер композитор;
- дипломирани музичар, усмерење диригент;
- дипломирани музичар-диригент;
- академски музичар-диригент.

4) Хор:

- дипломирани музичар, усмерење композитор, музички педагог или диригент;
- дипломирани диригент;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор музичке културе;
- академски музичар - диригент;
- мастер музички уметник - професионални статус - диригент;
- мастер теоретичар уметности - професионални статус - музички педагог;
- мастер композитор.

5) Хармоника:

- дипломирани музичар, усмерење композитор, музички педагог или диригент;
- дипломирани диригент;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар - педагог;
- професор музичке културе;
- академски музичар - диригент;
- мастер музички уметник - професионални статус - диригент;
- мастер теоретичар уметности - професионални статус - музички педагог;
- мастер композитор.

6) Флаута:

- дипломирани музичар, усмерење флаутиста;
- дипломирани музичар - флаутиста;
- академски музичар флаутиста;
- мастер музички уметник - професионални статус – флаутиста;
- дипломирани флаутиста.

7) Кларинет:

- дипломирани музичар, усмерење кларинетиста;
- дипломирани музичар - кларинетиста;
- академски музичар кларинетиста;
- мастер музички уметник - професионални статус - кларинетиста.

8) Саксофон:

- дипломирани музичар-саксофониста;
- академски музичар саксофониста;
- дипломирани музичар - флаутиста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - саксофониста,
- дипломирани музичар - кларинетиста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - саксофониста,
- мастер музички уметник, професионални статус саксофониста,
- мастер музички уметник, професионални статус флаутиста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - саксофониста,
- мастер музички уметник, професионални статус - кларинетиста, са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - саксофониста;

9) Труба-лимени дувачки инструменти:

- дипломирани музичар, усмерење трубач;
- дипломирани музичар - трубач;
- академски музичар трубач;
- мастер музички уметник - професионални статус – трубач;
- дипломирани трубач.

10) Удараљке:

- дипломирани музичар - перкусиониста,
- мастер музички уметник, професионални статус перкусиониста/ударач;
- дипломирани музичар, усмерење перкусиониста;
- академски музичар перкусиониста.

11) Клавир:

- дипломирани музичар, усмерење пијаниста;
- дипломирани музичар - пијаниста;
- академски музичар пијаниста;
- мастер музички уметник - професионални статус - клавириста.

12) Виолина:

- дипломирани музичар, усмерење виолиниста;
- дипломирани музичар - виолиниста;
- академски музичар виолиниста;
- мастер музички уметник - професионални статус - виолиниста.

13) Гитара:

- дипломирани музичар, усмерење гитариста;
- дипломирани музичар - гитариста;
- академски музичар гитариста;
- мастер музички уметник - професионални статус - гитариста.

14) Тамбура:

- лице са завршеном средњом музичком школом, образовни профил: музички извођач - тамбураш;
- дипломирани музичар, усмерење гитариста, контрабасиста, виолиниста или харфиста са завршеном средњом музичком школом, образовни профил - тамбураш;
- дипломирани музичар - гитариста, контрабасиста, виолиниста или харфиста са завршеном средњом музичком школом, образовни профил - тамбураш;
- академски музичар гитариста, контрабасиста, виолиниста или харфиста са завршеном средњом музичком школом, образовни профил - тамбураш;
- дипломирани музичар, усмерење музички педагог; дипломирани музички педагог; дипломирани музичар - педагог; дипломирани професор солфеђа и музичке културе; професор солфеђа; професор солфеђа и музичке културе; дипломирани музичар, усмерење музички педагог, композитор или етномузиколог са завршеном средњом музичком школом, образовни профил - тамбураш;
- академски музичар - композитор; дипломирани композитор; дипломирани диригент; дипломирани музиколог; дипломирани етномузиколог са завршеном средњом музичком школом, образовни профил - тамбураш;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус - музички педагог са завршеном средњом музичком школом, образовни профил - тамбураш;
- мастер музички уметник, професионални статус гитариста, виолиниста, контрабасиста или харфиста са завршеном средњом музичком школом, образовни профил - тамбураш;
- мастер теоретичар уметности, професионални статус: музички педагог, музички теоретичар или етномузиколог са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил - тамбураш;
- мастер музички уметник, професионални статус - диригент са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил - тамбураш;
- мастер композитор са претходно завршеном средњом музичком школом, образовни профил - тамбураш.

15) Корепетитор:

- дипломирани музичар, усмерење пијаниста;
- дипломирани музичар - пијаниста;
- дипломирани музичар - оргуљаш;
- дипломирани музичар - чембалиста;
- академски музичар пијаниста;
- академски музичар оргуљаш;
- академски музичар чембалиста;
- мастер музички уметник - професионални статус - клавириста, оргуљаш или чембалиста.

СТРУЧНИ САРАДНИЦИ:

НОТОТЕКАР :

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.,
- поседовање знања рада на рачунару, поседовање знања бар једног страног језика А2 нивоа.

ПЕДАГОГ:

Високо образовање

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- дозвола за рад (лиценца)

АДМИНИСТРАТИВНО ОСОБЉЕ:

СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ:

Високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије);

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- дозвола за рад секретара(лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, положеним правосудним или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ:

Високо образовање:

-на основним академским студијама у обиму 240 ЕСПБ бодова,односно специјалистичким струковним студијама, по прописима који уређују високо образовање почев од 10.септембра 2005.године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;

- знање рада на рачунару.

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ : средња образовање -гимназија

ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ:

ЧИСТАЧИЦЕ:основно образовање

ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА: средње образовање

Чл.10.

ОПИС РАДНИХ МЕСТА

ДИРЕКТОР ШКОЛЕ:

- представља и заступа школу,
- води пословање и ускладјује процес рада у школи,
- предлаже нацрт Школског програма рада школе и Годишње плана рада школе,
- разматра пре утврђивања све појединачне одлуке у вези са извршавањем плана и програма рада и развоја и даје своје мишљење о њима,
- извршава одлуке Школског одбора,
- доноси одлуку о слободним радним местима
- издаје налоге за вршење одредјених задатака,
- бира наставнике на основу конкурса,
- врши педагошко инструктивни увид и надзор,

- припрема и руководи седницама Наставничког већа,
- обједињује рад стручних органа,
- подноси два пута годишње извештај о свом раду Школском одбору,
- предузима мере за утврђивање рада наставника,
- прати и оцењује рад наставника,
- предузима мере у случају недоличног понашања наставника и њиховог негативног утицаја на ученике и наставнике,
- обавезно учествује у раду Школског одбора,
- дужан је да упозори Школски одбор на одлуке које нису у складу са годишњим програмом рада,
- даје мишљење Школском одбору о одлукама за чије доношење није дао предлог,
- самостално одлучује о вођењу пословања школе,
- обуставља извршење одлуке Школског одбора ако сматра да је у супротности са законом,
- одговоран је за законитост рада школе,
- остварује сарадњу са Министарством просвете, родитељима ученика и другим организацијама,
- потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге јавне исправе које издаје школа,
- обавља и друге послове и задатке утврђене законом и Статутом школе.

ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА ШКОЛЕ:

- делује по налогу директора,
- помаже директору у инструктивно - педагошким пословима,
- врши општи надзор над административним и финансијским пословима,
- стара се о спроводјењу и поштовању кућног реда,
- организује прикупљање и обраду материјала за извештаје из области наставе и васпитања,
- организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације и евиденције,
- обезбеђује замену часова и сам држи часове у складу са одредбама Статута,
- организује помоћ ученицима и њиховим родитељима,
- пружа помоћ наставницима у погледу припрема за извођење наставе, као и припремање за полагање стручног испита,
- обавља и друге послове који проистичу из одредаба Статута школе.

Чл. 11.

НАСТАВНИК:

- остварује циљеве и задатке основно-музичког образовања и васпитања,
- припрема се и стручно - педагошки остварује Наставни план и програм васпитног рада,
- сарађује са родитељима ученика,
- води педагошку и школску документацију и евиденцију о образовно - васпитном раду са ученицима,
- учествује у раду стручних органа школе,
- организује ваннаставне активности,
- припрема ученике за јавне наступе и такмичења,
- припрема, прегледа и оцењује задатке и вежбе,
- одржава поправне, разредне и друге испите,
- обавља и друге послове по налогу директора или послове и обавезе који су утврђени Статутом школе.

Чл.12.

КОРЕПЕТИТОР:

- остварује циљ и задатке основно-музичког образовања и васпитања,
- припрема се и стручно педагошки остварује Наставни план и програм васпитног рада,
- сарађује са родитељима ученика,
- учествује у раду стручних органа школе,
- прати ученика на клавиру,
- прати ученике на јавним манифестацијама као клавирски сарадник,
- прати ученике на испитима и такмичењима,
- обавља и друге послове по налогу директора и послове утврђене Годишњим програмом рада школе.

Чл.13

НОТОТЕКАР :

- руководи нототеком и медијатеком школе;
- евидентира и чува сва наставна средства и дидактички материјал, издаје их корисницима и прима по посебном програму и плану;
- сортира и архивира нотни материјал и набавља нови нотни материјал у складу са потребама наставног процеса и Правилник о наставном плану и програму основног музичког образовања и васпитања
- сортира и архивира мултимедијалне записе,
- води рачуна о веб страни школе
- апдејтује профитле школе на друштвеним мрежама
- планира набавку нових наставних средстава и дидактичког материјала и информисе наставнике о наставним средствима и дидактичком материјалу којим располаже медијатека;
- активно учествује у остваривању програма васпитно-образовног рада школе; подстиче ученике на коришћење медијатеке;
- припрема се за рад и о томе води евиденцију, води документацију о свом раду; - стручно се усавшава;
- учествује у раду органа Школе;
- обавља и друге послове обавља и друге послове у складу са законом, односно уговором о раду и у складу са налогом директора школе.

Чл. 14.

ПЕДАГОГ:

- Прати остваривање наставних планова и програма и школског програма;
- Учествоје у планирању и програмирању образовно-васпитног рада школе;
- Учествоје у изради Годишњег плана рада, Школског програма, и Школског развојног плана;
- Обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима другм стручним сарадницима ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- Прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавно рад;
- Обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика и учествује у формирању и уједначавању одељења;
- Врши испитивање и тестирање ученика при упису у први разред;
- Обавља саветодавни рад са родитељима ученика;
- Обавља аналитичко-истраживачке послове;
- Припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- Учествоје у раду стручних и других органа и тела Школе;

- Стручно се усавршава;
- Организује стручно образовање и усавршавање;
- Сарађује са субјектима ван Школе у вези са пословима које обавља;
- Води документацију о свом раду;
- Ради н увођењу савремених метода и облика рада;
- Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Чл. 15.

СЕКРЕТАР ШКОЛЕ:

- израђује нацрте Статута и других аката школе,
- прати и спроводи усвојен Статут и друга акта и пружа правно- стручну помоћ директору, наставницима и другим радницима школе,
- прати и примењује законске и друге прописе,
- заступа школу у споровима пред судовима по овлашћењу директора школе,
- присуствује седницама Школског одбора, стручних тела и даје објашњења и тумачења и припрема материјал за њихов рад,
- обавља друге правне послове (упис у судски регистар, земљишне књиге, закључивање уговора итд.)
- стара се о употреби и чувању печата по налогу директора,
- обавља стручне послове из радног односа,
- стара се о школској евиденцији која се трајно чува,
- припрема закључке и одлуке са седнице на којима се води записник,
- води поступак јавних набавки,
- учествује у изради финансијског плана и плана набавки,
- обавља послове безбедносзжти и здравља на раду.
- обавља и друге послове по налогу директор.

Чл. 16.

ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ:

- рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења,
- врши исплате и уплате новчаних средстава у извршењу обавеза школе,
- саставља предлог Финансијског плана, Плана набавки и Плана јавних набавки,
- саставља периодичне обрачуне и годишњи обрачун,
- води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима,
- припрема материјалне извештаје за Школски одбор који се односе на финансијско-материјално пословање,
- обавља све послове у вези са платним прометом,
- организује и надгледа годишњи попис обавеза и потраживања, и наставних средстава и опрема,
- обавља и друге послове одређене Законом по налогу директора школе.

Чл. 17.

РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ:

- врши пријем, контролу, груписање и књижење улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- врши обрачун зарада и осталих исплата;
- издаје потврде о висини зарада;
- врши фактурисање услуга;
- води књигу излазних фактура и других евиденија;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање пореских обавеза;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје из делогруга свог рада и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању ;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле.

Чл. 18.

ЧИСТАЧИЦЕ:

- одржавају чистоћу у ходницима, учионицама, салама, канцеларијама и осталим просторијама у згради школе,
- одржавају чистоћу у школском дворишту и испред школе,
- чисте снег и прилазе школској згради,
- одговарају за инвентар и другу опрему којом рукују или се налази у просторијама које одржавају,
- пријављују оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми,
- чувају опрему и инструменте у школи,
- контролишу безбедност зграде,
- повремено врше курирске послове ,
- обављају и друге послове по налогу секретара и директора школе.

Чл. 19.

ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА:

- одговоран је за чување школске зграде, исправност инсталација и инвентар школе;
- обезбеђује исправно функционисање инсталација, наставних средстава, наставне опреме и свих уређаја у школи;
- стара се о функционалном коришћењу инвентара;
- контрола стања намештаја, опреме о инвентара по учионицама и вођење евиденције о насталим штетама;
- врши набавку потрошног и другог материјала за чишћење, одржавање школе;
- обавештава секретара и директора школе о насталим штетама у Школи;в
- врши застакљивање прозора и врата;
- врши све оправке мањег обима на намештајунаставним средствима и инсталацијама,
- одржавање дворишта, травнатих и зеленила у дворишту;

- обавља дежурство за време школског одмора;
- пружа техничку помоћ за време свечаности, манифестација, приредби, које организује школа;
- ради на пословима генералног чишћења и кречења објекта;
- обавља и друге послове п налогу секретара и директора.

Чл. 20.

СПИСАК СИСТЕМАТИЗОВАНИХ РАДНИХ МЕСТА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА:

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Директор школе	1
2.	Помоћник директора школе	1 (0,80)
3.	Наставник солфеђа	6,20
4.	Наставник теорије музике	0,30
5.	Наставник оркестра	0,18
6.	Наставник хора	0,30
7.	Наставник хармонике	5,70
8.	Наставник флауте	4,56
9.	Наставник кларинета	0,5
10.	Наставник саксофона	0,5
11.	Наставник трубе	0,95
12.	Наставник хорне	0,05
12.	Наставник удараљки	1
13.	Наставник клавира	14,17
14.	Наставник виолине	5,91
15.	Наставник гитаре	2,20
16.	Наставник тамбуре	2,21
17.	Корепетитор	4,06
18.	Нототекар	1(0,80+0,20)
19.	Педагог	1
20.	Секретар школе	1
21.	Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1
22.	Референт за финансијско-рачуноводствене послове	1
23.	Чистачице	3,5
24.	Домар/мајстор одржавања	0,5
	УКУПНО	61,59

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Чл. 21.

На радна места предвидјена овим Правилником могу се примати на рад и распоредјивати само радници који испуњавају горе наведене услове и који задовољавају провери радних способности.

Провера се неће вршити при пријему у радни однос помоћно-техничког особља.

Чл. 22.

Проверу врши трочлана комисија именована од стране директора школе.

Након провере комисија утврђује предлог директору школе који у складу са предлогом и мишљењем доноси коначну одлуку о избору кандидата.

Чл. 23.

Распоређивање радника на поједина радна места врши директор школе.
Распоређивање ученика по класама врши директор школе.

Чл. 24.

Одлуку о потреби заснивања радног односа са радником доноси директор школе.

Чл. 25.

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

Чл. 26.

Измене и допуне овог Правилника обављају се на начин и по поступку на који је донет.

Директор школе:
мр Александар Ђурић