



Република Србија
ОСНОВНА ШКОЛА „ЂЕЛЕ-КУЛА“
Ниш, Радних бригада 28
Број: 610-268/1-2019-04
Датум: 20.08.2019. године

На основу члана 99. став 1. тачка 1) и члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 27/18 - други закон и 10/19 у даљем тексту: Закон), члана 31. став 1. тачка 1), члана 61. став 1. тачка 1) и члана 418. Статута Основне школе „Ђеле-кула“ Ниш, број (дел. број 610-103/1-2018-04 од 09.03.2018. године са са изменама и допунама дел. бр. 610-103/2-2018-04 од 25.10.2018. године, у даљем тексту: Статут), Школски одбор Основне школе „Ђеле-кула“ Ниш на седници одржаној 20.08.2019. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ЂЕЛЕ-КУЛА“ НИШ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији рада Основне школе „Ђеле-кула“ Ниш (у даљем тексту: Правилник) уређује се унутрашња организација рада Основне школе „Ђеле-кула“ Ниш (у даљем тексту: Школа).

ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 2.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања.

Члан 3.

Седиште Школе је у Нишу, улица Радних бригада број 28.

У згради Школе налазе се: девет класичних учионица, по два кабинета за математику и српски језик, по један кабинет за биологију, историју и географију, географију и немачки језик, физику и хемију, музичку културу, ликовну културу и ТИО, енглески језик и информатику, три просторије боравка и просторија припремне групе, сала за физичко васпитање, свлачионица за ученике и свлачионица за ученице, библиотека са читаоницом, канцеларија секретара, канцеларија педагога, канцеларија рачуноводства, канцеларија директора, канцеларија благајника, медијатека, наставничка канцеларија, кухиња са трпезаријом, зубна ординација, холови, помоћне просторије, радионица, подрумске просторије.

Члан 4.

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

Члан 5.

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.

Правни и финансијско-рачуноводствени послови обављају се у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка.

Послови техничког одржавања и остали послови подршке обављају се у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка, и суботом и недељом у складу са потребама рада Школе.

Од правила прописаних ст. 1.-4. овог члана одступа се ако то захтевају потребе рада Школе, а нарочито образовно-васпитне делатности.

Члан 6.

Образовно-васпитна делатност у Школи обавља се у једној смени, која почиње у 8⁰⁰ часова.

Дежурни наставник у Школу долази 20 минута пре почетка наставе.

Образовно-васпитни рад у продуженом боравку почиње у 11⁰⁰ часова и траје до 16⁰⁰ часова.

Члан 7.

Ученици имају велики одмор, други велики одмор и мале одморе.

Велики одмор траје 20 минута и ученици га користе после другог часа, од 9³⁵ до 9⁵⁵ часова.

Други велики одмор траје 10 минута и ученици га користе после четвртог часа, од 11³⁰ до 11⁴⁰ часова.

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

Члан 8.

Распоред звоњења:

1. час: 8.00-8.45 часова;
2. час: 8.50-9.35 часова;
3. час: 9.55-10.40 часова;
4. час: 10.45-11.30 часова;
5. час: 11.40-12.25 часова;
6. час: 12.30-13.15 часова.

Члан 9.

Запослени у Школи имају право на одмор у току дневног рада у складу са Законом о раду и Посебним колективним уговором за запослене у основним средњим школама и домовима ученика, а користе га по распореду који утврди директор.

Члан 10.

Директор ради од 7³⁰ до 15³⁰ часова. Ако то захтевају потребе рада Школе директор ради од 12⁰⁰ до 20⁰⁰ часова. Сваке прве среде у месецу директор ради од 9⁰⁰ до 17⁰⁰ часова

Стручни сарадник-педагог ради од 8⁰⁰ до 16⁰⁰ часова.

Стручни сарадник-библиотекар у оквиру 50% од пуног радног времена ради од 9³⁵ до 13²⁰ часова.

Секретар ради од 7⁰⁰ до 15⁰⁰ часова. Ако то захтевају потребе рада Школе секретар ради од 12⁰⁰ до 20⁰⁰ часова.

Дипломирани економиста за рачуноводствено-финансијске послове ради од 7⁰⁰ до 15⁰⁰ часова.

Благајник у оквиру 50% од пуног радног времена ради од 7⁰⁰ до 15⁰⁰ часова понедељком, средом и сваког другог петка.

Ако то захтевају потребе рада Школе радно време запослених одлуком директора биће утврђено на другачији начин.

Члан 11.

Одмор у току дневног рада директор користи у периоду од 11⁰⁰ до 11³⁰ часова, односно од 15⁰⁰ до 15³⁰.

Одмор у току дневног рада стручни сарадник-педагог користи од 10³⁰ до 11⁰⁰ часова.

Одмор у току дневног рада стручни сарадник-библиотекар користи од 11⁰⁰ до 11¹⁵ часова.

Одмор у току дневног рада секретар користи од 11³⁰ до 12⁰⁰ часова, односно од 15⁰⁰ до 15³⁰.

Одмор у току дневног рада дипломирани економиста за рачуноводствено-финансијске послове користи од 9³⁰ до 10⁰⁰ часова.

Одмор у току дневног рада благајник користи од 11³⁰ до 12⁰⁰ часова.

Члан 12.

Запослени на техничком одржавању и осталим пословима подршке, домар и чистачи, раде у две смене.

Прва смена почиње у 6³⁰ часова, а завршава се у 14³⁰ часова, а друга смена почиње у 9⁰⁰ часова, а завршава се у 17⁰⁰ часова, односно почиње у 12⁰⁰ часова, а завршава се у 20⁰⁰ часова.

Члан 13.

Одмор у току дневног рада домар и чистачи користе у периоду од 11⁰⁰ часова до 16³⁰ часова, по распореду који утврђује директор.

Члан 14.

Послови одржавања хигијене Школе обављају се у оквиру следећих радних површина:

- (1) Радна површина 1 обухвата: канцеларије, дигиталну учионицу, једну учионицу, библиотеку, ходник испред канцеларија и четвртину ходника на улазу, тоалет за запослене и женски тоалет за ученике;
- (2) Радна површина 2 обухвата: физкултурну салу, свлачионице и тоалете и једну учионицу;
- (3) Радна површина 3 обухвата: три учионице, мали продужени боравак, свечану салу, мушки тоалет за ученике, тоалет за предшколце, ходник испред и четвртину ходника на улазу;
- (4) Радна површина 4 обухвата: две учионице, предшколско, велики продужени боравак, зубну ординацију, тоалет за ученике и ходник испред;
- (5) Радна површина 5 обухвата: четири учионице, женски тоалет за ученике, ходник испред и четвртину ходника на улазу;
- (6) Радна површина 6 обухвата: четири учионице, мушки тоалет за ученике тоале, ходник испред и четвртину ходника на улазу;
- (7) Радна површина 7 обухвата: спрат - четири учионице, тоалете, ходник испред и степениште.

Послове одржавања хигијене школског дворишта обављају сви запослени на техничком одржавању и осталим пословима подршке.

III РАД СА СТРАНКАМА – ПРИЈЕМ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА, ОДНОСНО ДРУГОГ ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА УЧЕНИКА, ЗАПОСЛЕНИХ И ТРЕЋИХ ЛИЦА

Члан 15.

Пријем родитеља односно другог законског заступника ученика од стране наставника врши се по распореду за пријем родитеља који се утврђује на почетку сваке школске године за текућу годину и у свим хитним ситуацијама.

Пријем ученика, родитеља односно другог законског заступника ученика и трећих лица од стране директора врши се у периоду од 12³⁰ до 14³⁰ часова и у свим хитним ситуацијама.

Пријем ученика, родитеља односно другог законског заступника ученика и трећих лица од стране педагога врши се у периоду од 13⁰⁰ до 16⁰⁰ часова и у свим хитним ситуацијама.

Пријем ученика, родитеља односно другог законског заступника ученика, запослених и трећих лица од стране секретара врши се у периоду од 7⁰⁰ до 10⁰⁰ сати и у свим хитним ситуацијама.

Пријем ученика, родитеља односно другог законског заступника ученика, запослених и трећих лица од стране дипломираног економисте за рачуноводствено-финансијске послове врши се у периоду од 10⁰⁰ до 13⁰⁰ сати и у свим хитним ситуацијама.

Пријем ученика, родитеља односно другог законског заступника ученика, запослених и трећих лица од стране благајника врши се у периоду од 7⁰⁰ до 10⁰⁰ сати и у свим хитним ситуацијама.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ У ДРУГИМ УСТАНОВАМА

Члан 16.

У згради Школе два дана у недељи, средом и четвртком, ради медицинска служба Дома здравља Ниш - стоматолог и стоматолошка сестра.

Медицинска служба Дома здравља Ниш ради 7⁰⁰ до 14⁰⁰ часова.

Медицинска служба Дома здравља Ниш запослена је у Дому здравља Ниш.

Члан 17.

У згради Школе ради у оквиру петодневне радне недеље васпитач припремног предшколског програма Предшколске установе „Пчелица“ Ниш.

Васпитач ради од 8⁰⁰ до 12⁰⁰ часова.

Васпитач Предшколске установе „Пчелица“ Ниш је запослен у Предшколској установи „Пчелица“ Ниш.

Члан 18.

У згради Школе ради у оквиру петодневне радне недеље сервирка Предшколске установе „Пчелица“ Ниш.

Сервирка ради од 6³⁰ до 14³⁰ часова.

Сервирка Предшколске установе „Пчелица“ Ниш је запослена у Предшколској установи „Пчелица“ Ниш.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 19.

За све што није регулисано одредбама овог Правилника примењиваће се одредбе Закона и Статута.

Члан 20.

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

Члан 21.

Ступањем на снагу Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији рада Основне школе „Беле-кула“ Ниш евидентиран деловодним бројем 610-380/1-2018-04 од 25.10.2018. године.

Председник Школског одбора



Mirjana Vasilev
Мирјана Василев

Правилник је евидентиран деловодним бројем 610-268/1-2019-04 од 20.08.2019. године и објављен на огласној табли Школе дана 20.08.2019. године, а ступа на снагу дана 28.08.2019. године.

Секретар



Aleksandra Atanasov
Александра Атанасковић