



Република Србија
ОСНОВНА ШКОЛА „ЂЕЛЕ-КУЛА“
Ниш, Радних бригада 28.
Број: 610-134/1-2024-01
Датум: 09.04.2024. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) и члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17 и 27/18 – др. закони, 10/19, 6/20 и 129/21 - у даљем тексту: Закон), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), члана 30. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 113/17, 95/18, 86/19 и 157/20), члана 70. став 1. тачка 1) и члана 141. став 2. тачка 20) Статута Основне школе „Ђеле-кула”, Ниш (дел. бр. 610-99/9-52-2022-04 од 05.04.2022. године - у даљем тексту: Статут), директор Основне школе „Ђеле-кула”, Ниш, дана 09.04.2024. године донео је

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ЂЕЛЕ-КУЛА“, НИШ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова (у даљем тексту: Правилник) у Основној школи „Ђеле-кула”, Ниш (у даљем тексту: Школа) утврђују се: организација рада у Школи, групе радних места, назив радног места, опис послова, степен стручне спреме, односно образовања, додатни услови и знања, услови за пријем у радни однос, лиценца за запослене, врста стручне спреме, остали услови за рад, посебни услови за рад, потребан број извршилаца, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Термини изражени у овом Правилнику у граматичком мушком роду подразумевају природни женски и мушки род лица на која се односе.

Члан 2.

У Школи се утврђују радна места, у складу са природом и организацијом васпитно-образовне и образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање Предшколског програма, Школског програма, Годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3.

За свако радно место, односну групу радних места, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, као и услови, прописани Законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

ІІ ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ШКОЛЕ

Члан 4.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Нишу, улица Радних бригада број 28.

Члан 5.

Васпитни рад се изводи у групи.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим планом и програмом наставе и учења, према утврђеном распореду часова.

Број васпитних група и одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика, броја ученика који су у току школске године дошли из друге школе, односно отишли у другу школу.

Члан 6.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број извршилаца ван наставе зависно од броја деце и ученика, броја васпитних група, броја одељења, група и величине Школе, у складу са Законом и Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања.

Услед промене броја васпитних група, броја одељења, група и броја деце и ученика, на почетку сваке школске године до 15. септембра, а по потреби и током школске године, вршиће се измена због промене броја извршилаца.

ІІІ ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 7.

Организација рада Школе заснива се на рационалној подели рада у оквиру рада Школе, у складу са захтевима савремене организације рада.

Радна места у Школи систематизована су по следећим групама:

1. Радно место руководећих послова: директор, односно вршилац дужности директора;
2. Радно место у основном образовању: васпитач припремног предшколског програма, наставник, стручни сарадник, педагошки асистент и секретар;

3. Радно место пратећих и помоћно-техничких послова:
 - 3.1. Правни, кадровски и административни послови (референт за правне, кадровске и административне послове),
 - 3.2. Финансијско-рачуноводствени послови (дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и референт за финансијско-рачуноводствене послове);
4. Радно место техничког одржавања и остали послови подршке: Домар/мајстор одржавања и чистач.

1. Радно место руководећих послова

1) Директор

Члан 8.

Директор руководи радом Школе и заступа и представља Школу.
Директор за свој рад одговара министру.

2) Вршилац дужности директора

Члан 9.

Вршилац дужности директора обавља све послове које обавља и директор.
Вршилац дужности директора за свој рад одговара министру.

2. Радна места у основном образовању

1) Васпитач припремног предшколског програма

Члан 10.

Васпитач обавља васпитни рад са децом и друге облике васпитно-образовног рада са децом.
Васпитач за свој рад одговара директору.

2) Наставник

Члан 11.

Наставник остварује наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.
Наставник за свој рад одговара директору.

3) Стручни сарадник

Члан 12.

Стручни сарадник обавља стручне послове у Школи.
Стручни сарадници су: стручни сарадник – педагог, стручни сарадник – психолог и стручни сарадник - библиотекар.

Послове из свог делокруга стручни сарадници обављају у седишту Школе.
Стручни сарадник за свој рад одговара директору.

4) Педагошки асистент

Члан 13.

Педагошки асистент пружа помоћ и додатну помоћ ученицима у Школи, у складу са њиховим потребама и помоћ запосленима у циљу унапређивања њиховог рада.

Послове из свог делокруга педагошки асистент обавља у седишту Школе.
Педагошки асистент за свој рад одговара директору Школе.

5) Секретар

Члан 14.

Правне послове обавља секретар.
Послове из свог делокруга секретар обавља у седишту Школе.
Секретар Школе за свој рад одговара директору.

3. Радно место пратећих и помоћно-техничких послова

3.1. Правни, кадровски и административни послови

(1) Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 15.

Правне, кадровске и административне послове обавља референт за правне, кадровске и административне послове.

Послове из свог делокруга референт за правне, кадровске и административне послове обавља у седишту Школе.
Референт за правне, кадровске и административне послове за свој рад одговара директору.

3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

(1) Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 16.

Финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове.

Послове из свог делокруга дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове обавља у седишту Школе.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове за свој рад одговара директору.

(2) Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 16.

Финансијско-рачуноводствене послове у Школи обавља референт за финансијско-рачуноводствене послове.

Послове из свог делокруга референт за финансијско-рачуноводствене послове обавља у седишту Школе.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове за свој рад одговара директору.

4. Радно место техничког одржавања и остали послови подршке

1) Домар/мајстор одржавања

Члан 17.

Домар/мајстор одржавања обавља послове одржавања и поправке школске зграде, школског дворишта, школске опреме.

Домар/мајстор одржавања за свој рад одговара директору Школе.

2) Чистач

Члан 18.

Чистач обавља послове одржавања хигијене у просторијама Школе и њеном окружењу.

Чистач за свој рад одговара директору.

IV НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА, ОПИС ПОСЛОВА, СТРУЧНА СПРЕМА И ДОДАТНА ЗНАЊА / ИСПИТИ

1. Руководећи послови

1) Директор

Члан 19.

Директор:

- руководи радом, заступа и представља Школу;
- даје овлашћење лицу које ће га замењивати у случају његове привремене одсутности или спречености да обавља дужност;
- даје пуномоћје стручном лицу ван Школе за заступање Школе у одређеним правним пословима;
- одговоран је за остваривање Развојног плана, Школског програма, Предшколског програма и Годишњег плана рада;
- планира и организује остваривање Школског програма и свих активности Школе;
- одговоран је за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених Финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручних сарадника и сачињава извештај о евакуацији и доставља га и наставнику;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника, доставља захтев за стицање звања стручним органима установе у року од 8 дана од дана пријема захтева, након добијања мишљења од стране стручних органа, подноси захтев за стицање звања у року од 15 дана Наставничком већу и Савету родитеља, доставља предлог за избор у звање Министарству надлежном за послове образовања – Школској управи - надлежном просветном саветнику у року од 15 дана од добијања позитивног мишљења и доноси решење о стицању звања по добијању позитивног мишљења просветног саветника у року од 15. дана;
- заказује седнице Школског одбора, ако то у року не учини председник, односно заменик председника Школског одбора,
- сазива и руководи седницама Наставничког већа, без права одлучивања,
- сазива и руководи седницом Наставничког већа на којој се предлажу чланови и заменици чланова Комисије за избор директора, без права одлучивања;
- сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, односно председника одељењских већа, без права одлучивања,
- председава и руководи радом Педагошког колегијума;

- образује стручна тела, тимове, комисије;
- образује комисије за спровођење испита ученика;
- усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и другим законима;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, у складу са законом и обавља друге послове у области радних односа;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;
- одређује ментора приправнику, по претходно прибављеном мишљењу стручних органа;
- врши поделу часова на наставнике;
- одлучује о одређивању одељењског старешине и одлучује о престанку обављања посла одељењског старешине;
- одлучује о промени одељења уколико за то постоје оправдани разлози, уз сагласност стручних сарадника а у најбољем интересу ученика;
- издаје налоге запосленима у складу са законом и описом посла,
- доноси одлуку о похваљивању и награђивању запослених;
- одговоран је за регуларност спровођења свих испита у Школи, у складу са прописима;
- обезбеђује услове за регуларност националног испитивања ученика;
- у сваком полугодишту најкасније до краја треће наставне недеље, на предлог одељењског већа, утврђује распоред писмених задатака и писмених провера дужих од 15 минута и по потреби промену распореда;
- одлучује о писаном захтеву ученика и родитеља ученика, да изостане са наставе односно васпитно-образовног рада преко пет наставних дана;
- одлучује о ослобађању ученика од практичног дела наставе физичког и здравственог васпитања на основу предлога изабраног лекара;
- обавезан је да благовремено информише запослене, ученике и родитеље, стручне органе и Школски одбор о свим питањима од интереса за рад Школе у целини;
- обавештава ученике, родитеље, запослене и органе Школе о спровођењу спољашњег вредновања;
- извештај о самовредновању подноси Наставничком већу и Школском одбору јуна месеца;
- писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о забрани вршења злостављања, о правима, обавезама и одговорностима запосленог у вези са забраном злостављања;
- предузима мере ради обавештавања и оспособљавања запослених да препознају узроке, облике и последице вршења злостављања;
- дужан је да запосленог заштити од злостављања;
- дужан је да учини доступним податке о лицу за подршку, лицима овлашћеним за покретање поступка за заштиту од злостављања, лицу коме се подноси захтев за заштиту од злостављања, односно списак посредника који се води у Школи у циљу превенције, односно остваривања права на заштиту од злостављања;
- дужан је да запосленог који сматра да је изложен злостављању према мишљењу службе медицине рада прети непосредна опасност по здравље или живот или ако му прети опасност од настанка ненакнадиве штете, обавести да је изрекао меру за спречавање злостављања до окончања поступка;
- сачињава предлог запослених у Школи за обављање посредовања у поступку заштите од злостављања и доставља га Школском одбору на коначно утврђивање и захтева од Школског одбора опозив посредника ако посредник више није достојан за обављање посредовања;
- писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о заштити права узбуњивача;
- писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о обради података о личности;
- писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о видео надзору;
- писаним путем обавештава запосленог, пре ступања на рад, о праву на приступ информацијама од јавног значаја;
- писаним путем обавештава запосленог са општим актима Школе;
- одређује лица које ће да уређују сајт Школе, фејсбук Школе, координира рад у ес-Дневнику,
- сарађује са родитељима деце и ученика Школе и Саветом родитеља;
- сарађује са децом и ученицима и Парламентом;
- сарађује са синдикатом у Школи и стара се о испуњавању обавеза Школе према синдикату у Школи;
- одговоран је за примену прописа о забрани пушења у Школи и школском дворишту;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чланова 110–113. Закона;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
- ставља примедбе на записнике просветног инспектора, саветника и других инспекцијских органа;
- одговоран је за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;

- доноси решење о избору кандидата по конкурс за пријем у радни однос у року од 8 дана од достављања образложене листе свих кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос;
- доноси одлуку о покретању поступка јавне набавке, одлуку о додели уговора и закључује уговор о јавној набавци са изабраним понуђачем;
- доноси одлуку о покретању поступка набавке на коју се Закон о јавним набавкама не примењује, изјаву, одлуку о додели уговора и закључује уговор о набавци са изабраним понуђачем;
- подноси Школском одбору, у фебруару и септембру извештај о свом раду – Извештај о раду директора и Извештај о раду Школе - Извештај о реализацији Годишњег плана рада;
- потписује изјаву о одсуству сукоба интереса у свим ситуацијама у којима приватни интерес, утиче, може да утиче или изгледа да утиче на поступање у вршењу надлежности;
- анализира могућности, потребе и сврсисходност издавања школског простора у закуп и анализу доставља наставнику информатике ради објављивања на званичној интернет страници Школе;
- закључује уговоре о давању на коришћење школских објеката у складу са саглашњошћу и прописима Града Ниша;
- подноси захтев за покретање прекршајног поступка односно кривичну пријаву надлежном јавном тужилаштву у складу са чланом 84. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Законом о основном образовању и васпитању, Законом о предшколском васпитању и образовању, законима, подзаконским актима и Статутом.

Стручна спрема:

За директора може да буде изабран кандидат који испуњава услове прописане чланом 122. ст. 2. и 5, чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона и то:

1. да има стечено одговарајуће високо образовање за наставника основне школе и подручје рада, за педагога и психолога:
 - 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије), и то:
 - (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
 - (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука (лице под овом подтачком такође мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета);
 - 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
2. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. да није:
 - осуђиван правосажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца;
 - осуђиван правосажном пресудом за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примање мита или давање мита и друга кривична дела против службене дужности, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом – без обзира на изречену кривичну санкцију;
 - утврђено дискриминаторно понашање у складу са законом (кандидат не може да буде лице за које је у поступку и на начин прописан законом утврђено дискриминаторно понашање);
4. да има држављанство Републике Србије;
5. да зна српски језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
6. да има дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника;
7. да има најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања; након стеченог одговарајућег образовања;
8. да има обуку и положен испит за директора установе (изабрани кандидат који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност);
9. да има доказ о резултату стручно-педагошког надзора о свом раду (извештај просветног саветника) уколико је стручно-педагошки надзор обављен;
10. да има доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (кандидат који је претходно обављао дужност директора установе у којој је обављен стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање).

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат с одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања, за директора може бити изабрано и лице које испуњава услове из члана став 6. члана 139. и члана 140. став 3. Закона које поседује:

1. одговарајуће образовање за наставника основне школе: да кандидат има стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;

2. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. да није:
 - осуђиван правосажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца;
 - осуђиван правосажном пресудом за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвнуће, за кривично дело примање мита или давање мита и друга кривична дела против службене дужности, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом – без обзира на изречену кривичну санкцију;
 - утврђено дискриминаторно понашање у складу са законом (кандидат не може да буде лице за које је у поступку и на начин прописан законом утврђено дискриминаторно понашање);
4. да има држављанство Републике Србије;
5. да зна српски језик на коме се остварује образовно-васпитни рад;
6. да има дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника
7. да има најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања;
8. да има обуку и положен испит за директора установе (изабрани кандидат који нема положен испит за директора дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност);
9. да има доказ о резултату стручно-педагошког надзора о свом раду (извештај просветног саветника) уколико је стручно-педагошки надзор обављен;
10. да има доказ о резултатима стручно-педагошког надзора установе и оцену спољашњег вредновања (кандидат који је претходно обављао дужност директора установе у којој је обављен стручно-педагошки надзор и спољашње вредновање).

Додатна знања/испити:

- познавање рада на рачунару.

2) Вршилац дужности директора

Члан 20.

Вршилац дужности директора обавља послове директора.

Вршилац дужности директора мора да испуњава прописане услове у погледу стручне спреме за директора, осим обавезе поседовања лиценце за директора Школе.

2. Радна места у основном образовању

Члан 21.

У Школи васпитно-образовне и образовно-васпитне послове обавља:

1. васпитач у припремном предшколском програму;
2. наставник разредне наставе;
3. наставник у продуженом боравку;
4. наставник предметне наставе;
5. педагошки асистент.

Члан 22.

У Школи образовно-васпитне послове обављају наставници предметне наставе:

1. наставник српског језика и књижевности,
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик),
3. наставник немачког језика (изборни страни језик),
4. наставник математике,
5. наставник физике,
6. наставник хемије,
7. наставник биологије,
8. наставник историје,
9. наставник географије,
10. наставник технике и технологије,
11. наставник музичке културе,
12. наставник ликовне културе,
13. наставник информатике и рачунарства,
14. наставник физичког и здравственог васпитања,
15. наставник грађанског васпитања,
16. наставник верске наставе – православни катихизис.

1) Васпитач припремног предшколског програма

Члан 23.

Васпитач припремног предшколског програма:

- припрема, планира, реализује и вреднује остваривање програма васпитно-образовног рада у васпитној групи деце у години пред полазак у школу, у оквиру плана и предшколског програма рада Школе;

- својим компетенцијама осигура уважавање принципа предшколског васпитања и образовања, остваривање циљева предшколског васпитања и образовања и остваривање и унапређивање васпитно-образовног рада;
- заједно са децом креира подстицајну средину за учење и развој све деце, припрема средства и материјале за игру и различите активности, реализује их у групи, осмишљава забаву деце, подстиче позитивну социјалну климу и подржава учешће деце у заједници вршњака и одраслих;
- ради на развијању позитивних и отклањању негативних навика код деце;
- учествује у изради, праћењу и вредновању плана индивидуализације/ИОП-а 1 у сарадњи са стручним сарадником и родитељима;
- врши припрему и планира свој рад кроз месечне, недељне и дневне планове у циљу реализације програмских задатака;
- ради на формирању радних и културно-хигијенских навика код деце и очувања здравља код деце;
- планира, организује и унапређује програм сарадње са породицом кроз индивидуалне контакте и разговоре и преко родитељских састанака;
- води потребну педагошку документацију и евиденцију о реализацији програмских задатака;
- активно уествује у раду стручних органа;
- планира, реализује, евидентира и унапређује Програм сарадње са др. среднином у циљу остваривања програмских задатака;
- активно учествује у културној и јавној делатности (приредбе, прославе и изложбе);
- припрема и реализује програм излета;
- води евиденцију о присутности деце у својој групи, сачињава месечни извештај, сарађује са службама и родитељима;
- обавља послове ментора приправнику;
- стручно се усавршава;
- сарађује са директором, стручном службом и осталим запосленима у Школи;
- обавља и друге послове из делокруга свог рада и по налогу помоћника директора и директора којима одговара за свој рад.

Стручна спрема:

Послове васпитача припремног предшколског програма може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ставови 1. и 2. Закона и које је стекло одговарајуће високо образовање:

- на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или мастер струковне студије);
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године;
- на студијама првог степена (основне струковне студије, основне академске студије или специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или више образовање.

Додатна знања/испити:

- Послове васпитача припремног предшколског програма може да обавља лице да има дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.

Васпитач припремног предшколског програма мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова, а уколико нема обавезан је да га стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да васпитач припремног предшколског програма који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена додатна знања.

- Познавање рада на рачунару.

2) Наставник

Члан 24.

Наставник разредне наставе:

- остварује разредну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу првог образовног циклуса, ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- учествује у спровођењу испита ученика;
- обавља послове одељењског старешине;
- израђује планове рада;
- припрема се за наставу и друге облике образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима ученика;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и додатну подршку;

- води прописану педагошку и школску евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима, попуњава јавне исправе и обрасце које издаје Школа (преводнице, сведочанства, уверења, матичну књигу, ћачку књижицу, дневник рада и остало),
- користи наставна средства, прибор, помагала за извођење наставе и одговоран је за њихово одржавање;
- подстиче и помаже остваривање ваннаставних активности;
- припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе, припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледава их;
- помаже ученицима око домаћих радова, радова за такмичења у оквиру Школе и ван ње;
- организује и води ученике да посете приредбе, изложбе, културне и друге манифестације;
- припрема извештаје о успеху и владању ученика;
- дежура према утврђеном распореду;
- учествује у раду органа, комисија и тимова Школе;
- стручно се усавршава;
- сарађује са директором, стручним сарадницима и осталим запосленима у Школи;
- обавља послове ментора приправнику;
- припрема и реализује програм излета, посета, екскурзије, наставе у природи;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе, саветује се са родитељима, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Стручна спрема:

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ставови 1. и 2. Закона и које је стекло одговарајуће високо образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
 - (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Додатна знања/испити:

- Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које има дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.

Наставник разредне наставе мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова, а уколико нема обавезан је да га стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Сматра се да наставник разредне наставе који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена Додатна знања/испити.

- Познавање рада на рачунару.

Члан 25.

Наставник у продуженом боравку:

- остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку (организује рад ученика, помаже им у учењу, изради домаћих задатака);
- спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену, радно-техничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
- брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
- доводи ученике у трпезарију, води рачуна о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученике на самосталан рад, дежура за време оброка;
- припрема се за извођење образовно – васпитног рада и о томе води евиденцију;
- сарађује са родитељима ученика;
- води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;
- дежура према утврђеном распореду;

- учествује у раду органа, тимова и комисија Школе;
- учествује у раду стручног већа за разредну наставу, без права одлучивања;
- стручно се усавршава;
- сарађује са директором, стручним сарадницима и осталим запосленима у Школи;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Стручна спрема:

Послове наставника у продуженом боравку може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ставови 1. и 2. Закона и које је стекло одговарајуће високо образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
 - (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Додатна знања/испити:

- Послове наставника у продуженом боравку може да обавља лице које има дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.
Наставник у продуженом боравку мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова, а уколико нема обавезан је да га стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.
Сматра се да наставник у продуженом боравку који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена Додатна знања/испити.
- Познавање рада на рачунару.

Члан 26.

Наставник предметне наставе:

- планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе ради остваривања циљева основног образовања и васпитања и стандарда постигнућа;
- остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
- пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом и учествује у раду тима за израду ИОП-а и додатну подршку;
- обавља послове одељењског старешине;
- учествује у спровођењу испита ученика;
- израђује планове рада;
- припрема се за наставу и друге облике образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- сарађује са родитељима ученика;
- води прописану педагошку и школску евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима, попуњава јавне исправе и обрасце које издаје Школа (преводнице, сведочанства, матичну књигу, ђачку књижицу, дневник рада и остало);
- користи наставна средства, прибор, помагала за извођење наставе и одговоран је за њихово одржавање;
- подстиче и помаже остваривање слободних активности;
- припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе, припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледава их;
- помаже ученицима око домаћих радова, радова за такмичења у оквиру Школе и ван ње;
- организује и води ученике да посете приредбе, изложбе, културне и друге манифестације од интереса за наставни план и програм;
- припрема извештаје о успеху и владању ученика;
- дежура према утврђеном распореду;
- учествује у раду органа, тимова и комисија Школе;
- стручно се усавршава;
- обавља послове ментора приправнику;
- сарађује са директором, стручним сарадницима и осталим запосленима у Школи;

- припрема и реализује излете, посете, екскурзије;
- ради унапређивања образовно-васпитне праксе, саветује се са родитељима, запосленима у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
- води ученике на такмичења;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Стручна спрема:

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ставови 1. и 2. Закона које је стекло одговарајуће високо образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
 - (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Додатна знања/испити:

- Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које има дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.
Наставник предметне наставе мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова, а уколико нема обавезан је да га стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.
Сматра се да наставник предметне наставе који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена Додатна знања/испити.
- Познавање рада на рачунару.

Члан 27.

Наставник разредне наставе и наставник предметне наставе који обавља послове одељењског старешине:

- израђује годишњи и месечни план рада;
- проналази најпогодније облике васпитног рада са циљем формирања одељењског колектива и унапређивања односа у њему;
- редовно прати похађање наставе, учење и владање ученика из одељења;
- одобрава одсуствовања ученицима и одлучује о оправданости њиховог одсуствовања са наставе;
- одобрава одсуство ученицима до пет наставних дана на основу писаног захтева родитеља;
- упознаје ученике са одредбама општих аката Школе које се односе на ученике и даје ученицима друге информације које су у вези са њиховим правима, обавезама и одговорностима;
- стара се о заштити права ученика и учествује у поступку одлучивања о њиховим обавезама и одговорностима;
- разматра проблеме ученика у савлађивању наставних садржаја из појединих предмета и налази могућности за побољшање успеха ученика;
- прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и обавезан је да редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- прати остваривање школског, односно наставног плана и програма у одељењу и обавезан је да редовно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- остварује увид у породичне, социјалне, материјалне и друге услове живота ученика;
- редовно држи родитељске састанке и на друге начине сарађује са родитељима ученика, а ако родитељ, односно други законски заступник не долази на родитељске и индивидуалне састанке, дужан је да га благовремено у писменој форми обавести о успеху и оценама ученика, евентуалним тешкоћама и изостанцима ученика, последицама изостајања ученика као и о одговорности родитеља прописане Законом;
- редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу;
- похваљује ученике;
- предлаже додељивање похвала и награда ученицима;
- предлаже одељењском већу оцену из владања ученика;

- изриче васпитне мере „опомена одељењског старешине” и „укор одељењског старешине”;
- сарађује са директором и осталим запосленима у Школи, као и са институцијама и лицима ван Школе, ради обављања својих послова;
- сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
- учествује у раду стручног тима за инклузивно образовање;
- води школску евиденцију,
- попуњава и потписује преводнице, ћачке књижице, сведочанства, уверења, дипломе и друго;
- износи предлоге, примедбе ученика пред органе Школе;
- стара се о остваривању ваннаставних активности;
- учествује у припреми и извођењу екскурзије, наставе у природи, излета, безбедности и дисциплини ученика приликом организованих посета, на екскурзији, настави у природи и излету;
- учествује у активностима појачаног васпитног рада ученика који су прекршили правила понашања, учинили лакшу или тежу повреду обавеза, повреду забрана;
- обавештава родитеље о покренутом васпитно-дисциплинском поступку против ученика и доставља им потребну документацију у вези васпитно-дисциплинског поступка;
- води ученике на такмичења;
- обавља и друге послове који су им Законом, подзаконским актом, општим актом или одлуком директора дати у надлежност.

Одељењски старешина је дужан да извршава обавезе из своје надлежности и да одељењском већу подноси извештај о свом раду и о раду одељења најмање два пута у току полугодишта.

3) Стручни сарадник

Члан 28.

Стручни сарадник - педагог:

- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног и образовно-васпитног рада и доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика;
- учествује у изради Предшколског програма, Школског програма, Плана самовредновања и Развојног плана Школе;
- припрема годишње и месечне планове рада стручног сарадника - педагога;
- ствара оптималне услове за индивидуални развој детета односно ученика и пружање помоћи и подршке;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- прати, анализира и подстиче целовит развој детета и ученика;
- обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима и запосленима у Школи;
- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању васпитно-образовног и образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана детета/ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима / педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника и израђује извештај о евалуацији који доставља и васпитачу односно наставнику;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и / или социјалном подршком детету или ученику;
- праћење и вредновање примена мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана;
- спроводи анализу и истраживања у Школи у циљу испитивања потреба деце, ученика, родитеља, локалне самоуправе;
- учествује у избору и конципирању разних слободних активности, односно учешћу у планирању излета, екскурзија боравка ученика у природи,
- врши испитивање детета уписаног у основну школу;
- учествује у структурирању васпитних група и одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика, распоређивању новопридошлих ученика и ученика који су поновили разред;
- учествује у планирању и реализацији културних манифестација, наступа деце, односно ученика, медијског представљања и слично;
- учествује у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама;
- реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- учествује у изради прописаних докумената Школе;
- учествује у изради Годишњег извештаја о раду Школе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада и образовно-васпитног рада (програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада педагошко-психолошке службе, сарадње са породицом, сарадње са др. средином, праћење рада стручних актива, тимова);
- учествује у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика;

- ради на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада установе;
- координира и / или учествује у раду Тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;
- пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног и образовно-васпитног рада;
- иницира и учествује у иновативним видовима планирања наставе и други облика образовно-васпитног рада;
- ради у стручним тимовима и органима Школе;
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- прати и анализира успех и дисциплину ученика на квалификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање;
- прати успех ученика у слободним активностима, такмичењима, завршним и пријемним испитима за упис у средње школе;
- прати начин вођења педагошке документације васпитача и наставника;
- пружа помоћ у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељенског старешине и секција и одељенске заједнице;
- пружа помоћ приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу;
- учествује у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао васпитача/наставника, стручног сарадника,
- пружа помоћ одељенским старешинама у реализацији појединих садржаја часа;
- упознаје и одељенске старешине и одељенска већа са релевантним карактеристикама нових ученика,
- прати оптерећеност ученика;
- обавља саветодавни рад са ученицима, рада са новим ученицима, са ученицима који су поновили разред, родитељима и запосленима у Школи;
- организује и учествује на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног односно образовно-васпитног рада;
- учествује у припреми и реализацију родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама;
- координира сарадњу и обезбеђује примену одлука Савета родитеља школе и локалних савета родитеља;
- обавља послове који проистичу из закона, подзаконских аката, општинских аката Школе, друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општинским актима Школе и уговором о раду.

Стручна спрема:

Послове стручног сарадника – педагога може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ставови 1. и 2. Закона које је стекло одговарајуће високо образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
 - (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Додатна знања/испити:

- Послове стручног сарадника - педагога може да обавља лице које има дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.
Стручни сарадник - педагог мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова, а уколико нема обавезан је да га стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.
Сматра се да стручни сарадник - педагог који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена Додатна знања/испити.
- Познавање рада на рачунару.

Члан 29.

Стручни сарадник – психолог:

- организује и реализује активности на пружању подршке деци и ученицима ради постизања социјалне, емоционалне и професионалне зрелости;
- координира превентивни рад у Школи и пружање подршке деци/ ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;

- ради у стручним тимовима , комисијама и органима Школе (даје саопштења, информише о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за васпитно-образовни образовно-васпитни рад и јачање васпитачких, односно наставничких компетенција);
- води прописану евиденцију и педагошку документацију;
- пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и /или социјалном подршком детету или ученику;
- врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у Школу;
- врши процену детета уписаног у основну школу проценом интелектуалног, когнитивног, емоционалног и социјалног статуса ради давања препорука за даљи рад;
- учествује у структурирању васпитних група и одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика деце / ученика;
- креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о деци / ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
- реализује сарадњу са стручним и другим институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
- доприноси стварању оптималних услова за развој деце и ученика и унапређивању васпитно-образовног, односно, образовно-васпитног рада;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитно-образовног и образовно-васпитног рада;
- учествовање у праћењу и вредновању васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада Школе и предлаже мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности Школе у задовољавању образовних и развојних потреба деце, односно ученика;
- пружа подршку васпитачима и наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова васпитно-образовног и образовно-васпитног рада;
- учествује у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапредивању квалитета васпитања и образовања, конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и учествовање у њиховој реализацији,
- припрема план посете психолога васпитно-образовним и образовно-васпитним активностима и часовима у школи;
- припрема годишњи програм рада и месечни план рада психолога;
- припрема план сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја ;
- учествује у континуираном праћењу и подстицању напредовања деце у развоју и учењу. Учествује у континуираном праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа спровођењем квалитативних анализа постигнућа ученика, информисањем свих заинтересованих страна о резултатима анализе и припремом препорука за унапређивање постигнућа;
- учествује у праћењу и вредновању ефеката иновативних активности и пројеката, ефикасности нових организационих облика рада у васпитно-образовном и образовно-васпитном раду , вредновању огледа који се спроводе у школи;
- иницира различита истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада Школе и остваривања послова дефинисаних овим правилником;
- учествује у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада Школе (израдом инструмента процене, дефинисањем узорка и квалитативном анализом добијених резултата) и спровођења огледа;
- пружа подршку деци, односно ученицима за које се обезбеђује васпитно-образовни рад по индивидуалном образовном плану, односно који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану;
- прати и вреднује примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за децу;
- пружа помоћ васпитачима и наставницима на праћењу и подстицању напредовања деце / ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама детета / ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана деце /ученика, обавља саветодавни рад са васпитачима и наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са децом / ученицима, родитељима, личним пратиоцима, подстиче лични и професионални развој васпитача и наставника;
- пружа подршку јачању васпитачких, односно наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности детета, односно ученика, подучавање и учење, организација средине и дидактичког материјала;
- саветује васпитача, односно наставника у индивидуализацији васпитно-образовног рада, односно наставе на основу уочених потреба, интересовања и способности деце, односно психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварености образовних постигнућа у школи;
- пружа подршку васпитачима, односно наставницима за рад са децом, односно ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. Координира израду и у сарадњи са васпитачем, односно наставником

- и родитељем, тимски израђује педагошки профил детета, односно ученика. Учествује у развијању индивидуалних образовних планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа,;
- оснажава наставника за рад са ученицима изузетних способности (талентовани и обдарени) кроз упознавање са карактеристикама тих ученика (способности, мотивација, стил учења, интересовања, вредности, особине личности) и предлагање поступака који доприносе њиховом даљем развоју;
 - оснажава васпитача, односно наставника за рад са децом, односно ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика, односно деце, развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју,
 - пружа подршку васпитачима, односно наставницима у раду са родитељима, односно старатељима;
 - пружа подршку васпитачима, односно наставницима менторима и обавља саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања;
 - обавља менторски рад са психолозима приправницима у процесу увођења у посао и лиценцирања;
 - врши испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних опредељења, вредносних оријентација и ставова, групне динамике одељења и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и одељења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмената и процедура, као и других инструмената процене ради добијања релевантних података за реализацију непосредног рада са ученицима и других послова у раду са наставницима, родитељима, институцијама;
 - врши саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања;
 - пружа подршку деци, односно ученицима из осетљивих друштвених група;
 - идентификује ученике са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружа подршке таквим ученицима за њихов даљи развој;
 - учествује у процени могућности за убрзано школовање ученика са изузетним способностима;
 - ради са децом, односно ученицима на унапређењу кључних компетенција, ставова и вредности потребних за живот у савременом друштву: стратегије учења и мотивације за учење, вештине самосталног учења, концепт целоживотног учења, социјалне вештине (ненасилна комуникација, конструктивно решавање проблема, интеркултурална комуникација и уважавање различитости), здрави стилови живота, вештине доношења одлука и друго;
 - пружа подршку развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика);
 - прикупља податке од родитеља, односно другог законског заступника који су од значаја за упознавање детета, односно ученика и праћење његовог развоја;
 - обавља саветодавни рад са родитељима, детета/ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању;
 - обавља саветодавни рад са децом и ученицима, родитељима, васпитачима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу васпитно-образовног рада;
 - сарађује са директором и стручним сарадницима на пословима који се тичу обезбеђивања ефикасности, економичности и флексибилности образовно-васпитног рада Школе, а нарочито у вези са: распоредом рада васпитача по групама, избором васпитача, односно наставника ментора, поделом одељенског старешинства и друго;
 - организује и реализује предавања, трибине и друге активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије и сарађује са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, радионица, за ученике, запослене, родитеље;
 - обавља и друге послове који проистичу из закона, подзаконских аката, општих аката Школе, друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Стручна спрема:

Послове стручног сарадника – библиотекара може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ставови 1. и 2. Закона и које је стекло одговарајуће високо образовање:

1. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - (1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
 - (2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
2. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Додатна знања/испити:

- Послове стручног сарадника – психолога може да обавља лице које има дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.
Стручни сарадник – психолог мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова, а уколико нема обавезан је да га стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.
- Сматра се да стручни сарадник – психолог који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена Додатна знања/испити.
- Познавање рада на рачунару.

Члан 30.

Стручни сарадник - библиотекар:

- планира набавку литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике;
- израђује годишње, месечне и оперативне планове;
- планира и и програмира рад са ученицима у школској библиотеци;
- израђује програм рада библиотечке секције;
- планира развој школске библиотеке и набавку библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно-васпитног рада;
- учествује у изради Годишњег плана рада и самовредновању рада Школе;
- одабира и припрема литературу и другу грађу за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.);
- организује часове из појединих предмета у школској библиотеци;
- сарађује са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектуре и коришћења наставничко-сарадничког дела школске библиотеке;
- користи ресурсе библиотеке у процесу наставе;
- информисање кориснике школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, врши приказивање појединих књига и часописа;
- пружа помоћ ученицима код учење ван Школе и усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима;
- пружа помоћ ученицима у припреми и обради задате теме;
- ради на развијању позитивног односа према читању и важности разумевања текста и упућивању на истраживачке методе рада (употреба лексикона, енциклопедија, речника и др.) и омогућавању претраживања и употреби свих извора и оспособљавању за самостално коришћење;
- остварује сарадњу са родитељима, у вези са развијањем читалачких навика ученика;
- сарађује са стручним већима наставника, педагогом и директором Школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке;
- информисање стручна већа, стручне сараднике и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе;
- сарађује око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници;
- учествује у припреми и организовању културних активности Школе (књижевне трибине, сусрети, разговори, акције прикупљања књига и завичајне књижне и друге грађе, изложбе, конкурси, обележавање значајних јубилеја везаних за Школу и просвету: „Месец књиге“, „Светски дан књиге“, „Дечија недеља“, „Дан писмености“, „Дан матерњег језика“ и др.);
- учествује у припремању прилога и изради школског листа и званичне интернет странице Школе;
- води Летопис Школе;
- учествује у раду тимова, комисија и других органа Школе;
- сарађује са другим школама, народном и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, управног округа и Републике Србије по питању размене и међубиблиотечке позајмице;
- сарађује са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и Школе;
- сарађује са просветним, научним, културним и другим установама (новинско-издавачким предузећима, радио-телевизијском центрима, филмским и позоришним кућама, домовима културе и културно просветним заједницама и организацијама које се баве радом и слободним временом омладине и другим образовним установама);
- прати и води евиденцију коришћења литературе у школској библиотеци;
- води документацију о раду школске библиотеке - анализа и вреднује рад школске библиотеке у току школске године;

- стручно се усавршава;
- координира сарадњу и обезбеђује примену одлука Савета родитеља школе и локалних савета родитеља;
- обавља друге послове који обавља друге послове који проистичу из закона, подзаконских аката, општинских аката Школе, друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општинским актима Школе и уговором о раду.

Стручна спрема:

Послове стручног сарадника – библиотекара може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ставови 1. и 2. Закона и које је стекло одговарајуће високо образовање:

3. на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске студије) и то:
 - (3) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;
 - (4) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне, трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области или области педагошких наука;
4. на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Додатна знања/испити:

- Послове стручног сарадника – библиотекара може да обавља лице које има дозволу за рад наставника, васпитача и стручних сарадника.
Стручни сарадник – библиотекар мора да има образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са европским системом преноса бодова, а уколико нема обавезан је да га стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.
- Сматра се да стручни сарадник – библиотекар који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена Додатна знања/испити.
- Познавање рада на рачунару.

4) Педагошки асистент

Члан 31.

Педагошки асистент:

- пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим развојним и образовним потребама у процесу социјализације и адаптације на Школу, одељење и вршњачку комуникацију;
- асистира наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима ученика;
- 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, ученицима са изузетним способностима;
- у сарадњи са управом Школе, стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;
- израђује планове рада;
- припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- води прописану евиденцију о раду са ученицима и о сарадњи са директором, као и о сарадњи са запосленима у Школи и другим лицима;
- стручно се усавршава;
- пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учењу у Школи и породици;
- редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију;
- обавља послове који проистичу из закона, подзаконских аката, општинских аката Школе, друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општинским актима Школе и уговором о раду.

Стручна спрема:

Послове педагошког асистента може да обавља лице које је стекло средње образовање четвртог степена.

Додатна знања/испити:

- Познавање рада на рачунару.

5) Секретар Школе

Члан 32.

Секретар Школе:

- стара се о законитом раду Школе, указује директору и Школском одбору на неправилности у раду Школе;
- присуствује седницама Школског одбора, припрема материјал за њихов рад, припрема одлуке, закључке и друга акта са седнице Школског одбора;
- обавља управне послове у Школи;
- обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- израђује уговоре које закључује Школе;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом школе;
- обавља правне послове у вези са набавкама на које се Закон о јавним набавкама не примењује у сарадњи са финансијском службом школе, припрема моделе образаца за спровођење набавки на које се не примењује Закон о јавним набавкама;
- обавља правне послове у вези са уписом ученика и деце;
- обавља правне послове везане за права, обавезе и одговорности деце и ученика;
- уписује децу и ученике који прелазе из друге школе;
- води евиденцију о новодошлим и отишлим ученицима;
- издаје/ израђује дупликате јавних исправа/уверења;
- пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- пружа стручну подршку и координира рад Комисије за избор директора Школе;
- пружа стручну подршку и координира рад комисија која спровода конкурсе за пријем у радни однос – обавља стручне и административно-техничке послове за спровођење попуњавања слободног радног места (оглашавање слободног радног места, стручна помоћ комисији око прегледа пријава, подношење извештаја о учесницима конкурса, упућивање захтева за психофизичку проверу и друго);
- обавља стручне и административно-техничке послове за спровођење попуњавања места за стручну праксу (слање захтева, преглед пријава, упућивање захтева за психофизичку проверу и друго);
- обавља стручне и административно-техничке послове за спровођење поступка давања на коришћење школских објеката (припрема захтева, одлука, обавештења, нацрта уговора, уговора, обавештења управама и друго);
- води прописану евиденцију у складу са законима;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- доноси план рада који је саставни део Годишњег плана рада школе и подноси Извештај о свом раду директору Школе;
- учествује у изради Годишњег плана рада Школе;
- води кадровску евиденцију и попуњава одговарајуће пријаве и одјаве запослених у Централном регистру обавезног социјалног осигурања,
- издаје потврде односно уверења из радног односа;
- доставља податке из домена свог посла лицу задуженом да води званичну интернет страницу Школе, ради благовременог објављивања;
- доставља податке из домена свог посла лицу задуженом за унос података у јединствени информациони систем просвете и остале регистре;
- попуњава податке из делокруга свог рада у Информатору о раду Школе на званичној интернет страници Повереника за заштиту података о личности у оквиру Јединственог информационог система Информатор о раду;
- лице је задужено за заштиту података о личности,
- лице је задужено за родну равноправност,
- стручно се усавршава;
- обавља и друге правне послове у складу са Правилником о стандардима компетенција секретара установе образовања и васпитања и друге правне послове по налогу директора Школе, коме за свој рад и одговара.

Стручна спрема:

Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона, односно високо 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;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити:

- Послове секретара може да обавља лице које има лиценцу за секретара (положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит).
- Познавања рада на рачунару.

3. Радно место пратећих и помоћно -техничких послова

3.1. Правни, кадровски и административни послови

Члан 33.

Референт за правне, кадровске и административне послове:

- пружа техничку подршку у припреми појединачних аката и прикупља и припрема документацију приликом израде аката, уговора и друго;
- прикупља податке за израду одговарајућих докумената, извештаја и анализа;
- врши обједињавање података и техничку обраду извештаја и анализа;
- учествује у поступку набавки у домену свог посла;
- издаје одговарајуће потврде и уверења;
- обавља административне послове из области имовинско - правних послова;
- обавља административне послове у вези са кретањем предмета;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- води прописане евиденције и уноси и ажурира податке у одговарајућим базама, информационом систему просвете и другим регистрима;
- обавља административне, административно-техничке и друге техничке послове у вези са школском администрацијом, у свему се придржавајући и примењујући прописе и Правилник којим је уређено канцеларијско и архивско пословање Школе;
- води деловодник и попис аката;
- уписује ученике у први разред;
- заводи преводнице, сведоштва, ћачке књижице и друге јавне исправе ученика, као и дупликате јавних исправа;
- врши пријем свих врста писмена достављених Школи, било поштом, било непосредно предатих, разврстава примљена писмена и доставља на увид директору, односно, по његовом налогу, на поступање запосленима – на које се писмено односи;
- врши отпремање свих писмена из Школе путем поште или личном доставом и обавља све административне и техничке послове у вези са слањем поште;
- одговорно је стручно лице за заштиту архивске грађе и документарног материјала и поступање са архивском грађом и документарним материјалом Школе и
- обавља и друге административне и техничке послове по налогу директора и секретара.

Стручна спрема:

Послове Референта за правне, кадровске и административне послове може да обавља лице које има завршено средње образовање четвртог степена.

Додатна знања/испити:

- Познавање рада на рачунару.

3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

1) Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 34.

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове:

- припрема Финансијски план Школе и финансијске извештаје о пословању Школе;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- израђује периодичне и годишње обрачуне и одговоран је за веродостојност података које даје приликом њихове израде;
- рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим пословима, врши плаћање, прати преузимање обавеза за реализацију расхода и обавља остале послове у вези с платним прометом;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза (евидентира потраживања и дуговања Школе и предузима мере за њихово измирење);
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом, води потребну евиденцију и документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;

- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге;
- стара се и одговоран је за благовремено и тачно евидентирање сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и за правилно утврђивање финансијског пословања Школе;
- проверава усаглашеност стања финансијског и материјалног књиговодства;
- издаје налоге за књижење, књижи и контролише књижења;
- сарађује са органима, запосленима у Школи и лицима ван Школе у вези са обављањем својих послова;
- организује и координира рад Референт за финансијско-рачуноводствене послове а на обављању благајничких послова и одговоран је за његов рад;
- организује и координира рад на попису имовине и средстава Школе;
- прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- учествује у припреми општих аката Школе који се односе на послове које обавља, тумачи прописе и опште акте Школе који се односе на делокруг његовог рада;
- попуњава податке из делокруга свог рада у Информатору о раду Школе на званичној интернет страници Повереника за заштиту података о личности у оквиру Јединственог информационог система Информатор о раду;
- унос података о набавкама на које се не примењује Закон о јавним набавкама на Порталу јавних набавки;
- обавља финансијске послове у вези са јавним набавкама са секретаром;
- стручно се усавршава;
- обавља и друге послове по налогу директора, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Стручна спрема:

Послове дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове може да обавља лице које има високо образовање и то:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Додатна знања/испити:

Познавање рада на рачунару.

2) Референт за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 35.

Референт за финансијско-рачуноводствене послове:

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- обрачунава плате, боловања, накнаде плата и друга примања запослених и о томе води и чува евиденцију;
- води регистар запослених;
- води прописане евиденције и уноси и ажурира податке у одговарајућим базама, информационом систему просвете и другим регистрима;
- обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- врши обрачунае и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води благајнички дневник;
- води евиденцију уплата од родитеља;
- обавља све послове у вези са остваривањем права ученика на бесплатну ужину;
- обавља све послове у вези остваривања права запослених на превоз;
- саставља статистичке извештаје;
- подноси извештаје о дуговањима родитеља;
- сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- издаје административне забране и уверења запосленима;
- издаје уверења запосленима и ученицима;
- води евиденцију опреме и осталих средстава и стара се о чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
- обавља и друге благајничке и административне послове по налогу директора, секретара и дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове.

Стручна спрема:

Послове Референта за финансијско-рачуноводствене послове може да обавља лице које има завршено средње образовање четвртог степена.

Додатна знања/испити:

- Познавање рада на рачунару.

Репрезентативни синдикати Школе дали сагласност дана 18.04.2024. године

Председник репрезентативног Синдиката


Наташа Меденица

Председник репрезентативног Синдиката


Драгана Марковић

Школски одбор дао сагласност, деловодни број 610-141/4-3-2024-04 од 18.04.2024. године.

Председник Школског одбора


Зорица Ђурић

Правилник је заведен под деловодним бројем: 610-134/1-2024-01 од 09.04.2024. године, ступио на снагу и објављен на огласној табли Школе дана 18.04.2024. године.

Секретар Школе


Александра Катанић



Република Србија
ОСНОВНА ШКОЛА „ЂЕЛЕ-КУЛА“
Ниш, Радних бригада 28.
Број: 610-134/3-2024-01
Датум: 01.06.2024. године

На основу члана 119. став 1. тачка 1) и члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС”, бр. 88/17 и 27/18 – др. закони, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23 - у даљем тексту: Закон), члана 24. Закона о раду („Службени гласник РС”, бр. 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлука УС, 113/17 и 95/18-аутентично тумачење), члана 30. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС”, бр. 113/17, 95/18, 86/19 и 157/20), члана 70. став 1. тачка 1) и члана 141. став 2. тачка 20) Статута Основне школе „Ђеле-кула“, Ниш (дел. бр. 610-141/8-3-2024-04 од 18.04.2024. године – у даљем тексту: Статут), директор Основне школе „Ђеле-кула“, Ниш, дана 01.06.2024. године донео је

ИЗМЕНЕ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „ЂЕЛЕ-КУЛА“, НИШ

Члан 1.

Табеларни преглед радних места са бројем извршилаца у школској 2023/2024. години у члану 72. Правилника о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Ђеле-кула“, Ниш (дел. бр. 610-134/1-2024-01 од 09.04.2024. године), мења се и гласи:

ТАБЕЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА У ШКОЛСКОЈ 2024/2025. ГОДИНИ

РАДНА МЕСТА	број извршилаца			
	пуно радно време		непуно радно време	
Директор	1	100		
Педагог	1	100		
Психолог			1	50
Библиотекар			1	50
Српски језик	1	100	3	50+55,56+33,32
Енглески језик	2	200	1	21,11
Математика	1	100	2	66,67+55,55
Информатика и рачунарство			2	30+20
Физика			1	70
Хемија			2	20+30
Биологија			2	60+40
Географија			3	40+30+15
Историја			3	65+10+10
Техника и технологија	1	100		
Ликовна култура			1	65
Музичка култура (и хор Школе)			1	70 (55+15)+10
Физичко и здравствено васпитање	1	100	2	10+25+15
Васпитач припремног предшколског програма	1	100		
Разредна настава	11	1100		
Продужени боравак	2	200		
Верска настава – православни катихизис			1	80
Грађанско васпитање			1	15

Немачки језик			2	44,44+66,67
Секретар	1	100		
Референт за правне, административне и кадровске послове			1	25
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове	1	100		
Референт за финансијско-рачуноводствене послове			1	25
Домар/мајстор одржавања	1	100		
Чистачи	7	700	1	45
Обогаћен једносменски рад			2	50+30
УКУПНО:				
УКУПНО:	45,78			

Директор Школе

В. Ристић

Владимир Ристић

Репрезентативни синдикати Школе дали сагласност дана 04.07.2024. године

Председник репрезентативног Синдиката

Н. Меленица

Наташа Меленица

Председник репрезентативног Синдиката

Д. Марковић

Драгана Марковић

Школски одбор дао сагласност, деловодни број 610-211/9-7-2024-04 од 04.07.2024. године.

Председник Школског одбора

З. Ђурић

Зорица Ђурић

Измене Правилника о организацији и систематизацији послова у Основној школи „Пеле-кула“, Ниш су заведене под деловодним бројем: 610-134/3-2024-01 од 01.06.2024. године, објављене на огласној табли Школе дана 04.07.2024. године а почињу да важе од 01.09.2024. године.

Секретар Школе

А. Катанић

Александра Катанић