OSNOVNA ŠKOLA “KARAS KAROLINA“

Karasova 14.

Del. br.: 01-333

Datum: 24.05.2018.

H o r g o š

 Na osnovu člana 24. st. 1. do 4. Zakona o radu ("Sl. glasnik RS", br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-odluka US i 113/2017), člana 126. stav 4. tačka 19) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja („Službeni glasnik RS“ br. 88/2017), člana 42. stav 2. tač. 19) Statuta Osnovne škole “Karas Karolina“ u Horgošu pod brojem 01-257 od 19.04.2018. godine, direktor Osnovne škole "Karas Karolina" u Horgošu (dalje: Škola) dana 24.05.2018. godine doneo je

**PRAVILNIK
O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA U**

**OSNOVNOJ ŠKOLI "KARAS KAROLINA"**

*I Opšte odredbe*

**Član 1**

 Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova u OŠ "Karas Karolina" u Horgošu (dalje: Pravilnik), utvrđuju se: organizacioni delovi, grupe poslova, opis poslova i potreban broj izvršilaca za njihovo obavljanje, uslovi za zasnivanje radnog odnosa i za rad i druga pitanja kojima se uređuje nesmetano obavljanje svih poslova u okviru delatnosti Škole.

**Član 2**

 U Školi se utvrđuju poslovi, u skladu sa prirodom i organizacijom obrazovno-vaspitne delatnosti i određuje potreban broj izvršilaca koji treba da obezbedi efikasno izvršavanje školskog programa, godišnjeg plana rada Škole i obavljanje delatnosti Škole u celini.

**Član 3**

 Za svaki posao, odnosnu grupu poslova, daje se naziv, opis i potreban broj izvršilaca, kao i uslovi, propisani Zakonom i podzakonskim aktima za njihovo obavljanje, koje treba da ispunjavaju njihovi izvršioci.

**Član 4**

 Uslovi za prijem u radni odnos propisani su Zakonom jedinstveno za sve zaposlene u Školi.

 Uslovi u pogledu vrste stručne spreme za rad nastavnika i stručnih saradnika propisani su Zakonom i Pravilnikom o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika i stručnih sardnika u osnovnoj školi ("Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 11/2012 i 15/2013), Pravilnikom o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika koji izvode obrazovno vaspitni rad iz izbornih predmeta u osnovnoj školi ("Sl. glasnik RS - Prosvetni glasnik", br. 11/2012 i 15/2013).

 Uslovi za rad sekretara Škole propisani su Zakonom.

 Zavisno od složenosti poslova koje obavljaju, za ostale zaposlene posebni uslovi se utvrđuju zakonom i ovim pravilnikom.

**Član 5**

 Na poslove, odnosno radna mesta koja su utvrđena ovim pravilnikom, radni odnos se zasniva, po pravilu, sa punim radnim vremenom. Radna mesta sa nepunim radnim vremenom, utvrđuju se, u skladu sa Zakonom i Godišnjim planom rada Škole.

**Član 6**

 Sedište škole je u Horgošu, ul. Karasova 14.

 Škola ima prostorije i u Malim Pijacama, na adresi ul. Kiš Ferenca bb, gde vrši delatnost u izdvojenom odeljenju.

**Član 7**

 Nastava se izvodi u odeljenju, a iz pojedinih predmeta po grupama, u skladu sa važećim nastavnim planom i programom, prema utvrđenom rasporedu časova.

 Broj odeljenja pojedinih razreda u školi je promenljiv i zavisi od broja upisanih učenika.

**Član 8**

 Na početku svake školske godine utvrđuje se broj izvršilaca u nastavi i broj vannastavnog osoblja zavisno od broja učenika, broja odeljenja i veličine škole, u skladu sa Zakonom, primenom merila u pogledu broja izvršilaca utvrđenih Pravilnikom o kriterijumima i standardima za finansiranje ustanove koja obavlja delatnost osnovnog obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 75/2015), a u skladu sa obavezom ostvarivanja nastavnog plana i programa.

*II Grupe radnih mesta u školi*

**Član 9**

 Poslovi u Školi sistematizovani su po sledećim grupama:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **R. br**. | **Naziv radnog mesta** |  | **Broj****izvršilaca** |
| 1. | Direktor ustanove |  | 1 |
| 2.  | Pomoćnik direktora ustanove |  | 0,65 |
| 3. | Nastavno osoblje | Nastavnici | Nastavnik razredne nastave | 16 |
| Nastavnik predmetne-teorijske nastave | 32,93 |
| Defektolog-Nastavnik  | 2 | 10,20 |
| Nastavnik u produženom boravku  | 1 |
| Nastavnik za izvođenje nastave za učenike na dužem kućnom lečenju | 1,80 |
| Pedagoški asistent | 1 |
| Pedagog  | 1 |
| Psiholog  | 1 |
| Bibliotekar | 1 |
|  |
| 4. | Sekretar ustanove |  | 1 |
| 5.  | Administrativno-finansijsko osoblje | Koordinator finansijskih i računovodstvenih poslova |  | 1 |
| Finansijsko-administrativni saradnik |  | 1,16 |
|
| 6. | Pomoćno-tehničko osoblje | Domar/majstor održavanja |  | 2 |
| Kafe kuvarica/servirka |  | 1 |
| Radnik za održavanje higijene-čistačica |  | 9 |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Svega** | **84,74** |

***1. Direktor ustanove***

**Član 10**

 Direktor ustanove rukovodi radom Škole i obavlja i druge poslove, u skladu sa Zakonom i Statutom Škole.

***2. Pomoćnik direktora ustanove***

**Član 11**

 Pomoćnik direktora ustanove organizuje, rukovodi i odgovoran je za pedagoški rad Škole, koordinira rad stručnih aktiva i drugih stručnih organa Škole, obavlja poslove nastavnika ili stručnog saradnika i druge poslove, u skladu sa Statutom Škole i rešenjem direktora ustanove.

***3. Nastavno osoblje***

**Član 12**

 Nastavno osoblje obavlja obrazovno-vaspitan rad u Školi.

 Nastavno osoblje čine nastavnici, pedagoški asistent, pedagog, psiholog i bibliotekar.

**Član 13**

 Nastavnici izvode nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u Školi.

 Pedagoški asistent pruža pomoć i dodatnu podršku učenicima, u skladu s njihovim

potrebama i pomoć zaposlenima u cilju unapređivanja njihovog rada. U svom radu ostvaruje saradnju sa roditeljima, odnosno drugim zakonskim zastupnicima, organima jedinice lokalne samouprave, nadležnim ustanovama, organizacijama i udruženjima.

 Pedagog, psiholog i bibliotekar obavljaju stručne poslove u Školi.

***4. Sekretar ustanove***

**Član 14**

 Pravne poslove u ustanovi obavlja sekretar.

***5. Administrativno-finansijsko osoblje***

**Član 15**

 Administrativno-finansijske poslove u Školi obavljaju:

1. Koordinator finansijskih i računovodstvenih poslova;

2. Finansijsko-administrativni saradnik.

***6. Pomoćno- tehničko osoblje***

**Član 16**

 Pomoćno-tehničke poslove u Školi obavljaju:

1. Domar/majstor održavanja;

2. Kafe kuvarica/servirka;

3. Radnik za održavanja higijene-čistačica.

*III Uslovi za zasnivanje radnog odnosa i rad zaposlenih u školi*

**Član 17**

 U radni odnos u Školi, bez obzira na to koje poslove obavlja, može da bude primljeno lice koje:

1) ima odgovarajuće obrazovanje;

2) ima psihičku, fizičku i zdravstvenu sposobnost za rad sa decom i učenicima;

3) nije osuđivano pravnosnažnom presudom za krivično delo za koje je izrečena bezuslovna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca, kao i za krivična dela nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrvnuće, za krivično delo primanje mita ili davanje mita, za krivično delo iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, i za koje nije, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;

4) ima državljanstvo Republike Srbije;

5) zna srpski jezik i jezik na kojem ostvaruje obrazovno-vaspitni rad.

 Uslovi iz stava 1. ovog člana dokazuju se prilikom prijema u radni odnos i proveravaju se u toku rada.

 Dokazi o ispunjenosti uslova iz stava 1. tač. 1), 3)-5) ovog člana sastavni su deo prijave na konkurs, a dokaz iz stava 1. tačka 2) ovog člana pribavlja se pre zaključenja ugovora o radu.

***1. Uslovi za prijem u radni odnos i uslovi za rad direktora ustanove***

**Član 18**

 Dužnost direktora škole može da obavlja lice koje ima odgovarajuće obrazovanje iz člana 140. stav 1. i 2. Zakona za nastavnika ove vrste škole i područja rada, za pedagoga i psihologa, dozvolu za rad nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, obuku i položen ispit za direktora i najmanje osam godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja i koje ispunjava uslove propisane članom 17. ovog Pravilnika.

 Izuzetno, ako se na konkurs ne prijavi nijedan kandidat sa odgovarajućim obrazovanjem iz člana 140. stav 1.i 2. Zakona, dužnost direktora osnovne škole može da obavlja lice, koje ima odgovarajuće obrazovanje iz člana 140. stav 3. Zakona za nastavnika ove vrste škole, dozvolu za rad nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, obuku i položen ispit za direktora ustanove i najmanje deset godina rada u ustanovi na poslovima obrazovanja i vaspitanja, nakon stečenog odgovarajućeg obrazovanja i koje ispunjava uslove propisane članom 17. ovog Pravilnika.

 Izabrani direktor koji nema položen ispit za direktora, dužan je da ga položi u roku od godinu dana od dana stupanja na dužnost.

 Direktoru koji ne položi ispit za direktora u roku od dve godine od dana stupanja na dužnost, prestaje dužnost direktora.

***2. Uslovi za prijem u radni odnos i uslovi za rad nastavnog osoblja***

**Član 19**

 Poslove nastavnika razredne nastave može da obavlja lice koje ispunjava uslove propisane članom 17. ovog Pravilnika i koje je steklo odgovarajuće visoko obrazovanje:

1. na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) i to:
2. studije drugog stepena iz naučne, odnosno stučne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupe predmeta;
3. studije drugog stepena iz oblasti pedagoških nauka ili interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne studije drugog stepena koje kombinuju celine i odgovarajuće naučne, odnosno stručne oblasti ili oblasti pedagoških nauka;

2. na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

 Lice iz stava 1. tačka 1. podtačka (2) ovog člana mora da ima završene studije prvog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupu predmeta.

 Izuzetno, nastavnik i vaspitač jeste i lice sa stečenim odgovarajućim visokim obrazovanjem na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem.

**Član 20**

 Poslove nastavnika predmetne-teorijske nastave može da obavlja lice koje ispunjava uslove propisane članom 17. ovog Pravilnika i koje je steklo odgovarajuće visoko obrazovanje:

1. na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) i to:

(1)studije drugog stepena iz naučne, odnosno stučne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupe predmeta;

(2)studije drugog stepena iz oblasti pedagoških nauka ili interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne studije drugog stepena koje kombinuju celine i odgovarajuće naučne, odnosno stručne oblasti ili oblasti pedagoških nauka;

2. na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

 Lice iz stava 1. tačka 1. podtačka (2) ovog člana mora da ima završene studije prvog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupu predmeta.

 Izuzetno, nastavnik i vaspitač jeste i lice sa stečenim odgovarajućim visokim obrazovanjem na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem.

**Član 21**

 Poslove defektologa-nastavnika, može da obavlja lice koje ispunjava uslove propisane članom 17. ovog Pravilnika i koje je steklo odgovarajuće visoko obrazovanje:

1. na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) i to:
2. studije drugog stepena iz naučne, odnosno stučne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupe predmeta;
3. studije drugog stepena iz oblasti pedagoških nauka ili interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne studije drugog stepena koje kombinuju celine i odgovarajuće naučne, odnosno stručne oblasti ili oblasti pedagoških nauka;

2. na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

 Lice iz stava 1. tačka 1. podtačka (2) ovog člana mora da ima završene studije prvog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupu predmeta.

 Izuzetno, nastavnik i vaspitač jeste i lice sa stečenim odgovarajućim visokim obrazovanjem na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem.

**Član 22**

 Poslove nastavnika u produženom boravku, može da obavlja lice koje ispunjava uslove propisane članom 17. ovog Pravilnika i koje je steklo odgovarajuće visoko obrazovanje:

1. na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) i to:

(1)studije drugog stepena iz naučne, odnosno stučne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupe predmeta;

(2)studije drugog stepena iz oblasti pedagoških nauka ili interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne studije drugog stepena koje kombinuju celine i odgovarajuće naučne, odnosno stručne oblasti ili oblasti pedagoških nauka;

2. na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

 Lice iz stava 1. tačka 1. podtačka (2) ovog člana mora da ima završene studije prvog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupu predmeta.

 Izuzetno, nastavnik i vaspitač jeste i lice sa stečenim odgovarajućim visokim obrazovanjem na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem.

**Član 23**

 Za obavljanje poslova radnog mesta pedagoškog asistenta može se zasnovati radni odnos sa licem koje ispunjava uslove propisane članom 17. ovog Pravilnika i koje je stekao srednje obrazovanje u četvorogodišnjem trajanju i obuku za pedagoškog asistenta.

**Član 24**

 Poslove pedagoga može da obavlja lice koje ispunjava uslove propisane članom 17. ovog Pravilnika i koje je steklo odgovarajuće visoko obrazovanje:

1. na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) i to:
2. studije drugog stepena iz naučne, odnosno stučne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupe predmeta;
3. studije drugog stepena iz oblasti pedagoških nauka ili interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne studije drugog stepena koje kombinuju celine i odgovarajuće naučne, odnosno stručne oblasti ili oblasti pedagoških nauka;

2. na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

 Lice iz stava 1. tačka 1. podtačka (2) ovog člana mora da ima završene studije prvog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupu predmeta.

 Izuzetno, nastavnik i vaspitač jeste i lice sa stečenim odgovarajućim visokim obrazovanjem na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem.

**Član 25**

 Poslove psihologa može da obavlja lice koje ispunjava uslove propisane članom 17. ovog Pravilnika i koje je steklo odgovarajuće visoko obrazovanje:

1. na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) i to:
2. studije drugog stepena iz naučne, odnosno stučne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupe predmeta;
3. studije drugog stepena iz oblasti pedagoških nauka ili interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne studije drugog stepena koje kombinuju celine i odgovarajuće naučne, odnosno stručne oblasti ili oblasti pedagoških nauka;

2. na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

 Lice iz stava 1. tačka 1. podtačka (2) ovog člana mora da ima završene studije prvog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupu predmeta.

 Izuzetno, nastavnik i vaspitač jeste i lice sa stečenim odgovarajućim visokim obrazovanjem na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem.

**Član 26**

 Poslove bibliotekara može da obavlja lice koje ispunjava uslove propisane članom 17. ovog Pravilnika i koje je steklo odgovarajuće visoko obrazovanje:

1. na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) i to:

(1)studije drugog stepena iz naučne, odnosno stučne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupe predmeta;

(2)studije drugog stepena iz oblasti pedagoških nauka ili interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne studije drugog stepena koje kombinuju celine i odgovarajuće naučne, odnosno stručne oblasti ili oblasti pedagoških nauka;

2. na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisima koji su uređivali visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

 Lice iz stava 1. tačka 1. podtačka (2) ovog člana mora da ima završene studije prvog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupu predmeta.

 Izuzetno, nastavnik i vaspitač jeste i lice sa stečenim odgovarajućim visokim obrazovanjem na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem.

***3. Uslovi za prijem u radni odnos i uslovi za rad sekretara Ustanove***

**Član 27**

 Za obavljanje poslova radnog mesta sekretara ustanove može se zasnovati radni odnos sa licem koje ispunjava uslove propisane članom 17. ovog Pravilnika i koje ima obrazovanje iz oblasti pravnih nauka u skladu sa članom 140. stav 1. Zakona i dozvolu za rad sekretara.

***4. Uslovi za prijem u radni odnos i uslovi za rad administrativno-finansijskog osoblja***

**Član 28**

 Za obavljanje poslova radnog mesta koordinatora finansijskih i računovodstvenih poslova može se zasnovati radni odnos sa licem koje ispunjava uslove propisane članom 17. ovog Pravilnika i koje ima stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB, master akademskim studijama, specijalističkim akademskim studijama, specijalističkim strukovnim studijama, odnosno na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine ili specijalističkim studijama na fakultetu i koje poseduje znanje rada na računaru.

**Član 29**

 Za obavljanje poslova radnog mesta finansijsko-administrativnog saradnika radni odnos može se zasnovati sa licem koje ispunjava uslove propisane članom 17. ovog Pravilnika i koje ima stečeno visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 180 ESPB, osnovnim strukovnim studijama, odnosno na studijama u trjanju do dve godine, izuzetno: stečeno srednje obrazovanje u trajanju od četiri godine uz radno iskustvo u struci.

***5. Uslovi za prijem u radni odnos i uslovi za rad pomoćno-tehničkog osoblja***

**Član 30**

 Za obavljanje poslova radnog mesta domara/majstora održavanja radni odnos može se zasnovati s licem koje ispunjava uslove propisane članom 17. ovog Pravilnika i ima stečeno srednje obrazovanje u trajanju od najmanje tri godine.

**Član 31**

 Za obavljanje poslova radnog mesta kafe kuvarice/servirke radni odnos može se zasnovati s licem koje ispunjava uslove propisane članom 17. ovog Pravilnika i ima stečeno srednje obrazovanje u trajanju od najmanje tri godine.

**Član 32**

 Za obavljanje poslova radnog mesta radnika za održavanje higijene-čistačica, radni odnos može se zasnovati s licem koje ispunjava uslove propisane članom 17. ovog Pravilnika i ima najmanje prvi stepen stručne spreme, odnosno završenu osnovnu školu.

*IV Ostali uslovi za rad zaposlenih*

**Član 33**

 Zaposlenom prestaje radni odnos ako se u toku radnog odnosa utvrdi da ne ispunjava uslove propisane Zakonom, ili ako odbije da se podvrgne lekarskom pregledu u nadležnoj zdravstvenoj ustanovi.

**Član 34**

 Prijem u radni odnos u ustanovi čiji je osnivač Republika Srbija, autonomna pokrajina ili jedinica lokalne samouprave vrši se na osnovu preuzimanja zaposlenog sa liste zaposlenih za čijim radom je u potpunosti ili delimično prestala potreba i zaposlenih koji su zasnovali radni odnos sa nepunim radnim vremenom (u daljem tekstu: preuzimanje sa liste), kao i na osnovu preuzimanja ili konkursa ako se nije moglo izvršiti preuzimanje sa liste.

 Zaposleni koji je u radnom odnosu na neodređeno vreme sa punim radnim vremenom može biti preuzet iako nije stavljen na listu iz stava 1. ovog člana, ukoliko na toj listi nema lica sa odgovarajućim obrazovanjem, uz saglasnost zaposlenog i direktora ustanove i radne podgrupe iz člana 153. stav 7. Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja.

 Ustanove mogu vršiti i uzajamno preuzimanje zaposlenih na neodređeno vreme, na odgovarajuće poslove, na osnovu potpisanog sporazuma o uzajamnom preuzimanju uz prethodnu saglasnost zaposlenih, ako je razlika u procentu njihovog radnog angažovanja do 20%.

 Ukoliko nisu ispunjeni uslovi iz st. 1-3. ovog člana, radni odnos u ustanovi može se zasnovati na osnovu konkursa na neodređeno vreme i određeno vreme, u skladu sa zakonom ili preuzimanjem iz druge javne službe, na način propisan zakonom kojim se uređuju radni odnosi u javnim službama.

**Član 35**

 Zaposleni koji je u ustanovi u radnom odnosu na neodređeno vreme, a za čijim radom je u potpunosti prestala potreba, smatra se neraspoređenim i ostvaruje pravo na preuzimanje sa liste.

 Zaposleni iz stava 1. ovog člana ostvaruje pravo na naknadu plate u visini od 65% plate koju je primio za mesec koji prethodi mesecu u kome je ostao neraspoređen do preuzimanja sa liste, a najkasnije do 15. septembra naredne školske godine.

 Zaposlenom iz stava 1. ovog člana koji nije preuzet sa liste u roku iz stava 2. ovog člana, prestaje radni odnos i ostvaruje pravo na otpremninu, u skladu sa zakonom.

 Zaposlenom iz stava 1. ovog člana, koji bez opravdanih razloga odbije preuzimanje sa liste, prestaje radni odnos bez prava na otpremninu.

 Zaposleni za čijim radom je delimično prestala potreba i zaposleni koji je zasnovao radni odnos sa nepunim radnim vremenom, stavljanjem na listu zaposlenih sa koje se vrši preuzimanje, ostvaruje pravo na preuzimanje sa liste i ne ostvaruje druga prava koja ima zaposleni za čijim radom je u potpunosti prestala potreba.

**Član 36**

 Prijem u radni odnos na neodređeno vreme vrši se na osnovu konkursa koji raspisuje direktor.

 Direktor donosi odluku o raspisivanju konkursa. Kandidati popunjavaju prijavni formular na zvaničnoj internet stranici Ministarstva, a potrebnu dokumentaciju, zajedno sa odštampanim prijavnim formularom dostavljaju ustanovi.

 Konkurs sprovodi konkursna komisija koju imenuje direktor. Obavezni član komisije je sekretar ustanove. Komisija ima najmanje tri člana.

 Komisija utvrđuje ispunjenost uslova kandidata za prijem u radni odnos iz člana 139. ovog zakona, u roku od osam dana od dana isteka roka za prijem prijava.

 Kandidati iz stava 4. ovog člana, koji su izabrani u uži izbor, u roku od osam dana upućuju se na psihološku procenu sposobnosti za rad sa decom i učenicima koju vrši nadležna služba za poslove zapošljavanja primenom standardizovanih postupaka.

 Konkursna komisija sačinjava listu kandidata koji ispunjavaju uslove za prijem u radni odnos u roku od osam dana od dana prijema rezultata psihološke procene sposobnosti za rad sa decom i učenicima.

 Konkursna komisija obavlja razgovor sa kandidatima sa liste iz stava 6. ovog člana i donosi rešenje o izboru kandidata u roku od osam dana od dana obavljenog razgovora sa kandidatima.

 Kandidat nezadovoljan rešenjem o izabranom kandidatu može da podnese žalbu direktoru, u roku od osam dana od dana dostavljanja rešenja iz stava 7. ovog člana.

 Direktor o žalbi odlučuje u roku od osam dana od dana podnošenja.

 Kandidat koji je učestvovao u izbornom postupku ima pravo da, pod nadzorom ovlašćenog lica u javnoj službi, pregleda svu konkursnu dokumentaciju, u skladu sa zakonom.

 Ako po konkursu nije izabran nijedan kandidat, raspisuje se novi konkurs u roku od osam dana.

 Rešenje iz stava 7. ovog člana oglašava se na zvaničnoj internet stranici Ministarstva, kada postane konačno.

**Član 37**

 Poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja lice koje ima dozvolu za rad (licenca).

 Bez licence poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja:

1. pripravnik;
2. lice koje ispunjava uslove za nastavnika i stručnog saradnika, sa radnim stažom stečenim van škole, pod uslovima i na način utvrđenim za pripravnike;
3. lice koje je zasnovalo radni odnos na određeno vreme radi zamene odsutnog zaposlenog;
4. pedagoški asistent.

**Član 38**

 Poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja i pripravnik, odnosno lice koje prvi put u svojstvu nastavnika, stručnog saradnika, odnosno sekretara zasniva radni odnos u ustanovi, sa punim ili nepunim radnim vremenom i osposobljava se za samostalan rad, savladavanjem programa za uvođenje u posao i polaganjem ispita za licencu, odnosno stručnog ispita za sekretara ustanove.

 Pripravnički staž traje najduže dve godine.

 Za vreme trajanja pripravničkog staža, radi savladavanja programa za uvođenje u posao nastavnika i stručnog saradnika, škola pripravniku određuje mentora.

 Prva tri meseca pripravničkog staža nastavnik-pripravnik radi pod neposrednim nadzorom nastavnika koji ima licencu i koje mu određuje mentor.

 Prva tri meseca pripravničkog staža stručni saradnik radi pod neposrednim nadzorom odgovarajućeg stručnog saradnika koji ima licencu i koga mu određuje mentor.

 Izuzetno, ako ustanova nema mentora, odnosno odgovarajućeg nastavnika i stručnog saradnika sa licencom, angažovaće nastavnika i stručnog saradnika sa licencom iz druge ustanove.

 Stručni saradnik-pripravnik koji ima obrazovanje iz člana 140. ovog zakona i koji je tokom studija ostvario najmanje 10 bodova, u skladu sa Evropskim sistemom prenosa bodova na osnovu prakse u ustanovi, svoj rad može da obavlja bez neposrednog nadzora stručnog saradnika sa licencom iz stava 5. ovog člana.

 Pripravnik koji savlada program uvođenja u posao nastavnika i stručnog saradnika ima pravo na polaganje ispita za licencu posle navršenih godinu dana rada.

 Pripravniku prestaje pripravnički staž kada položi ispit za licencu.

**Član 39**

 Poslove nastavnika i stručnog saradnika u Školi može da obavlja i pripravnik-stažista.

 Pripravnik-stažista obavlja pripravnički staž, savladava program za uvođenje u posao i polaganje ispita za licencu pod neposrednim nadzrom nastavnika i stručnog saradnika koji ima licencu.

 Ustanova i pripravnik-stažista zaključuju ugovor o stručnom usavršavanju u trajanju od najmanje godinu, a najduže dve godine.

 Ugovorom iz stava 3. ovog člana ne zasniva se radni odnos.

 Pripravnik-stažista ima pravo da učestvuje u radu stručnih organa bez prava odlučivanja i nema pravo da ocenjuje učenike u školi.

 Na ostvarivanje prava iz stava 2. ovog člana shodno se primenjuju odredve Zakona koje se odnose na pripravnika.

**Član 40**

 Za obavljanje poslova pedagoškog asistenta, ustanova sa licem zaključuje ugovor o radu na 12 meseci za svaku školsku godinu.

 U postupku izbora pedagoškog asistenta pribavlja se mišljenje nadležnog organa jedinice lokalne samouprave.

 Ministar prosvete propisuje bliže uslove u pogledu stepena i vrste obrazovanja i program obuke za pedagoškog asistenta.

**Član 41**

 Zaposleni na poslovima sekretara ustanove, pored ispunjenosti uslova za zasnivanje radnog odnosa, obavezan je da u propisanom roku položi ispit za licencu za sekretara, u skladu sa zakonom i podzakonskim aktom.

 Sekretar koji ima položen stručni ispit za sekretara, pravosudni ili stručni ispit za zaposlene u organima državne uprave ili državni stručni ispit, smatra se da ima licencu za sekretara.

**Član 42**

 Škola može da ugovori probni rad sa nastavnikom ili stručnim saradnikom koji ima licencu i koji se prima u radni odnos na neodređeno vreme.

 Izuzetno od stava 1. ovog člana probni rad može da se ugovori i u slučaju prijema u radni odnos na određeno vreme duže od godinu dana.

 Škola može da ugovori probni rad i za obavljanje drugih poslova, u skladu sa odredbama Zakona o radu.

 Probni rad se određuje ugovorom o radu i može da traje najduže šest meseci.

*V Broj izvršilaca i opis radnih mesta*

***1. Direktor ustanove***

**Član 43**

 Poslove direktora ustanove obavlja jedan izvršilac.

 Direktor ustanove:

1. zastupa i predstavlja Školu;
2. daje ovlašćenje licu koje će ga zamenjivati u slučaju njegove privremene odsutnosti ili sprečenosti da obavlja dužnost;
3. daje punomoćje za zastupanje Škole;
4. planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti Škole;
5. stara se o osiguranju kvaliteta, samovrednovanju, ostvarivanju standarda postignuća i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada;
6. stara se o ostvarivanju Razvojnog plana;
7. odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava, u skladu sa zakonom;
8. sarađuje sa organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima;
9. organizuje i vrši pedagoško-instruktivni uvid i prati kvalitet obrazovno-vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnih saradnika;
10. planira i prati stručno usavršavanje i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika i stručnog saradnika;
11. preduzima mere u slučajevima povreda zabrana iz čl. 110. do 113. Zakona i nedoličnog ponašanja zaposlenog i njegovog negativnog uticaja na učenike;
12. preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i prosvetnog savetnika, kao i drugih inspekcijskih organa;
13. stavlja primedbe na zapisnike prosvetnog inspektora;
14. stara se o blagovremenom i tačnom unosu i održavanju ažurnosti baze podataka o školi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete;
15. stara se o blagovremenom objavljivanju pravnih akata Škole i obaveštavanju zaposlenih, učenika i njihovih roditelja, odnosno staratelja, stručnih organa i Školskog odbora o svim pitanjima od interesa za rad Škole i tih organa;
16. saziva i rukovodi sednicama Nastavničkog veća, bez prava odlučivanja;
17. saziva i rukovodi sednicom odeljenjskog veća, u slučaju sprečenosti odeljenjskog starešine, bez prava odlučivanja;
18. predsedava i rukovodi radom pedagoškog kolegijuma;
19. obrazuje stručna tela i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u školi;
20. sarađuje sa roditeljima, odnosno starateljima učenika;
21. sarađuje sa Savetom roditelja;
22. podnosi izveštaje o svom radu i radu škole Školskom odboru, najmanje dva puta godišnje;
23. odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika;
24. obrazuje komisije za polaganje ispita učenika;
25. obezbeđuje regularnost završnog ispita;
26. stara se i odgovoran je za blagovremen i tačan unos podataka i održavanje ažurnosti evidencija i za bezbednost podataka, bez obzira na način njihovog vođenja;
27. donosi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova, uz salglasnost Školskog odbora;
28. odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima zaposlenih i obavlja druge poslove u oblasti radnih odnosa;
29. sarađuje sa sindikatom u Školi i stara se o ispunjavanju obaveza Škole prema sindikatu u Školi;
30. sarađuje sa učenicima i učeničkim parlamentom;
31. odlučuje po žalbi na rešenje konkursne komisije za izbor kandidata za prijem u radni odnos;
32. obavlja i druge poslove, u skladu sa zakonom i Statutom.

***2. Pomoćnik direktora ustanove***

**Član 44**

Poslove pomoćnika direktora ustanove obavlja 0,65 izvršioca.

1) organizuje, rukovodi i odgovoran je za pedagoški rad Škole;

2) koordinira rad stručnih aktiva i drugih stručnih organa Škole;

3) zamenjuje direktora u slučaju njegove odsutnosti ili sprečenosti, na osnovu ovlašćenja direktora ili Školskog odbora;

4) predsedava i rukovodi radom pedagoškog kolegijuma, u slučaju sprečenosti direktora;

5) saziva i rukovodi sednicom odeljenjskog veća, u slučaju sprečenosti odeljenjskog starešine, odnosno direktora škole, bez prava odlučivanja;

6) obavlja i poslove nastavnika i stručnog saradnika, u skladu sa rešenjem direktora;

7) učestvuje u podeli predmeta na nastavnike, prikupljanju podataka za izradu rasporeda časova i podeli razrednih starešinstava i organizaciji dežurstva i izrada rasporeda časova;

8) koordinira unošenje podataka u “Dositej” za datu školsku godinu;

9) koordinira sastavljanje CENUSA i E-CENUSA za datu školsku godinu;

10) učestvuje u organizaciji svih vrsta ispita u Školi;

11) organizuje i prati realizaciju dopunske, dodatne, fakultativne, pripremne nastave i vannastavnih aktivnosti;

12) priprema izveštaje za nastavničko veće, prati rad razrednih starešina;

13) učestvuje u radu pedagoško-psihološke službe i komisija prilikom preduzimanja i izricanja vaspitnih i vaspitno-disciplinskih mera;

14) stara se o urednom vođenju pedagoške dokumentacije i neposredno kontroliše ispravnost ove dokumentacije i evidencije sve do njene predaje radi arhiviranja;

15) vođenje evidencije o odsutnim i prisutnim zaposlenima u njihovo radno vreme, uz pomoć dežurnog nastavnika;

16) pruža pomoć u radu nastavnicima i odeljenskim starešinama, a naročito u pripremi za izvođenje nastave, vođenju evidencija i pedagoške dokumentacije, pripremi za polaganje ispita za licencu;

17) organizuje i obezbeđuje zamenu časova, a po potrebi i sam zamenjuje časove;

18) sarađuje sa učenicima i njihovim roditeljim a u okviru te saradnje koordinira rad sa odeljenksim starešinama, predmetnim nastavnicima i stručnim saradnicima, kao i rad učeničke organizacije i saveta roditelja;

19) stara se o primeni normativnih akata Škole iz svog delokruga;

20) nabavlja i prati potrošnju sredstava i materijala za održavanje čistoće;

21) prati i koordinira rad pomoćno tehničkog osoblja;

22) obavlja i i druge poslove u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima Škole i koji proizilaze iz prirode delokruga poslova.

***3. Nastavno osoblje***

**Član 45**

 Broj izvršilaca na radnim mestima nastavnika, pedagoškog asistenta i stručnih saradnika utvrđuje se Godišnjim planom rada Škole za svaku školsku godinu i može se menjati svake školske godine, zavisno od broja upisane dece, odnosno od broja odeljenja u Školi, u skladu sa Zakonom i podzakonskim aktima kojima se uređuju pitanja utvrđivanja broja izvršilaca u Školi.

**Član 46**

 U Školi postoje sledeće vrste radnih mesta nastavnika:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **R. br.** | **Naziv radnog mesta** |  | **Broj izvršilaca** |
| 1. | Nastavnik razredne nastave | mađarski nastavni jezik | 14 |
| srpski nastavni jezik | 2 |
| 2. | Nastavnik predmetne-teorijske nastave |  | 32,93 |
| 3.  | Defektolog-Nastavnik |  | 2 |
|  | 10,20 |
|  | Nastavnik razredne nastave u produženom boravku |  | 1 |
| 4.  | Nastavnik za izvođenje nastave za učenike na dužem kućnom lečenju |  | 1,80 |

**Član 47**

 U Školi postoje sledeća radna mesta nastavnika predmetne-teorijske nastave:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **R.br.** | **Naziv radnog mesta** | **Broj izvršilaca** |
| 1. | Nastavnik mađarskog jezika | 3,50 |
| 2. | Nastavnik srpskog jezika | 0,44 |
| 3. | Nastavnik srpskog jezika kao nematernjeg | 4,03 |
| 4. | Nastavnik engleskog jezika | 3,49 |
| 5. | Nastavnik likovna kulture | 1 |
| 6. | Nastavnik muzička kulture | 1 |
| 7. | Nastavnik istorije | 1,55 |
| 8. | Nastavnik geografije | 1,55 |
| 9. | Nastavnik fizike | 1,40 |
| 10. | Nastavnik matematike | 3,78 |
| 11. | Nastavnik biologije | 1,70 |
| 12. | Nastavnik hemije | 1 |
| 13. | Nastavnik tehničkog i informatičkog obrazovanja | 1,40 |
| 14. | Nastavnik tehnike i tehnologije | 0,30 |
| 15. | Nastavnik verske nastave | 1,45 |
| 16. | Nastavnik građanskog vaspitanja | 0,10 |
| 17. | Nastavnik nemačkog jezika | 1,89 |
| 18. | Nastavnik informatike i računarstva | 0,80 |
| 19. | Izabrani sport | 0,70 |
| 20 | Fizička aktivnosti | 0,15 |
| 21 | Nastavnik fizičkog vaspitanja | 1,40 |
| 22 | Nastavnik fizičkog i zdravstvenog vaspitanja | 0,30 |

**Nastavnik razredne nastave**

**Član 48**

 Nastavnik razredne nastave obavlja:

1. ostvaruje ciljeve i zadatke osnovnog obrazovanja i vaspitanja utvrđene Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, propisima donetih na osnovu njega, školskim programom, drugim programima, projektima i planovima, kao i Statutom škole;

2. izvodi nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada ( dopunksi, dodatni, individualizovani, pripremni rad i drugi oblici rada ) u odeljenju od prvog do četvrtog razreda u cilju ostvarivanja ciljeva i zadataka u prvom ciklusu osnovnog obrazovanja i vaspitanja – 60% radnog vremena;

3. učestvuje u sprovođenju ispita učenika;

4. obavlja poslove odeljenskog starešine;

5. stara se o vaspitanju učenika, odnosno o izgradnji humane i kulturne ličnosti učenika;

6. priprema se za izvođenje nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada i o tome vodi evidenciju;

7. priprema, pregleda i ocenjuje zadatke i vežbe;

8. priprema teme, teze i literature za domaće zadatke i pregleda ih;

9. sarađuje sa roditeljima učenika kao odeljenjski starešina;

10. vodi propisanu evidenciju o obrazovno-vaspitnom radu učenika;

11. dežura prema utvrđenom rasporedu;

12. učestvuje u radu stručnih i drugih organa i tela u Školi;

13. stručno se usavršava;

14. rad u popisnoj komisiji;

15. obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima Škole i koji proizilaze iz prirode delokruga poslova.

**Nastavnik predmetne-teorijske nastave**

**Član 49**

 Nastavnik predmetne-teorijske nastave obavlja:

1. ostvaruje ciljeve i zadatke osnovnog obrazovanja i vaspitanja utvrđene Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, propisima donetih na osnovu njega, školskim programom, drugim programima, projektima i planovima, kao i Statutom škole;

2. izvodi predmetnu nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada (dopunski, dodatni, individualizovani, pripremni rad i drugi oblici rada) u odeljenju od petog do osmog razreda u cilju ostvarivanja ciljeva i zadataka osnovnog obrazovanja i vaspitanja - 60% radnog vremena;

3. obavlja poslove odeljenskog starešine;

4. učestvuje u sprovođenju ispita učenika;

5. stara se o vaspitanju učenika, odnosno o izgradnji humane i kulturne ličnosti učenika;

6. priprema se za izvođenje nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada i o tome vodi evidenciju;

7. priprema, pregleda i ocenjuje zadatke i vežbe;

8. priprema teme, teze i literature za domaće zadatke i pregleda ih;

9. sarađuje sa roditeljima učenika kao nastavnik ili odeljenjski starešina;

10. vodi propisanu evidenciju o obrazovno-vaspitnom radu i učenicima;

11. dežura prema utvrđenom rasporedu;

12. učestvuje u radu stručnih i drugih organa i tela u Školi;

13. stručno se usavršava;

14. rad u popisnoj komisiji;

15. obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima Škole i koji proizilaze iz prirode delokruga poslova.

**Defektolog-nastavnik**

**Član 50**

 Defektolog-nastavnik obavlja:

1.ostvaruje ciljeve i zadatke osnovnog obrazovanja i vaspitanja utvrđene Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, propisima donetih na osnovu njega, školskim programom, drugim programima, projektima i planovima, kao i Statutom škole;

2. izvodi nastavu i individualne oblike neposrednog rada sa učenicima – 50% radnog vremena;

3.priprema, planira, realizuje i vrednuje vaspitno-obrazovni rad sa učenicima u razvojnoj grupi;

4.prati i podržava razvoj učenika i njihovo napredovanje u saradnji sa kolegama i roditeljima odnosno starateljima;

5.učestvuje u izradi, praćenju i vrednovanju IOP u saradnji sa stručnim saradnikom i roditeljima, odnosno starateljima učenika;

6.vodi propisanu pedagošku dokumentaciju;

7.učestvuje u sprovođenju ispita učenika;

8.obavlja poslove odeljenskog starešine;

9.učestvuje u radu stručnih organa i timova Škole;

10.učestvuje u organizovanim oblicima kulturne i javne delatnosti Škole;

11.procenjuje stanja, snage, sposobnosti, interesovanja, rizike i potrebe učenika i drugih značajnih osoba u okruženju učenika bitnih za njegov razvoj i napredovanje;

12.sarađuje sa roditeljima, odnosno starateljima, zaposlenima u Školi i institucijama u široj društvenoj zajednici;

13.stručno se usavršava;

14.dežura prema utvrđenom rasporedu;

15.obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima Škole i koji proizilaze iz prirode delokruga poslova.

**Nastavnik u produženom boravku**

**Član 51**

 Nastavnik u produženom boravku obavlja:

1. organizuje rad učenika i pomaže im u učenju i izradi domaćih zadataka u produženom boravku, radi ostvarivanja ciljeva i zadataka u prvom ciklusu osnovnog obrazovanja i vaspitanja;

2. organizuje slobodno vreme učenika za vreme dok borave u Školi;

3. stara se o rekreaciji učenika i boravku na svežem vazduhu, odmoru i nadgleda ishranu učenika;

4. stara se o vaspitanju učenika, odnosno o izgradnji humane i kulturne ličnosti učenika;

5. priprema se za izvođenje obrazovno-vaspitnog rada i o tome vodi evidenciju;

6. sarađuje sa roditeljima;

7. vodi propisanu evidenciju o obrazovno-vaspitnom radu učenika;

8. učestvuje u radu stručnih i drugih organa i tela u Školi;

9. stručno se usavršava;

10. obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima Škole i koji proizilaze iz prirode delokruga poslova.

**Nastavnik za izvođenje nastave za učenike na dužem kućnom lečenju**

**Član 52**

 Nastavnik za izvođenje nastave za učenike na dužem kućnom lečenju obavlja:

1. ostvaruje ciljeve i zadatke osnovnog obrazovanja i vaspitanja utvrđene Zakonom o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja, propisima donetih na osnovu njega, školskim programom, drugim programima, projektima i planovima, kao i Statutom škole;

2. izvodi nastavu i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada za učenika na dužem kućnom lečenju, u cilju ostvarivanja ciljeva i zadataka – 60% radnog vremena;

3. učestvuje u sprovođenju ispita učenika;

4. priprema se za izvođenje nastave i drugih oblika obrazovno-vaspitnog rada i o tome vodi evidenciju;

5. priprema teme, teze i literature za domaće zadatke i pregleda ih;

6. sarađuje sa roditeljima učenika, sa odeljenjskim starešinom, sa psihologom i pedagogom škole;

7. obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima Škole i koji proizilaze iz prirode delokruga poslova.

***4. Pedagoški asistent, pedagog, psiholog, bibliotekar***

**Pedagoški asistent**

**Član 53**

Poslove pedagoškog asistenta obavlja 1 izvršilac.

Pedagoški asistent obavlja sledeće poslove:

1. Kontinuirano unapređivanje rada sa učenicima kojima je potrebna dodatna podrška u obrazovanju i vaspitanju, naročito u:

- staranju da redovno pohađaju obrazovno-vaspitni proces, da imaju neophodan pribor i da redovno rade domaće zadatke,

- pružanju pomoći, motivisanju i podsticanju dece i učenika u učenju, učešću u drugim aktivnostima, izradi zadataka, kao i pružanju jezičke podrške kada je potrebna,

- pružanju pomoći učenicima, kojima je potrebna dodatna podrška, da se integrišu u odeljenje,

- podsticanju pozitivnog odnosa i stava učenika u odnosu na učenike kojima je potrebna dodatna podrška,

- staranju o bezbednosti učenika tokom boravka u školi, trajanja nastave u prirodi, izleta ili ekskurzije;

2. Pružanje pomoći nastavniku i stručnom saradniku, naročito u:

- pripremi i realizaciji obrazovno-vaspitnog procesa, uključujući i ocenjivanje, kao i uvažavajući iskustva i prethodna znanja učenika,

- organizaciji posebnih aktivnosti na nivou odeljenja, škole, opštine (obeležavanje značajnih datuma, posete muzejima, pozorištima, organizacija izleta, nastave u prirodi, ekskurzija, itd.);

- procesu integracije učenika, kojima je potrebna dodatna podrška u odeljenje;

- uključivanje u tim za podršku učeniku za koga se izrađuje individualni obrazovni plan;

3. Saradnju i rad sa roditeljima i porodicom, naročito u:

- uspostavljanju veze između porodice i škole, u cilju postizanja da učenici redovno i uspešno pohađaju obrazovno-vaspitni proces, redovnom obaveštavanju roditelja ili staratelja o ponašanju i napretku deteta i učenika,

- učestvovanju na sastancima u školi, posebno kada su uključene porodice učenika kojima je potrebna dodatna podrška,

- obezbeđivanju postepenog uključivanja roditelja u pripreme deteta za upis u školu, uz poštovanje roditelja, verovanja, društvenih vrednosti na lokalnom nivou, iskustava i potreba porodica,

- informisanju roditelja o ranom razvoju dece kroz lako usvajanje jezika, veština i specifičnih znanja, podsticanje samopoštovanja i socijalizacije u kulturu u kojoj se formalno obrazovanje sprovodi, podsticanju porodica da uključe decu u sistem obrazovanja;

4. Uspostavljanje saradnje i procedura, naročito u:

- saradnji sa jedinicom lokalne samouprave, stručnim ustanovama, školama za obrazovanje učenika sa smetnjama u razvoju, udruženjima, Nacionalnim savetom romske nacionalne manjine, romskim nevladinim organizacijama, nevladinim organizacijama vezanim za lica sa invaliditetom ili nevladinim organizacijama vezanim za siromaštvo, u korist dece sa dodatnim obrazovnim potrebama,

- vođenju evidencije o prisustvu, zdravlju, ponašanju i napretku dece i učenika sa dodatnim obrazovnim potrebama,

- izveštavanju ministarstva nadležnog za poslove prosvete o radu u školi, lokalnoj samoupravi, najmanje dva puta godišnje.

5.stručno usavršavanje;

6.rad u stručnim organima i komisijama škole;

7.vođenje evidencije o aktivnostima;

8.obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, opštim

aktima Škole i koji proizilaze iz prirode delokruga poslova.

**Pedagog**

**Član 54**

 Poslove pedagog Škole obavlja 1 izvršilac.

 Pedagog Škole:

1. prati razvoj i napredovanje učenika, obavlja savetodavni rad, uočava probleme i preduzima mere radi njihovog otklanjanja ili ublažavanja;

2. obavlja savetodavni rad sa roditeljima učenika;

3. sarađuje sa direktorom, nastavnicima i drugim stručnim saradnicima radi unapređivanja obrazovo-vaspitnog rada;

4. učestvuje u planiranju i programiranju obrazovno-vaspitnog rada u Školi;

5. učestvuje u izradi godišnjeg plana rada i obrazovno vaspitnog rada;

6. obavlja poslove u vezi sa profesionalnom orijentacijom učenika;

7. vrši testiranje i ispitivanje učenika pri upisu u prvi razred radi utvrđivanja predznanja i prati razvoj učenika;

8. obavlja analitičko-istraživačke poslove, obrada statističkih podataka na nivou škole;

9. priprema izveštaje o postignutom uspehu učenika u učenju i vladanju;

10. priprema se za rad i o tome vodi evidenciju;

11. učestvuje u radu stručnih i drugih organa i tela u Školi;

12. stručno se usavršava;

13. sarađuje sa subjektima van Škole u vezi sa poslovima koje obavlja;

14. vodi dokumentaciju o svom radu;

15. unošenje podataka u tabele u vezi obrazovanja, preko interneta;

16. sakuplja podatke za “Dositej” u delu koji se odnosi na poslove iz delokruga rada pedagoga;

koordinira sastavljanje CENUSA i E-CENUSA za datu školsku godinu;

17.popunjava CENUS i E-CENUS u delu koji se odnosi na poslove iz delokruga rada pedagoga;

18. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima Škole i koji proizilaze iz prirode delokruga poslova.

**Psiholog**

**Član 55**

 Poslove psihologa Škole obavlja 1 izvršilac.

 Psiholog Škole:

1. prati ostvarivanje nastavnih planova i programa i školskog programa;

2. učestvuje u planiranju i programiranju obrazovno-vaspitnog rada Škole;

3. učestvuje u izradi godišnjeg plana rada i obrazovno vaspitnog rada;

4. obavlja pedagoško-instruktivni rad i sarađuje sa direktorom, nastavnicima i drugim stručnim saradnicima radi unapređivanja obrazovno-vaspitnog rada;

5. prati napredovanje učenika, uočava probleme i obavlja savetodavni rad;

6. obavlja poslove u vezi sa profesionalnom orijentacijom učenika i učestvuje u formiranju i ujednačavanju odeljenja;

7. vrši testiranje i ispitivanje učenika pri upisu u prvi razred;

8. priprema izveštaje o postignutom uspehu učenika u učenju i vladanju;

9. obavlja savetodavni rad sa roditeljima učenika;

10. obavlja analitičko-istraživačke poslove, obrada statističkih podataka na nivou škole;

11. priprema se za rad i o tome vodi evidenciju;

12. učestvuje u radu stručnih i drugih organa i tela u Školi;

13. stručno se usavršava;

14. sarađuje sa subjektima van Škole u vezi sa poslovima koje obavlja;

15. vodi dokumentaciju o svom radu;

16. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima Škole i koji proizilaze iz prirode delokruga poslova.

**Bibliotekar**

**Član 56**

 Poslove bibliotekara Škole obavlja 1 izvršioca.

 Bibliotekar Škole:

1. vodi poslovanje biblioteke, medijateke, nototeke;
2. planira, organizuje i učestvuje u izradi i realizaciji programa obrazovanja i vaspitanja;
3. sarađuje sa nastavnicima i stručnim saradnicima;
4. rukovodi u radu bibliotečke, medijatečke i nototečke sekcije;
5. radi na izdavanju knjiga, priručnika, audio, video zapisa i notnih izdanja;
6. učestvuje u organizovanju i ostvarivanju kulturne i javne aktivnosti škole;
7. vodi foto, muzičku, video i drugu arhivu škole i stručno obrađuje notne, video, audio i druge zapise;
8. sarađuje sa matičnom bibliotekom, stručnim institucijama i društvenim okruženjem;
9. predlaže nabavku knjiga, časopisa, medijatečke i nototečke građe, invetariše, klasifikuje, signira i katalogizuje;
10. učestvuje u radu timova i organa škole;
11. vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju;
12. učestvuje u izradi propisanih dokumenata ustanove;
13. sručno se usvršava.

***4. Sekretar ustanove***

**Član 57**

 Pravne poslove u ustanovi obavlja sekretar.

**Član 58**

 Sekretar ustanove obavlja sledeće poslove:

1. stara se o zakonitom radu ustanove, ukazuje direktoru i organu upravljanja na nepravilnosti u radu ustanove,
2. obavlja upravne poslove u ustanovi,
3. izrađuje opšte i pojedinačne pravne akte ustanove,
4. obavlja pravne i druge poslove za potrebe ustanove,
5. izrađuje ugovore koje zaključuje ustanova,
6. pravne poslove u vezi sa statusnim promenama u ustanovi,
7. pravne poslove u vezi sa upisom dece, učenika i odraslih,
8. pravne poslove u vezi sa javnim nabavkama u saradnji sa finansijskom službom ustanove,
9. pruža stručnu pomoć u vezi sa izborom organa upravljanja u ustanovi,
10. pruža stručnu podršku i koordinira rad komisije za izbor direktora ustanove,
11. prati propise i o tome informiše zaposlene,
12. druge pravne poslove po nalogu direktora.

 Ustanova je dužna da obezbedi sekretaru pristup jedinstvenoj informacionoj bazi pravnih propisa.

*5. Administrativno-finansijsko osoblje*

**Koordinator finansijskih i računovodstvenih poslova**

**Član 59**

 Poslove koordinatora finansijkih i računovodstvenih poslova u Školi obavlja 1 izvršilac.

**Član 60**

 Koordinator finansijskih i računovodstvenih poslova obavlja sledeće poslove i radne zadatke:

1. organizuje, koordinira i kontroliše izvršenje finansijskih i računovodstvenih poslova;
2. rukovodi stručnih ekonomskim poslovima;
3. rukovodi poslovima u okviru finansijske službe;
4. razvija, definiše i koordinira pripremu finansijskih planova;
5. koordinira izradu i pripremu finansijskih izveštaja;
6. sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obaveštenja i postupa po primedbama u skladu sa važećim propisima;
7. donosi odluke o načinu realizacije finansijskih i računovodstvenih poslova;
8. prati pravne propise i kontroliše sprovođenje zakonitosti namenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava;
9. kontroliše namensko korišćenje i ekonomičnost sredstava prilikom sklapanja ugovora;
10. koordinira izradu opštih i pojedinačnih akata u vezi sa finansijsko računovodstvenim poslovima i daje mišljenje o njima;
11. koordinira izradu finansijskih pregleda, analiza i izveštaja;
12. učestvuje u poslovima vezanim za javne nabavke u skladu sa internim aktom naručioca-Škole;
13. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima Škole i koji proizilaze iz prirode delokruga poslova koordinatora finansijskih i računovodstvenih poslova.

**Finansijsko-administrativni saradnik**

**Član 61**

 Poslove radnog mesta finansijsko-administrativnog saradnika u Školi obavlja 1 izvršilac.

**Član 62**

 Finansijsko-administrativni saradnik obavlja sledeće poslove i radne zadatke:

1. prikuplja, uređuje i priprema podatke za izradu finansijskih analiza, izveštaja i projekta;
2. proverava ispravnost finansijsko-računovodstvenih obrazaca;
3. vrši bilansiranje prihoda i rashoda (mesečno, kvartalno i godišnje);
4. vrši bilansiranje pozicija bilansa stanja;
5. izrađuje dokumentaciju za podnošenje poreskim službama i drugim propisima ustanovljenim organima i službama;
6. vodi evidencije o realizovanim finansijskim planovima i kontroliše primenu usvojenog kontnog plana;
7. priprema i obrađuje podatke za finansijske preglede i analize, statističke i ostale izveštaje vezane za finanijsko-materijalno poslovanje;
8. priprema podatke, izveštaje i informacije o finansijskom poslovanju;
9. pripema i obrađuje zahteve za plaćanje po različitim osnovama;
10. prati propise i vodi evidenciju izmena propisa iz delokuraga rada;
11. vodi evidencije iz delokurga rada i izveštava o izvršenim aktivnostima;
12. izrađuje delove nacrta akata iz delokruga rada;
13. vrši obračune i realizije devizna plaćanja, i vodi deviznu blagajnu;
14. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima Škole i koji proizilaze iz prirode delokruga poslova finansijsko-administrativnog saradnika.

***6. Pomoćno-tehničko osoblje***

***Domar/majstor održavanja***

**Član 63**

 Poslove radnog mesta domara/majstora održavanja obavlja 2 izvršilaca.

**Član 64**

 Domar/majstor održavanja obavlja sledeće poslove:

1. obavlja svakodnevne preglede objekta, vrši kontrolu ispravnosti instalacija protivpožarnih sistema i inventara;
2. vrši vodoinstalaterske /električarske/bravarske/stolarske/poslove ložača i dr. radove,
3. priprema objekte, opremu i instalacije za rad,
4. obaveštava nadležne službe o uočenim nepravilnostima u objektu ili većim kvarovima na sistemima i instalacijama;
5. pušta opremu ili postrojenja u operativni rad i zaustavlja na kraju operativnog rada ili u slučaju poremećaja ili kvara;
6. prati parametre rada i podešava opremu i postrojenje;
7. obavlja redovne preglede objekta, opreme, postrojenja i instalacija, prema planu održavanja;
8. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima Škole i koji proizilaze iz prirode delokruga poslova domara.

**Kafe kuvarica/servirka**

**Član 65**

 Poslove radnog mesta kafe kuvarica/servirka u Školi obavlja 1 izvršilac.

**Član 66**

 Kafe kuvarica/servirka u Školi obavlja sledeće poslove:

1. svakodnevno preuzima, priprema i servira hranu učenicima;

2. prima i izdaje dopremljene pekarske proizvode;

3. rukuje inventarom školske kuhinje, održava ga u čistom stanju i odgovara za njega;

4. održava čistoću u kuhinji, trpezariji i drugim pomoćnim prostorijama;

5. angažuje se u obavljanju poslova vezanih za svečanosti, susrete i slične aktivnosti;

6. učestvuje u generalnom spremanju škole najmanje dva puta godišnje;

7. sastavljanje mesečnog plana užine;

8. obavlja i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, opštima aktima Škole i koji proizilaze iz prirode delokruga poslova.

**Radnik za održavanje higijene-čistačica**

**Član 67**

 Poslove radnog mesta radnika za održavanje higijene-čistačica u Školi obavlja 9,36 izvršilaca.

**Član 68**

 Radnik za održavanje higijene-čistačica u Školi obavljaju sledeće poslove:

1.održavaju higijenu u školskim prostorijama, sa naročitom pažnjom u prostorijama gde borave i rade učenici (održavanje higijene podrazumeva čišćenje i pranje svih površina i predmeta koji se nalaze u školi, i koji se na takav način održavaju, pražnjenje korpi za otpatke i drugo, kao i učešče u godišnjem krečenju škole i generalnom spremanju škole najmanje 2 puta godišnje ) i iznose smeće;

2.zajednički čiste dvorište, travnjake ispred škole i neguju zasad u travnjaku, neguju cveće u školskoj zgradi;

3. održavanje i čišćenje sanitarnih čvorova;

4. održavaju i čiste inventar i drugu opremu kojom rukuju ili se nalaze u prostorijama koje održavaju;

5. prijavljuju oštećenja i kvarove na instalacijama, inventaru i drugoj opremi direktoru ustanove;

6. obavljaju kurirske poslove;

7. dežuraju na svojim terenima;

8. prate stanje zaliha potrošnog materijala i sitnog inventara za potrebe održavanja čistoće;

9. obavljaju i druge poslove u skladu sa zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima Škole i koji proizilaze iz prirode delokruga poslova.

*VI Lice zaduženo za kontrolu zabrane pušenje*

**Član 69**

 Direktor Škole aktom u pismenoj formi određuje lica koja će kontrolisati zabranu pušenja (dalje: lice zaduženo za kontolu zabrane pušenja).

 Lica iz stava 1. ovog člana određuju se iz reda zaposlenih u Školi, i to jedno lice u prepodnevnoj smeni i jedno lica u popodnevnoj smeni u Horgošu i u Malim Pijacama.

**Član 70**

 Lice zaduženo za kontrolu zabrane pušenja u skladu sa Zakonom o zaštiti stanovništva od izloženosti duvanskom dimu, dužno je:

1) da nadgleda i kontroliše zabranu pušenja;

2) da usmeno naloži prekrišiocu zabrane pušenja da prestane s pušenjem u prostoru za koji je to lice zaduženo, kao i da preduzme mere da se iz tog prostora udalji lice koje i posle usmenog naloga ne prestane sa pušenjem;

3) da protiv lica zaposlenog kod tog poslodavca koje je prekršilo zabranu pušenja pokrene, odnosno predloži pokretanje postupka za utvrđivanje povrede radne discipline u skladu sa zakonom ili aktom poslodavca;

4) lice zaduženo za kontrolu zabrane pušenja dužno je da u slučaju iz stava 1. tač. 2.) i 3.) ovog člana odmah sačini izveštaj o povredi zabrane pušenja u skladu sa zakonom i da ga bez odlaganja dostavi direktoru škole;

*VII*

*Radnik zadužen za organizovanje i sprovođenje preventivnih mera zaštite od požara*

**Član 71**

 Radnik zadužen za organizovanje i sprovođenje preventivnih mera zaštite od požara određuju se iz reda zaposlenih u Školi, koji raspolažu stručnim ispitom za radnike koji rade na poslovima zaštite od požara.

 Radnik zadužen za organizovanje i sprovođenje preventivnih mera zaštite od požara, pored poslove radnog mesta na koji je primljen ugovorom o radu, obavlja i sledeće poslove iz oblasti zaštite od požara:

1) sprovodi preventivne mere zaštite od požara utvrđene Zakonom i drugim propisima, ovim pravilima i drugim opštim aktima Škole;

2) redovno kontroliše funkcionisanje uređaja za automatsku dojavu i automatsko gašenje požara i u slučaju neispravnosti odmah preduzima potrebne mere za njihovo dovođenje u ispravno stanje;

3) do otklanjanja kvarova na uređajima iz tačke 2) ovog stava, preduzima potrebne mere radi sprečavanja neželjenih posledica;

4) utvrđuje broj i razmeštaj protivpožarnih aparata, hidrantske i druge opreme, kontroliše njihovu ispravnost i preduzima potrebne mere radi njihove zamene, popravke, servisiranja i sličnih intervencija;

5) učestvuje u pripremi predloga opštih akata iz oblasti zaštite od požara i, nakon njihovog donošenja, sprovodi tim aktima utvrđene mere koje su mu stavljene u zadatak;

6) kontroliše sprovođenje utvrđenih ili naloženih mera zaštite od požara;

7) kontroliše ispravnost zaštitnih premaza metalnih, drvenih i drugih konstrukcija protiv dejstva vatre;

8) učestvuje u pripremi programa i vrši obuku zaposlenih koji rade na poslovima zaštite od požara (a po potrebi i ostalih zaposlenih), kontroliše njihov rad i obučenost, u cilju postizanja pune pripravnosti i spremnosti za izvršavanje zadataka;

9) u slučaju izbijanja požara neposredno učestvuje u utvrđivanju uzroka požara i o tome podnosi informaciju direktoru škole;

10) redovno izveštava direktora škole o svim pojavama, promenama i problemima iz oblasti zaštite od požara i predlaže preduzimanje konkretnih mera;

11) prati propise iz oblasti zaštite od požara, kao i tehnička dostignuća iz te oblasti i, u skladu s tim, predlaže i preduzima potrebne mere radi unapređenja zaštite od požara;

12) predlaže i kontroliše sprovođenje mera i normativa zaštite od požara prilikom adaptacija, rekonstrukcija, popravki i servisiranja koje se vrše u objektima;

13) vodi evidencije iz oblasti zaštite od požara, kao i druge evidencije iz svog delokruga;

14) obavlja i druge poslove iz ove oblasti.

*VIII Prelazne i završne odredbe*

**Član 72**

 Ovaj pravilnik razmatrao je Školski odbor na sednici održanoj dana 24.05.2018. godine i dao saglasnost za njegovo donošenje.

 Ovaj pravilnik razmatrao je Ministarstvo prosvete, nauke i tehnološkog razvoja dana xxxxxx godine i dao saglasnost za njegovo donošenje.

 Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom, primenjuje se zakon, podzakonski akti iz oblasti obrazovanja, važeći Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika ("Sl. glasnik RS", br. 21/2015) i Statut Škole.

**Član 73**

 Tumačenje odredbi ovog pravilnika daje director ustanove.

**Član 74**

 Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj tabli Škole.

**Član 75**

 Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje da važi Pravilnik o organizaciji i sistematizaciji poslova u Osnovnoj školi „Karas Karolina", uveden pod br.: 01-826 od 06.12.2017. godine.

 Direktor ustanove

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Sekereš Valentin