

Република Босна и Херцеговина  
Општина Бугојево  
Школа „ЈОЖЕФ АТИЛА“  
Босна и Херцеговина  
Српска Кнежевина  
Српска Аутономна Територија  
ЈОЖЕФ АТИЛА АТЛАНТИЧКА ШКОЛА

Број 160/2 СЗ

20. IX 1922. год

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI  
POSLOVA  
U OSNOVNOJ ŠKOLI "JOŽEF ATILA"  
B O G O J E V O

Ustav  
zakon  
Konkarni za  
Tajnik



Blagović karyja

Na osnovu člana 126. stav 4. tačka 19 Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Službeni glasnik Republike Srbije", broj 88/2017... ), direktor Osnovne škole "Jožef Atila" Bogojevo, Blagojević Marija donosi

## **PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA U OSNOVNOJ ŠKOLI "JOŽEF ATILA" BOGOJEVO**

### član 1.

Ovim pravilnikom se utvrđuju organizacioni delovi u vršenju delatnosti, vrste poslova, vrsta i stepen stručne spreme i drugi posebni uslovi za rad na tim poslovima u Osnovnoj školi "Jožef Atila" Bogojevo (u daljem tekstu: škola).

### član 2.

Organizacioni delovi u vršenju delatnosti u školi su:

1. Uprava, gde spadaju : **direktor i sekretar,**
2. Stručna služba gde spadaju: **stručni saradnik –pedagog , bibliotekar i pedagoški asistent,**
3. Nastava gde spadaju : **nastavnici i nastavnik u produženom borvku,**
4. Administrativno finansijska služba gde spada: **računovođa,**
5. Tehnička služba gde spadaju : **servirka, spremačice i majstor**

### član 3.

Uslovi, način i postupak za zasnivanje radnog odnosa u školi propisani su zakonom, statutom i ovim pravilnikom,

Konkurs za prijem u radni odnos nastavnika, stručnih saradnika, vaspitača, sekretara škole i šefa računovodstva otvoren je 15 dana, odnosno 8 dana u toku trajanj nastavnog procesa.

### Vrste poslova – radna mesta

### član 4.

U školi postoje poslovi za koja su određena sledeća radna mesta i broj izvršilaca na njima, detaljno predviđeni **Godišnjim planom rada škole za 2022/23 i u JISPU :**

#### 4. КАДРОВСКИ УСЛОВИ РАДА

У школи има 1 директор, 1 секретар, 1 стручни сарадник-педагог, 2 вероуч.(кат.вер. и правос.вер.), 1 педагошки асистент, 31 наставник.

##### 4.1. НАСТАВНИ КАДАР (стручно заступљена настава)

Име и презиме	Врста стручне спреме, звање	Предмети које предаје	Године радног стажа	лиценца	% ангажовања у школи	% ангажовања у другој школи
Хожа Гал Гизела	Наставник разредне наставе	Наставник разредне наставе	39	да	100%	Нема
Венцел Пирошка	Наставник разредне наставе	Наставник разредне наставе	40	да	100%	Нема
Потурица Ружа	Проф. разредне наставе	Настава разредне наставе	32	да	100%	Нема
Весна Маринковић	Проф. разредне наставе	Настава разредне наставе	34	да	100 %	Нема
Цветковић Весна	Наставник разредне наставе	Настава разредне наставе	37	да	100%	Нема
Петковић Драгана	Проф. разредне наставе	Настава разредне наставе	25	да	100%	Нема
Изолда Диоши Ковач	Проф. енглеског језика	Енглески као први страни језик	11	да	107,77 %	Нема
Јовишевић Татјана	Проф. српског језика и књижевности	Српски језик и књижевност	13	Да	94,44 %	Нема
Изабела Хусар	Проф. мађарског језика и књижевности	Мађарски језик и књижевност и мађ. језика са ел. националне културе	24	да	114,44 %	Нема
Гергељ Лидиа Молнар	Дипл. математичар	Математика на српском наст.језику	10	да	88,89%	Нема
Вујасин Марија	Проф.разредне наставе	Продужени боравак	22	да	100%	Нема
Басарић Никлолина	Проф. разредне наставе	Енглески језик – разредна настава	17	да	30 %	ОШ“ Петефи ШАндор“ Дорослово 70%

Добрић Љиља	Проф. географије	Наставник географије	21	да	35 %	ОШ“ Вук Караџић“ Дероње 45% и „Нестор Жучни“ Лалић 35%
Медић Младен	Проф, историје	Наставник историје	18	да	35%	ОШ „ Бора Станковић“ Каравуково 30% ОШ „ Б.Радичевић“ 10% ОШ “ Никола Тесла“ Б. Брестовац 25%
Величковић Светлана	Магистар ликовне културе	Наставник ликовне културе	19	да	25%	ОШ „ Мирослав Антић“ Оџаци 25% и ОШ“ Никола Тесла „ Б.Брестовац 25%
Манић Лела	Дипл. биолог	Наставник биологије	30	да	40%	ОШ „ Бора Станковић“ Каравуково
Чернаи Денеш	Наставник физичког васпитања	Наставник физичког васпитања	28	да	30%	ОШ „ Петефи Шандор“ Дорослово“ 75%
Киш Каталин	Наставник физичког васпитања	Наставник физичког васпитања	36	да	45%	ОШ“ Јожеф Атила“ Купусина 60%
Стеван Митровић	Проф. физичког васпитања и дипл.тренер фудбала	Наставник физичког васпитања	11		30%	Гим.Ј.Јовановић Оџаци,Техничка шк.Оџаци
Давор Димитријевић	Професор технике и машинства	Наставник технике-технологије и информатике и рачунарства	17	да	60 %	ОШ „ Бора Станковић“ Каравуково 40%
Крстић Госпођинка	Проф. енглеског језика	Енглески језик-први страни језик	12	да	20%	ОШ“ Коста Стаменковић“ С.Милетић 67% Техничка школа Оџаци 22%, ОШ „ Мирослав Анђић“ Оџаци 10%
Тимеа Такач	Проф. немачког језика и књижевности	Немачки језик као други страни језик	12	да	88,89%	ОШ „Јожеф Атила“Купусина
Одри Георгина	Проф. биологије	Наставник биологије	15	да	20 %	ОШ „ Киш Ференц“ Телечка 10%

						ОШ „Јожеф Атила“ Купусина 40 %
Пфајфер Беата	Проф. историје	Наставник историје	11	Да	35 %	ОШ Киш Ф.Телечка 35 %
Игор Михаљ	Проф. Физичког васпитања	Наставник физичког васпитања	3	да	15 %	ОШ“М.Антић“ Оаци

#### 4.2. НАСТАВНИ КАДАР (нестручно заступљена настава)

Име и презиме	Врста стручне спреме	Предмети које предаје	Године радног Стажа	лиценца	% ангажовања у школи	% ангажовања у другој школи
Јован Јовановић	Дипл.правник	Српски као нематерњи, грађанско васп.	16	да	26,67%	Гимназија и економска школа Оаци 19.71 % Средња економска школа Суботица 30 %
Жанет Фекете	Мастер васпитач	Наст.раз.наст.,и српски као нематерњи ј.	3	не	110%	нема
Бока Оливер	Завршена гимназија за талентоване уче.-немачки језик	Мађарски језик са елементима националне културе, ЛК	0	не	55%	нема
Черничек Едвин	Дипломирани музички уметник	Музичка култура на српском и мађ.наст.језику	0	не	50%	ОШ“Петефи Шандор“До рослово 15%
Јовишевић Татјана	Проф. српског језика и књижевности	Српски као нематерњи	13	да	27,77%	нема
Стоилковић Вукашиновић Драгана	Проф. разредне наставе	Српски као нематерњи, хемија на српском наставном језику	12	да	56,67 %	ОШ“ Вук Караџић“ Дероње 50%
Пфајфер Беата	Проф.историје	географија на мађарском наставном језику, ликовна	11	да	45 %	ОШ“Киш Ференц“Телечка 35%

		култура на мађ.				
Молнар Хусар Јустина	мед.сестра	хемија на мађарском,и срп.ј , техника и технологија,био логија на мађ.ј.	36	не	90 %	нема
Гергељ Молнар Лидиа	Дип.математичар	физика на срп.	10	да	30%	нема
Молнар Габор	Помоћни истраживач у математици	математика на мађарском и физика на мађарском	37	не	118,89 %	нема
Беџеи Золтан	Електроинжењер	информатика на мађ. наставном језику	14	не	20 %	нема
Тодоровић Данијела	проф. разредне наставе	православни катихизис	12	да	10 %	ОШ“Коста Стаменковић“Срп.Миле тић
Арпад Веребелји	Католички свештеник	католички вјеронаук  ( 9 група од тога 4 на мађарском и 5 група на хрватском. )	1	да	45 %,	ОШ“Петефи Шандор“До рослово

5.

#### ВАННАСТАВНИ КАДАР

<i>Име и презиме</i>	<i>Врста стручне спреме</i>	<i>Посао који обавља</i>	<i>Године радног стажа</i>	<i>Лиценца</i>	<i>% ангажовања ушколи</i>	<i>% ангажова ња у другој школи</i>
Јован Јовановић	Дипл.правник	Секретар	14	да	50%	Гимназија и економска школа Оаци 19.71 % Средња економска школа Суботица 30 %
Благојевић Марија	Проф. разредне наставе	Директор установе	26	да	100 %	Нема
Николић Вишња	Дипл. економиста у области менаџмента	Шеф рачуноводства	27	Лиценца за рачуново ђу	50%	ОШ „ Мирослав Антић“ Оаци
Ковач Едита	Професор педагогије	Стручни сарадник	37	Да	100%	Нема

Мишковић Јелица	Васпитач у пред.образ. и васпит.	Педагошки асистент	8	не	100 %	нема
Јовишевић Татјана	Проф. Српског језика и књижевности	Библиотекар	13	Да	11.66 %	нема
Изабела Хусар	Проф. Мађарског језика и књижевности	Библиотекар	24	да	15.66 %	Нема
Пфајфер Беата	Проф. историје	Библиотекар	11	Да.	11.66 %	ОШ „Кишп Ференц“ Телечка 35 %
Гергељ М.Лидиа	Дип.матем.р	Библиотека	10	да	11,11%	нема
Хинић Милан	складиштар	Домар- мајстор на одржавању	15	Да	50%	ОШ „Огњен Прица „ Колут 50%
Јовановић Саша	Металостругар	Домар- мајстор на одржавању	23	да	100 %	Нема
Илона Бодрик	Основна школа	Спремачица-сервирка	23	Нема	50%+50%	нема
Сич Силвиа	Основна школа	Спремачица	10	Нема	100%	нема
Чеперка Тимеа	Фармацеутски техничар	спремачица	6	Нема	100 %	Нема
Јергић Пирошка	Завршена гимназија	Спремачица	15	Нема	100%	Нема
Ковач Будишић Вероника	Основна школа	Спремачица	4	Нема	100%	Нема
Хајнал Пинтер Пирошка	Основна школа	Спремачица	12	Нема	100%	Нема

član 6.

Pripravnik u školi može da radi na radnim mestima nastavnika, stručnog saradnika, vaspitača i sekretara škole. Troškove polaganja stručnog, pripravničkog, odnosno ispita za licencu, u prvom roku po isteku pripravničkog staža snosi škola.

član 7.

Mentora pripravniku direktor određuje rešenjem, prilikom zasnivanja radnog odnosa sa pripravnikom.

Ukoliko mentor pripravnika nije zaposlen u školi, prava i obaveze između škole i mentora uređuju se ugovorom.

Direktor škole ne može angažovati van škole lice za mentora, ukoliko u školi postoji lice koje ispunjava uslove.

član 8.

Ako radni odnos na radnom mestu nastavnika, stručnog saradnika ili sekretara škole zasnjuje lice koje nije pripravnik, a nije položilo stručni, odnosno ispit za licencu, direktor na isti način kao i pripravniku određuje mentora, ako nema godinu dana pripravničkoga staža na poslovima na kojima radi.

član 9.

Prilikom zasnivanja radnog odnosa na neodređeno radno vreme, za nastavnika, i stručnog saradnika osim za romski jezik, radni odnos može da zasnjuje lice koje je steklo srednje, više ili visoko obrazovanje na jeziku na kome se ostvaruje obrazovno –vaspitni rad ili je položilo ispit iz tog jezika po programu odgovarajuće visokoškolske ustanove.

član 10.

Prilikom zasnivanja radnog odnosa, moguće je uvesti probni rad za zaposlene i direktor rešenjem određuje tročlanu komisiju za praćenje probnog rada zaposlenog.

U trajanju praćenja rada zaposlenog, komisija iz prethodnog stava svakodnevno vrši uvid u rad zaposlenog i o tome unosi podatke u posebnu svesku, a zaposleni je dužan da im omogući praćenje njegovog rada.



Komisija za praćenje rada zaposlenog posebno obraća pažnju na tačnost zaposlenog u izvršavanju radnih obaveza, vreme dolaska i odlaska sa posla, pripremljenost za posao, neizvršavanje ili izvršavanje pojedinačnih poslova, nemarnost ili marljivost, blagovremenost u izvršavanju radnih obaveza, rezultate rada i odnos prema drugim zaposlenima, učenicima i roditeljima.

## Uslovi za rad

### član 11.

#### 1. nastavnici, stručni saradnici i vaspitači

Uslovi za rad nastavnika, stručnih saradnika i vaspitača propisani su zakonom, statutom škole i ovim pravilnikom.

#### 2. sekretar škole

Pored uslova propisanih zakonom sekretar može biti lice:

- koje ima psihičku, fizičku i zdravstvenu sposobnost za rad sa decom
- koje nije osuđivano pravosnažnom presudom za krivično delo za koje je izrečena bezuslovna kazna zatvora u trajanju od najmanje 6 meseci ili nije pravosnažnom presudom osuđeno na krivično delo protiv dostojanstva ličnosti i morala.

#### 3. računovođa

Pored uslova propisanih zakonom, računovođa škole može biti lice:

- koje ima visoku ili višu stručnu spremu ekonomske struke
- koje nije osuđivano pravosnažnom presudom za krivična dela navedena u članu 11. tačka 2. ovog pravilnika i za privredni prestup

#### 4. tehnička služba

Pored opštih uslova propisanih zakonom, zaposleni na radnim mestima koja obuhvataju tehničku službu moraju da imaju sledeću stručnu spremu:

- servirka (Osnovnu školu ili stručno usavršavanje u trajanju od 6 meseci do dve godine za servirku).
- spremačica (Osnovnu školu)
- domar (Srednja škola)

Servirka mora da ispunjava uslove da je zdravstveno sposobna za rad sa namirnicama za ljudsku upotrebu.

#### član 12.

U odluci o raspisivanju konkursa, odnosno oglasa za prijem u radni odnos, direktor može utvrditi kao jedan od uslova – radno iskustvo kandidata.

Za nastavnike, stručne saradnike i vaspitače radno iskustvo se određuje na poslovima nastavnika, stručnog saradnika u školi.

Za sekretara škole, računovođu i blagajnika, radno iskustvo se određuje kao radno iskustvo u struci.

Za tehničko osoblje radno iskustvo se određuje kao radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima.

Radno iskustvo kao uslov za prijem u radni odnos može se utvrditi samo ako je utvrđen i uslov: položen stručni ispit, odnosno posedovanje licence za nastavnika, stručnog saradnika i vaspitača, odnosno položen stručni ili drugi propisani ispit za sekretara.

#### član 13.

Ako škola ima učenike koji pohađaju nastavu na jeziku nacionalne manjine, prilikom zasnivanja radnog odnosa na upražnjenom radnom mestu sekretara škole, poseban uslov za kandidata za prijem u radni odnos je znanje jezika te nacionalne manjine, na kojem se izvodi nastava u školi.

Uslov iz prethodnog stava nije obavezan ukoliko direktor ili stručni saradnik, vladaju jezikom navedene nacionalne manjine.

Smatra se radnim zadatkom zaposlenog iz stava 1. i 2. ovog člana, učešće u postupku ostvarivanja prava, obaveza i odgovornosti učenika kada se učenik odnosno njegov roditelj ili staratelj izjasni da želi da se postupak vodi na njegovom maternjem jeziku, kao jeziku nacionalne manjine.

Radni zadatak iz prethodnog stava sastoji se u prevođenju tokom postupka i prevodu zapisnika, odnosno odluke, rešenja na jezik nacionalne manjine.

#### član 14.

Prilikom raspisivanja konkursa za radno mesto sekretara, šefa računovodstva, blagajnika, u odluci o raspisivanju konkursa predvideti poznavanje daktilografije i osposobljenost za rad na računaru.

član 15.

Prilikom raspisivanja konkursa za prijem u radni odnos na radna mesta nastavnika i stručnih saradnika, direktor može u odluci o raspisivanju konkursa utvrditi da će se prilikom izbora kandidata, prednost dati kandidatima koji su osposobljeni za rad na računaru.

član 16.

Direktor može za radna mesta sekretara škole, računovođe, blagajnika, servirke domara i majstora, u odluci o objavljivanju konkursa, odnosno oglasa da utvrdi i prethodnu proveru znanja i umeća za kandidate koji ispunjavaju ostale uslove.

Prethodnu proveru znanja i umeća sprovodi tročlana komisija koju imanuje direktor, na takav način što vrednuje:

- dosadadašnje radno iskustvo na istim ili sličnim poslovima, ocenom od 1 do 5
- usmeno ili pismeno rešenje radnog zadatka iz oblasti koja se odnosi na poslove radnog mesta za koje je kandidat konkurisao, ocenom od 1 do 10
- praktičan rad za rašavanje nekog posla koji se odnosi na poslove radnog mesta za koje je kandidat konkurisao, ocenom od 1 do 10

Komisija iz stava 2. ovog člana, odmah po završetku provere znanja i umeća kandidata podnosi pismeni izveštaj sa ocenama za sve kandidate direktoru.

Vrste poslova

član 17.

**Poslovi nastavnika su:**

Vrsta posla	Broj časova nedeljno	Broj časova godišnje
Nastava u skladu sa zakonom	-	-
Planiranje i pripremanje nastave (50% od broja nastavnih časova)	-	-
Dopunska nastava	do 2	do 72
Planiranje i pripremanje dopunske nastave (100%)	-	-
Dodatna nastava	do 2	do 72
Planiranje i pripremanje dodatne nastave (20%)	-	-
Priprema nastave	-	-
Planiranje i pripremanje pripremne nastave	-	-

Čas odeljenskiog starešine i čas odeljenske zajednice	1	36
Planiranje i pripremanje ČOS i ČOZ (20%)	-	7,2
Slobodne aktivnosti	1	36
Planiranje i pripremanje slobodnih aktivnosti (50%)	-	18
Induvidualni razgovori sa roditeljima	0,5	18
Hor- niža oodeljenja	1	36
Hor-viša odeljenja	1	36
Orkestar		
Evaluacija učenika I,II razred 1- sat po učeniku godišnje	-	-
Evaluacija III,IV razred -0,5 sati po učeniku godišnje	-	-
Evaluacija učenika-jezik, 15 minuta po učeniku godišnje	-	-
Evlauacija učenika -matematika, 10 minuta po učeniku godišnje	-	-
Evaluacija učenika, ostali nastavnici 5 minuta po učeniku	-	-
Dežurstvo (dnevno 1 sat)	do 3	do 104
Društveno koristan rad		do 36
Vođenje učeničke zadruge	-	do 100
Saradnja ili vođenje društvenih organizacija u školi	-	do 36
Kordinacija rada učeničkog parlamenta	-	do 20
Priprema svečanosti za Sv. Savu i Dan škole	-	do 50
Sednice Nastavničkog veća	-	8
Sednice odeljenskog veća, po odeljenju	-	4
Sednice stručnog veća	-	6
Sednice stručnog aktiva za razvojno planiranje	-	8
Sednice stručnog aktiva za razvoj školskog programa	-	8
Sednica pedagoškog kolegijuma i priprema rada stručnih tela	-	18
Izrada rasporeda časova za predmetnu nastavu	-	14
Saradnja sa stručnom službom škole	-	5
Statistička obrada podataka o učenicima, odelj. starešine	-	15
Saradnja sa stručnom službom škole-odeljenski starešina	-	10
Stručna komisija za izradu sadržaja plana i programa ekskurzije	-	14
Organizovanje i vođenje ekskurzije, škole u prirodi samostalno, Vođa puta	-	50
Organizovanje i vođenje ekskurzije, škole u prirodi preko agencije	-	10
Stručni vođa ekskurzije, po danu tri sata	-	-
Vođenje pedagoške evidencije, I razred, 15. minuta po učeniku	-	-
Vođenje pedagoške dokumentacije, o starešinstvu VIII r. (30 min po učeniku)	-	-
Vođenje pedagoške dokumentacije ostale o. stareš. 10 min. po učeniku -	-	-
Rad u popisnoj komisiji	-	do 25
Izrada predloga za godišnji program rada i školski program	-	5
Izveštaj o realizaciji godišnjeg rada škole	-	5
Ostali poslovi koji proizilaze iz prirode radnog mesta i zaduženja	-	do 50
Poslovi po nalogu direktora škole	-	do 50

Ostali poslovi koji proizilaze iz prirode radnog mesta i zaduženja vezani su za vršenje obaveznih ili utvrđenih poslova u školi kao što su: vođenje zapisnika nastavničkog veća, pratilac grupe na ekskurziji ili rekreativnoj nastavi, učešće u radu stručnih komisija školskog odbora ili komisija koje imenuje direktor škole, priprema laboratorija, radionica, kabineta i učionica za rad sa učenicima.

Poslovi po nalogu direktora škole su poslovi koje on usmeno ili pismeno naloži zaposlenom, a koji su u neposrednoj funkciji poboljšanja uslova rada škole, organizovanja vaspitno obrazovnog rada, omogućavanja funkcionisanja delatnosti škole ili realizovanja obaveza ili zadataka koje škola ima prema učenicima, roditeljima, zaposlenima. Ne može biti naložen onaj posao koji je sastavni deo posla, po obimu i vrsti drugog zaposlenog, osim ako je taj drugi zaposleni odbio da ga uradi ili je bio sprečen.

#### član 18.

Direktor škole najkasnije do 31. avgusta izdaje rešenje kojim pojedinačno utvrđuje poslove, sa pripadajućim brojem radnih sati nedeljno, tokom nastavnog perioda i godišnje za svakog nastavnika u skladu sa pravilnikom.

Prilikom izdavanja rešenja, uzima se kao puno radno vreme četrdesetčasovna radna nedelja, odnosno na godišnjem nivou 45 radnih nedelja, pošto se od 52. nedelje, koliko ih ima u godini oduzme 7 radnih petodnevnih nedelja na ime državnih praznika i godišnjeg odmora, što znači da je puno radno vreme u školskoj godini 1800 radnih sati.

#### član 19.

##### **Poslovi direktora ustanove su:**

- planira i organizuje ostvarivanje programa obrazovanja i vaspitanja i svih aktivnosti ustanove,
- stara se o osiguranju kvaliteta, samovrednovanju, ostvarivanju standarda postignuća i unapređivanju vaspitno obrazovnog rada,
- stara se o ostvarivanju razvojnog plana ustanove,
- odlučuje o korišćenju sredstava utvrđenih finansijskim planom i odgovara za odobravanje i namensko korišćenje tih sredstava u skladu sa zakonom,
- saraduje sa državnim organima, organima jedinice lokalne samouprave, organizacijama i udruženjima, te u skladu sa zakonom pred istim zastupa interese škole,
- organizuje i vrši pedagoško instruktivni uvid, prati kvalitet obrazovno vaspitnog rada i pedagoške prakse i preduzima mere za unapređivanje i usavršavanje rada nastavnika i stručnog saradnika,
- planira i prati stručno usavršavanje i sprovodi postupak za sticanje zvanja nastavnika i stručnog saradnika,
- preduzima mere u slučaju povrede zakona i nedoličnog ponašanja zaposlenog njegovog negativnog uticaja na decu i učenike,
- preduzima mere radi izvršavanja naloga prosvetnog inspektora i prosvetnog savetnika kao i drugih inspekcijских organa,

- stara se o blagovremenom i tačnom unosu i održavanju ažurnosti baze podataka o ustanovi u okviru jedinstvenog informacionog sistema prosvete,
- stara se o blagovremenom objavljivanju i obaveštavanju zaposlenih, učenika i roditelja odnosno staratelja, stručnih organa i organa upravljanja o svim pitanjima od interesa za rad ustanove i ovih organa,
- saziva i rukovodi sednicama nastavničkog veća, bez prava odlučivanja,
- obrazuje stručna tele i timove, usmerava i usklađuje rad stručnih organa u ustanovi,
- saraduje sa roditeljima odnosno starateljima dece i učenika,
- podnosi izveštaje o svom radu i i radu ustanove organu upravljanja, najmanje dva puta godišnje,
- donosi opšti akt o organizaciji i sistematizaciji poslova,
- odlučuje o pravima, obavezama i odgovornostima učenika i zaposlenih i skladu sa zakonima.

#### član 20.

#### **Poslovi stručnog saradnika (pedagoga) su:**

- pomoć direktoru u kordirisanju rada sručnih organa,
- obrada statističkih podataka na nivou škole,
- priprema izveštaja o postignutom uspehu učenika u učenju i vladanju,
- priprema materijala za izradu godišnjg programa rada škole,
- izrada predloga plana rada stručne službe za godišnji program rada i izveštaj o njegovoj realizaciji u domenu svojih poslova,
- priprema materijala za izradu izveštaja o radu i realizaciji godišnjeg programa rada škole,
- ocena moguće uspešnosti odeljenja, kao instrumenta za ocenjivanje nastavnika,
- ostali poslovi koji proizilaze iz prirode radnog mesta i zaduženja pedagoga,
- poslovi po nalogu direktora.

#### član 21.

#### **Poslovi bibliotekara:**

- vođenje evidencije o nastavnim sredstvima učilima i o njihovom upotrebnom stanju po učionicama, kabinetima i zaduženim nastavnicima
- obrada statističkih podataka za školu u domenu opremljenosti,
- priprema zahteva za nabavku školske opreme i učila po učionicama i kabinetima (lociranje ponude, cena, predlog kupovne i drugih oblika nabavke)
- rad sa popisnom komisijom škole,
- izrada predloga plana rada stručne službe za za godišnji program rada i izveštaj o njegovoj realizaciji u domenu svojih poslova,
- učešće u organizaciji i pripremi proslave Sv. Save i Dana škole,

- vođenje najviše dve sekcije, odnosno slobodne aktivnosti na nivou škole iz oblasti koje odgovaraju njegovoj stručnoj osposobljenosti ( najviše 4. časa neposrednog rada sa učenicima)
- poslovi po nalogu direktora.

#### član 22.

Izuzetno ako se radi o odeljenju koje postiže izrazito loše rezultete u učenju ili vladanju, direktor škole može odrediti kao posao u okviru njegovog radnog mesta, posao odeljenskog starešine pedagogu.

#### član 23.

Pored propisanih uslova u skladu sa zakonom, poslovi vaspitača u produženom boravku, utvrđeni su članom 17. ovog pravilnika, s tim što se od punog radnog vremena oduzme 1440 časova godišnje za rad u produženom boravku za 180 nasztavnih dana, a za preostalo radno vreme (360 radnih sati godišnje) utvrde ostali poslovi.

#### član 24.

##### **Poslovi sekretara su :**

- Izrada predloga opštih akata škole,
- Izrada pojedinačnih akata škole koje donosi nadležan organ škole,
- Izrada predloga ugovora koje škola zaključuje,
- Vođenje brige i čuvanje dokaza o reprezentativnosti sindikalne organizacije u školi
- Vođenje kancelarijskog poslovanja škole,
- Zastupanje škole u okviru ovlašćenja datog od strane direktora škole,
- Čuvanje i ažuriranje personalne dokumentacije zaposlenih u školi,
- Praćenje propisa,
- Izrada i čuvanje zapisnika ili njihovih kopija, koje vodi u skladu sa statutom škole,
- Sprovođenje postupka raspisivanja i objavljivanja konkursa ili oglasa za zasnivanje radnog odnosa,
- Pregled i čuvanje dokumentacije prispele po konkursu, odnosno oglasu i izrada informacije o prispelim prijavama,
- Izdavanje potrebne dokumentacije zaposlenom prilikom zasnivanja, tokom i po prestanku radnog odnosa,
- Prijem i razvrstavanje pošte,
- Vođenje delovodnika,
- Vođenje poštanske dostavne knjige,
- Učešće u postupcima u vezi ostvarivanja prava ili utvrđivanja odgovornosti zaposlenih i učenika, vođenjem zapisnika i pružanjem pravne pomoći nadležnom organu škole u skladu sa zakonom i statutom škole,
- Praćenje rada i rukovođenje radom tehničkog osoblja,
- Arhiviranje arhivske građe škole u skladu sa zakonom,

- Pružanje stručne pomoći i kontrola prilikom izdavanja javnih isprava i duplikata istih,
- Izdavanje duplikata javnih isprava u skladu sa zakonom,
- Izdavanje potvrda i uverenja učenicima radi ostvarivanja određenih prava,
- Saradnja sa nastavnicima, vaspitačima i stručnim saradnicima u obavljanju njihovih poslova u vezi lekarskih i drugih pregleda učenika, organizovanja ekskurzija, izleta i škole u prirodi, vođenje pedagoške dokumentacije i pozivanje roditelja,
- Vođenje evidencije o odsutnim i prisutnim zaposlenima u njihovo radno vreme, uz pomoć dežurnog nastavnika,
- Poslovi po nalogu direktora škole.

#### član 25.

##### **Poslovi računovođe su:**

- Vođenje računovodstva škole u skladu sa zakonom,
- Izrada predloga finansijskog plana škole u skladu sa zakonom,
- Izrada završnog računa i izveštaja o finansijskom poslovanju u skladu sa zakonom,
- Praćenje propisa iz oblasti finansijskog poslovanja,
- Obezbeđenje uslova za neometano finansijsko poslovanje škole,
- Izrada svih finansijskih dokumenata škole,
- Dnevno praćenje finansijskog stanja škole,
- Praćenje stanja, pomaganje pri izradi finansijskih dokumenata i poslovi finansijskog poslovanja za društvene organizacije pri školi (učenička zadruga, podmladak crvenog krsta, muzička omladina i slično),
- Saradnja sa nastavnicima, stručnim saradnicima i vaspitačima u utvrđivanju cene troškova produženog boravka, ekskurzija, izleta, škole u prirodi, troškova nastave prilikom izrade školskog programa i drugih drugih troškova vezanih za realizaciju školskog programa, godišnjeg programa rada škole, razvojnog programa i slično,
- Učešće u tenderskom postupku nabavke i u radu tenderske komisije,
- Izrada predloga opšteg pojedinačnih akata kojima se uređuje finansijsko poslovanje, novčana potraživanja i obaveze škole,
- Poslovi po nalogu direktora.

#### član 26.

Poslove računovođe i blagajnika može da obavlja jedno lice, pod uslovom da ispunjava propisane uslove za računovođu.

#### član 27.

##### **Poslovi servirke su:**

- Pripremanje obroka i užine,
- Predaja užine učenicima i zaposlenima na odmorima,
- Serviranje obroka učenicima i zaposlenima,
- Dnevno održavanje higijene nad sredstvima za rad, servisom i opremom u kuhinji i trpezariji,



- Serviranje i posluživanje prilikom proslave Sv. Save, Dana škole i u drugim prilikama po nalogu direktora,
- Generalno spremanje kuhinje i trpezarije najmanje 4 puta godišnje i učešće u godišnjem krečenju,
- Svakodnevna kontrola ispravnosti namirnica i higijene u kuhinji i trpezariji,
- Poslovi po nalogu direktora.

#### član 28.

##### **Poslovi spremačice:**

Održavanje higijene u svim prostorijama škole, sa naručitom pažnjom na higijenu prostorija škole u kojima borave učenici.

Održavanje higijene podrazumeva čišćenje i pranje svih površina i predmeta koji se nalaze u školi, čišćenje školskog dvorišta, sakupljanje lišća, pražnjenje korpi i drugo, učešće u krečenju škole i generalnom spremanju škole najmanje 4 puta godišnje.

Sekretar škole će utvrditi konkretne prostorije, ritam rada i vreme kada se vrši određena radnja spremanja u školi za spremačice na takav način da sve podjednako budu opterećene radnim obavezama.

Sekretar škole može utvrditi da pojedine spremačice vrše kurirske poslove, poslove kuvanja kafe i slično, stim što će im srazmerno obimu toga posla umanjiti obaveze spremanja i čišćenja.

#### član 29.

##### **Poslovi domara :**

- Održavanje školske zgrade,
- Održavanje sistema za grejanje i grejenje tokom zimskog perioda
- Košenje trave,
- Popravak i otklanjanje sitnih kvarova u okviru školske zgrade,
- Ostali poslovi po nalogu direktora.

##### **Poslovi pedagoškog asistena su :**

###### **1. Angažovanje u nastavnim i vannastavnim aktivnostima:**

- Pružanje dodatne podrške deci i učenicima u skladu sa njihovim potrebama;
- Pomoć nastavnicima i stručnim saradnicima u cilju unapređivanja njihovog rada sa decom i učenicima kojima je potrebna obrazovna podrška;

- Pružanje podrške u realizaciji diferenciranih aktivnosti za konkretne učenike/učenice ili za grupu učenika;
- Rad sa decom sa kojom se radi po individualnom obrazovnom planu;
- Pružanje podrške u organizovanju aktivnosti koje će pomoći deci kojoj je potrebna dodatna podrška da se uspešnije uključe u školske i vanškolske aktivnosti sa drugom decom i da budu uspešnija u učenju.

## 2. Saradnja sa porodicom u vidu:

- Podsticanja porodice da upisuju decu u preškolsku ustanovu (PU) i školu, i osiguravanje redovnosti pohađanja pripremnog predškolskog programa i škole;
- Podrške roditeljima u kontaktu sa školom;
- Pružanja informacija o porodici i porodičnom okruženju iz koga dete dolazi;
- Motivisanja roditelja i podizanja svesti roditelja o značaju obrazovanja.

## 3. Ostvarivanje saradnje sa lokalnom zajednicom u vidu:

- Ostvarivanja saradnje sa lokalnom upravom, relevantnim institucijama (Centar za socijalni rad, predškolska ustanova, institucije zdravstvene zaštite a posebno dom zdravlja) u cilju zastupanja prava dece i rešavanja njihovih konkretnih problema;
- Ostvarivanja saradnje sa medijima u cilju povećanja njihove osetljivosti za inkluzivno obrazovanje i za promociju prava na obrazovanje.

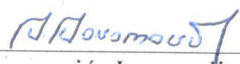
Ovaj pravilnik stupa na snagu danom objavljivanja na oglasnoj tabli škole.

Da je pravilnik objavljen na oglasnoj tabli škole

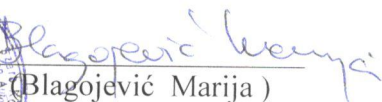
Direktor škole,

20.09.2022 godine,

tvrdi i overava

 sekretar škole  
(Jovanović Jovan, dipl. pravnik)



  
(Blagojević Marija)