

На основу члана 119. став 1. тачка 1), члана 126. став 4. тачка 19) и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије”, број 88/2017- у даљем тексту: Закон), члана 24. Закона о раду („Службени гласник Републике Србије”, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 –УС и 113/2017), члана 30. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник Републике Србије“, број 113/2017), члана 19. Закона о начину одређивања максималног броја запослених у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије“, број 65/2015, 85/2015-УС), Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног образовања и васпитања („Службени гласник Републике Србије“, број 73/2016, у даљем тексту: Правилник за финансирање), Уредбе Владе Републике Србије о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору („Службени гласник Републике Србије”, број 81/2017 и 6/2018- у даљем тексту: Уредба), и члана 112. став 2. тачка 17) Статута Основне школе „Душан Радовић“ у Нишу (у даљем тексту: Школа), директор Школе, дана 14.03.2018. године, донео је

**ПРАВИЛНИК
О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА
ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ДУШАН РАДОВИЋ“ НИШ**

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова у Школи (у даљем тексту: Правилник), утврђују се: организација рада у Школи; групе радних места; назив радног места; опис послова; врста и степен стручне спреме, односно образовања; потребна знања односно искуства; услови за пријем у радни однос и за рад; лиценца за запослене; потребан број извршилаца и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

У Школи се утврђују радна места, у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање, Школског програма, Годишњег плана рада Школе (у даљем тексту: Годишњи план рада) 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 Бердапска број 45.

Члан 5.

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 одељења појединих разреда у Школи је променљив и зависи од броја уписаних ученика.

Члан 6.

На почетку сваке школске године, сви запослени кроз стручне органе, активе, већа или радом у другим органима, анализира потребе и утврђује број извршилаца у настави и број извршилаца ваннаставе, зависно од броја ученика, броја одељења, група и величине Школе, у складу са Законом и Правилником за финансирање.

III 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 Школе, односно вршилац дужности директора и помоћник директора;

2. Радно место у основном образовању: наставник, стручни сарадник и секретар Школе;

3. Радно место пратећих и помоћно-техничких послова:

- правни, кадровски и административни послови (референт за правне, кадровске и административне послове),

- финансијски и рачуноводствени послови (дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове и благајник);

4. Радно место техничког одржавања, послови услужних делатности и остали послови подршке: домар/ мајстор одржавања, серверка и чистачица.

1. Радно место руководећих послова

1) Директор Школе

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.

3) Помоћник директора

Члан 10.

Помоћник директора организује и руководи педагошким радом, координира радом стручних органа и обавља друге послове у складу са општим актима Школе.

Помоћник директора може да обавља и образовно-васпитни рад, у складу са Законом.
Помоћник директора за свој рад одговара директору Школе.

2. Радно место у основном образовању

1) Наставник

Члан 11.

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

2) Стручни сарадник

Члан 12.

Стручни сарадник обавља стручне послове у Школи.
Стручни сарадници су: стручни сарадник- педагог, стручни сарадник-психолог, стручни сарадник- логопед, стручни сарадник- библиотекар.
Послове из свог делокруга стручни сарадници обављају у седишту Школе у Нишу.
Стручни сарадник за свој рад одговара директору Школе.

3) Секретар Школе

Члан 13.

Правне послове обавља секретар у Школи.
Секретар за свој рад одговара директору Школе.

3. Радно место пратећих и помоћно-техничких послова

3.1. Правни, кадровски и административни послови

1) Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 14.

Референт за правне, кадровске и административне послове обавља правне, кадровске и административне послове.
Референт за правне, кадровске и административне послове за свој рад одговара директору Школе.

3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

1) Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 15.

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

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

2) Благајник

Члан 16.

Благајничке послове обавља благајник.

Благајник за свој рад одговара директору Школе.

4. Радно место техничког одржавања, послови услужних делатности и остали послови подршке

1) Домар/мајстор одржавања

Члан 17.

Домар/ мајстор одржавања обавља послове одржавања поправке школске зграде, школског двориша.

Домар/мајстор одржавања за свој рад одговара директору Школе.

2) Сервирка

Члан 18.

Сервирка сервира и послужује готову храну и напитке.

Сервирка за свој рад одговара директору Школе.

3) Чистачица

Члан 19.

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

Чистачица за свој рад одговара директору Школе.

IV НАЗИВ, ОПИС ПОСЛОВА, СТРУЧНА СПРЕМА, ДОДАТНИ УСЛОВИ И ДОДАТНА ЗНАЊА

1. Руководећи послови

Члан 20.

Директор Школе:

- 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 одређеноим правним пословима;
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања 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;
- одговоран је за остваривање Развојног плана, Школског програма, Годишњег плана 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 обра

зовања 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;

- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручних сарадника;

- 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 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, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи;

- доноси Правилник о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;

- обезбеђује услове за остваривање права, обавеза и одговорности ученика и запослених, у складу са Законом и другим законом;

- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика;

- одређује ментора приправнику, по претходно прибављеном мишљену стручних органа;

- врши поделу часова на наставнике;

- одлучује о одређивању одељењског старешине и одлучује о престанку обављања посла одељењског старешине;

- одређује лице које ће да води летопис, информатор о раду и званичну интернет старницу Школе, сваке школске године;

- издаје налоге запосленима и обавља друге послове у области радних односа, 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, односно другог законског заступника ученика (у даљем тексту:родитељ), да изостане са наставе односно васпитно-образовног рада преко 5 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 списка 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;
- сарађује са родитељима ученика и Саветом родитеља;
- сарађује са 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 чл. 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 по датака о Школи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата 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;
- подноси извештај о свом раду (Извештај о раду директора Школе) и извештај о раду Школе (Извештај о раду Школе - Извештај о реализацији Годишњег плана рада) Наставничком већу, Савету родитеља и Школском одбору), фебруара/августа месеца;
- 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 запосленом који је задужен за објаву на званичној интернет страници Школе;
- доноси одлуку о закључењу уговора о издавању школског простора у закуп са правом жалбе Школском одбору у року од 15 дана од дана достављања;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима запослених, планира, организује и контролише рад запослених у складу са законом и обавља друге послове у области радних односа,
- образује комисије за спровођење испита ученика;
- одлучује о промени одељења ученика, уколико за то постоје оправдани разлози, уз сагласност стручних сарадника, а у најбољем интересу ученика;
- обавља и друге послове у складу са Законом, Законом о основном образовању и васпитању, законима, подзаконским актима и Статутом.

Стручна спрема:

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 122. став 2. и 5. чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања и Правилником о ближим условима за избор директора установа образовања и васпитања 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 ученицима;
3. да није:
 - осуђиван правосажном пресудом за привредни преступ у вршењу раније дужности;
 - 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).

Предност за избор директора има кандидат који је стекао неко од звања према прописима из области образовања.

Кандидат не може да оствари предност приликом избора ако је у току избора утврђено

да је против њега покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није претходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре доношења оптужног предлога – 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.

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 122. став 6. члана 139. и члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања које поседује:

1. одговарајуће образовање за наставника основне школе: да кандидат има стечено одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно ступковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем;
2. да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
3. да није:
 - осуђиван правосажном пресудом за привредни преступ у вршењу раније дужности;
 - 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).

Предност за избор директора има кандидат који је стекао неко од звања према прописима из области образовања.

Кандидат не може да оствари предност приликом избора ако је у току избора утврђено да је против њега покренут кривични поступак доношењем наредбе о спровођењу истраге, потврђивањем оптужнице којој није претходила истрага или доношењем решења о одређивању притвора пре доношења оптужног предлога – 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.

Додатни услови:

- испит за директора.

Додатна знања:

- познавање рада на рачунару.

Члан 21.

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.

Члан 22.

Помоћник директора:

- замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или Школског одбора;
- организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;
- координира рад стручних актива и других стручних органа Школе;
- председава и руководи радом Наставничког већа и Педагошког колегијума, по налогу директора;
- сазива и руководи седницом Одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;
- обавља послове наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора;
- издаје налоге запосленима, у складу с описом њихових послова;
- спроводи и контролише поштовање унутрашње организације рада;
- организује вођење евиденције о присутности и дежурству запослених
- организује прикупљање и обраду података за извештаје из области образовања и васпитања;
- организује рад на уредном вођењу педагошке и школске документације и евиденције;
- организује, по потреби, замену одсутног запосленог;
- организује помоћ наставника ученицима, родитељима, парламенту;
- пружа помоћ наставницима, стручним сарадницима, нарочито приправницима у припреми за полагање испита за лиценцу;
- обавља и друге послове по налогу директора.

Помоћник директора за свој рад одговара директору.

Стручна спрема:

Послове помоћника директора може да обавља лице 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.

Изузетно, послове помоћника може да обавља лице које је стекло одговарајуће високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Послове помоћника директора може да обавља лице које има стручни испит за наставника, васпитача и стручног сарадника, односно дозволу за рад - лиценца.

Додатна знања:

- познавање рада на рачунару.

2.Радно место у основном образовању

Члан 23.

У Школи образовно-васпитне послове обавља:

1. наставник разредне наставе;
2. наставник у целодневној настави;
3. наставник у целодневној настави са одељенским старешинством;
4. наставник предметне наставе;
5. наставник предметне наставе са одељењским старешинством;

Члан 24.

У Школи образовно-васпитне послове обавља наставник предметне наставе:

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

1) Наставник

Члан 25.

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 с родитељима 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 (певоднице, сведочанства, уверења, 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 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 организације од интереса за наставни план и програм;
- 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, запосленима, 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. ст. 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 услови:

Послове наставника разредне наставе може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

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.

Додатни знања:

- познавање рада на рачунару.

Члан 26.

Наставник у целодневној настави:

- 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;

- брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, чува их;

- сарађује с родитељима 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 ученицима, попуњава јавне исправе и обрасце које издаје Школа (певоднице, сведочанства, уверења, 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 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 организације од интереса за наставни план и програм;
- 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, запосленима, 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 у целодневној настави може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања 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 услови:

Послове наставника у целодневној настави може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Наставник у целодневној настави 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 целодневној настави који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена додатна знања.

Додатни знања:

- познавање рада на рачунару.

Члан 27.

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 реализацији испита ученика;

- израђује планове рада;

- припрема се за наставу и друге облике образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;

- сарађује с родитељима ученика;

- обавља послове ментора приправнику;

- води прописану педагошку и школску евиденцију о образовно-васпитном раду ученицима, попуњава јавне исправе и обрасце које издаје Школа (преводнице, сведочанства, матичну књигу, ђачку књжицу, 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 организације 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;

- припрема и реализује излете, посете, екскурзије;

- 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 предметне наставе може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања 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 услови:

Послове наставника предметне наставе може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

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.

Додатна знања за све наставнике предметне наставе:

- познавање рада на рачунару.

Члан 28.

Наставник разредне наставе, наставник у целодневној настави и наставник предметне наставе са одељењским старешинством:

- 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 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 с 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;
- 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 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;
- редовно прати рад наставника који изводе наставу у одељењу, а посебно прати оцењивање ученика и указује предметним наставницима на број прописаних оцена које ученик треба да има у полугодишту ради утврђивања закључне оцене;
- 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, помоћником директора и осталим запосленима, као и са институцијама и лицима ван Школе, ради обављања својих послова;
 - сазива седнице одељењског већа и руководи његовим радом;
 - учествује у раду, стручних органа, тимова;
 - 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, и стара се о безбедности и дисциплини ученика приликом организованих посета, екскурзија, наставе у природи и излета;
 - 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 закључак о покренутом поступку, решење о изреченој васпитно-дисциплинској мери и остале акте у вези са поступком а у случају немогућности личног обавештавања родитеља акта доставља секретару ради достављања поштом;
 - води ученике на такмичења стара се о безбедности и дисциплини ученика на такмичењима;
 - 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.

2) Стручни сарадник

Члан 29.

Стручни сарадник- педагог:

- учествује у изради развојног плана, школског програма, плана самовредновања;
- учествује у изради годишњег плана рада, његових појединих делова;
- припрема годишње и месечне планове рада за обављање послова из своје надлежности;
- спроводи анализу и истраживања у Школи у циљу испитивања потреба, ученика, родитеља, локалне самоуправе;
- учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада и доприноси стварању оптималних услова за развој ученика;
- организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методама учења;
- прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
- учествује у припреми индивидуалног образовног плана ученика;
- учествује у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама;
- учествује у писању пројеката Школе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене;
- иницира и учествује у иновативним видовима планирања наставе и други облика образовно-васпитног рада;
- учествује у избору и конципирању разних ваннаставних активности, односно учешћу у планирању излета, екскурзија боравка ученика у природи;
- учествује у планирању и реализацији културних манифестација, наступа ученика,

медијског представљања и слично;

- пружа помоћ наставницима на праћењу и подстицању напредовања ученика, прилагођавању образовно-васпитног рада индивидуалним потребама ученика, креирању педагошког профила и индивидуалног образовног плана ученика, обавља саветодавни рад са наставницима на основу добијених резултата процене, пружајући им подршку у раду са ученицима, родитељима, подстиче лични и професионални развој наставника;
- 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 ученику;
- пружа помоћ наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијеталне наставе, плана рада одељенског старешине, секција;
- учествује у предлозима и избору одељенских старешина,
- формира одељења, распоређује новодошле ученике и ученике који су упућени да понове разред;
- систематски прати и вреднује наставни процес развоја и напредовања ученика,
- израђује извештај о евалуацији који доставља наставнику;
- прати реализацију образовно-васпитног рада;
- ради на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада Школе;
- прати и вреднује примену мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана;
- учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника и стручног сарадника;
- учествује у изради годишњег извештаја о раду Школеу остваривању образовно-васпитног рада;
- учествује и прати реализацију остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика;
- прати анализе успеха и дисциплине ученика на тромесечју и на крају полугодишта, и предлаже мера за њихово побољшање;
- прати успех ученика у ваннаставним активностима, такмичењима, завршном испиту за упис у средње школе;
- пружања стручну помоћ наставницима на унапређивању квалитета образовног рада-васпитног рада, односно наставе;
- прати вођење педагошке документације наставника;
- пружа помоћ у изради планова допунског, додатног рада, плана рада одељенског старешине и секција;
- упознаје одељенске старешине и одељенска већа са новим ученицима;
- пружа помоћ одељенским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељенске заједнице;
- пружа помоћи приправницима, приправницима-стажистима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу;
- испитује децу за полазак у први разред;
- прати оптерећеност ученика;
- обавља саветодавни рад са новим ученицима, са ученицима који су поновили разред;
- ствара оптималн услове за индивидуални развој ученика и пружа помоћи и подршку;
- организује и учествује на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем образовно-васпитног рада;
- припрема и реализује родитељске састанке, трибине, радионице са стручним темама,
- учествује у раду Наставничког већа, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за рад и јачање наставничких

компетенција, у раду тимова, већа, актива и комисија;

- сарађује са образовним, здравственим, социјалним, научним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада Школе;

- о свом раду води евиденцију кроз: дневник рада, инструменте за рад са ученицима, родитељима, наставницима и самовредновање свог рада спроводи на крају школске године и периодично након реализованих планираних активности;

- обавља 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 – педагога може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања 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 (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 .

Додатна знања:

Послове стручног сарадника- педагога може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

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.

Додатни услови:

- познавање рада на рачунару.

Члан 30.

Стручни сарадник – психолог:

- учествује у припреми развојног плана, школског програма, индивидуалног образовног плана ученика;

- учествовање у припреми концепције годишњег плана рада;

- учествовање у изради годишњег плана рада;

- учествује у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапређивању квалитета образовања и васпитања, конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и учествовање у њиховој реализацији;

- припрема плана посете образовно-васпитним активностима и часовима;
- припрема свој годишњи програм рада и месечни план рада;
- припрема плана свог стручног усавршавања и професионалног развоја;
- учествује, прати и вреднује образовно-васпитни рад и предлаже мере за побољшање ефикасности, економичности и успешности Школе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика;
- учествује и континуирано прати и подстицању напредовања ученика у развоју и учењу, вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа спровођењем квалитативних анализа постигнућа ученика, информисањем свих заинтересованих страна о резултатима анализе и припрема препорука за унапређивање постигнућа;
- прати и вреднује примену мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за ученике;
- учествује, прати и вреднује ефекте иновативних активности и пројеката, ефикасности нових организационих облика рада у Школи, вредновању огледа који се спроводе у Школи;
- иницира различита истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада Школе и остваривања послова дефинисаних 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 наставницима у планирању и реализацији непосредног образовно-васпитног рада са ученицима, а нарочито у области прилагођавања рада образовно-васпитним потребама ученика; избора и примене различитих техника учења; ефикасног управљања процесом учења; избора поступака посматрања и праћења напредовања ученика у учењу и развоју, односно вредновања ученичких постигнућа; стварања подстицајне атмосфере у групи, односно на часу; развијања конструктивне комуникације и демократских односа у групи, односно одељењу;
- пружа подршку јачању наставничких компетенција у областима: комуникација и сарадња, конструктивно решавање сукоба и проблема, подршка развоју личности ученика, подучавање и учење, организација средине и дидактичког материјала;
- саветује наставнике у индивидуализацији образовно-васпитног рада, односно наставе на основу уочених потреба, интересовања и способности ученика, односно психолошке процене индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварености образовних постигнућа у Школи;
- пружа подршку наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка, координира израду и у сарадњи са наставником и родитељем, тимско израђује психолошки профил ученика, као што и учествује у развијању индивидуалних образовних планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа;
- оснажује наставнике за рад са ученицима изузетних способности (талентовани и обдарени) кроз упознавање са карактеристикама тих ученика (способности, мотивација, стил учења, интересовања, вредности, особине личности) и предлаже поступке који доприносе њиховом даљем развоју;
- оснажује наставнике за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз упознавање са карактеристикама тих ученика, развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлаже поступке који доприносе њиховом развоју,
- пружа подршку о наставницима у раду са родитељима;
- пружа подршку наставницима менторима и обавља саветодавни рад са приправницима и приправницима-стажистима у процесу увођења у посао, као и менторски рад са психолозима приправницима и приправницима-стажистима у процесу увођења у посао;
- испитује децу уписану у Школу проценом интелектуалног, когнитивног,

емоционалног и социјалног статуса ради давања препорука за даљи рад, проверва спремност за полазак у Школу детета старости од шест до шест и по година;

- испитује опште и посебне способности, особине личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних одређења, вредносних оријентација и ставова, групне динамике одељења и статуса појединца у групи, психолошких чинилаца успеха и напредовања ученика и одељења, применом стандардизованих психолошких мерних инструмента 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;

- обавља саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања;

- пружа подршку ученицима за које се обезбеђује образовно-васпитни рад по индивидуалном образовном плану, односно који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану;

- пружа подршку ученицима из осетљивих друштвених група;

- идентификује ученике са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружа подршку таквим ученицима за њихов даљи развој и учествује у процени могућности за брже напредовање ученика са изузетним способностима;

- рад са 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;

- подржава развој професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика);

- организује и реализује предавања, трибине и друге активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије;

- прикупља података од родитеља који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја;

- обавља саветодавни рад са родитељима ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању;

- 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: избором наставника ментора, поделом одељенског старешинства и друго као што сарађује иу припреми докумената Школе, прегледа, извештаја и анализа, организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље;

- предлаже нова организациона решења образовно-васпитног рада;

- учествује у раду Наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција), тимова актива;

- сарађује са образовним, здравственим, социјалним, научним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада Школе;

- о свом раду води евиденцију кроз:дневник рада, психолошки досије(картон) ученика;

- обавља 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- психолога може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и

васпитања 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 (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

Додатна знања:

Послове стручног сарадника- психолога може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Стручни сарадник - психолога 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 - психолога који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена додатна знања.

Додатни услови:

- познавање рада на рачунару.

Члан 31.

Стручни сарадник-логопед:

- учествује у изради планских докумената Школе, годишњег плана рада Школе, посебно у деловима који се односе на планове и програме подршке ученицима (рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка);

- припрема годишњи програм рада и месечне планове рада;

- учествује у припреми индивидуалног образовног плана за ученике;

- припрема плана свог стручног усавршавања и професионалног развоја;

- учествује, прати и вреднује образовно-васпитни рад Школе и предлаже мере за побољшање ефикасности, економичности и успешности Школе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика;

- прати усклађености облика, метода и средстава образовно-васпитног рада са потребама и могућностима ученика са проблемима у говорно-језичком развоју;

- пружа помоћ и подршку наставницима у раду са ученицима који имају тешкоће на неком од нивоа вербалне и невербалне комуникације;

- пружа подршку јачању наставничких компетенција у областима комуникација и сарађује и тимски ради са ученицима која имају специфичне говорно-језичке сметње;

-учествује у раду тимова и органа Школе;

- спроводи третман због неправилности у изговору појединих гласова, вежбе логоторике са ученицима у групи;

- ради са ученицима код којих је недовољно развијена језичка структура, са ученицима код којих је изразито вербално заостајање условљено ометеним физичким и психичким

развојем, рад са ученицима који муцају, говоре одвише брзо, брзоплето, неразговетно или патолошки споро а на часовима доживљавају емоционално-физиолошке блокаде;

- ради на превенцији, дијагностици, рехабилитацији поремећаја вербалне и невербалне комуникације код ученика са посебним потребама;

- информише родитеље о напредовању ученика на третману;

- сарађује са директором и стручним сарадницима на припреми извештаја,

планова, програма, пројеката, распореда рада и слично;

- информише стручне органе о постигнућима ученика којима је потребна додатна образовна подршка из домена рада логопеда;

- сарађује са образовним, здравственим, социјалним, установама које доприносе остваривању циљева образовно-васпитног рада Школе,

евиденцију о свом раду, реализацији планираних активности у

раду са ученицима, извршеним анализама и истраживањима;

- обавља 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-логопеда може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања 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 (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

Додатна знања:

Послове стручног сарадника - логопеда може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

Стручни сарадник - логопед 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 – логопед који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу има тражена додатна з

Додатни услови:

-познавање рада на рачунару;

Члан 32.

Стручни сарадник-библиотекар:

- учествује у припреми развојног плана, школског програма, индивидуалног образовног

плана ученика;

- учествовање у припреми концепције годишњег плана рада;
- учествовање у изради годишњег плана рада;
 - учествује у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапређивању квалитета образовања и васпитања, конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и учествовање у њиховој реализацији;
 - припрема свој годишњи програм рада и месечни план рада;
 - припрема плана свог стручног усавршавања и професионалног развоја;
- планирана набавку литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике;
 - израђује годишње; месечне и оперативне планове;
 - планира 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 друго);
 - 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;
 - информиса 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;
 - систематски обучава ученике за употребу информационог библиотечког апарата, у складу са њиховим способностима и интересовањем;
 - пружа помоћ ученицима код учења 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, психологом и директору вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке;
 - информиса стручних 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 друго);
 - учествује у припремању прилога званичне интернет странице Школе;
 - учествује у раду тимова, комисија и других органа Школе;
 - сарађује са другим школама, школскомнародном и другим библиотекама на

територији локалне самоуправе, Нишавског 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;
- врши отпис дотрајале грађе;
- издаје медијатечке ресурсе за наставу;
- обавља 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-библиотекар може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. Закона о основама система образовања и васпитања 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 (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.

Додатна знања:

Послове стручног сарадника - библиотекар може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца).

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.

Додатни услови:

-познавање рада на рачунару.

3) Секретар Школе

Члан 33.

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 друге одлуке са седнице Школског одбора;
- обавља управне послове у Школи;
- израђује опште и појединачне правне акте Школе;
- обавља правне и друге послове за потребе Школе;
- израђује уговоре које закључује Школе;
- обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
- обавља правне послове у вези са уписом ученика ;
- обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
- стара се о објављивању уговора у вези са јавним набавкама;
- стручно се усавршава у области јавних набавки;
- пружа стручну помоћ у вези са избором Школског одбора у Школи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- доноси план рада који је саставни део Годишњег плана рада и подноси извештај о свом раду директору;
- води кадровску евиденцију и обавља административне послове у оквиру кадровских послова (попуњава одговарајуће пријаве и одјаве запослених код надлежних органа, прибавља потребна документа и податке ради ажурирања досијеа запослених);
- стручно се усавршава;
- доставља податке из домена свог посла, лицу које је одлуком директора задужено да води званичну интернет страницу Школе, ради благовременог објављивања;
- уписује ученике који долазе из друге школе;
- води евиденцију о новодошлим ученицима;
- члан је комисије за пријем у радни однос запослених;
- стара се о употреби и чувању великог печата;
- организује запослене на осталим пословима подршке;
- архивира обрађене предмете и друга писмена и стара се о уредном чувању документације из свог делокруга, у свему у складу са прописима којим је уређено канцеларијско и архивско пословање и остварује сарадњу са надлежним организацијама ван Школе поводом архивске грађе Школе;
- обавља друге административне послове у оквиру кадровских послова по налогу директора;
- води прописану евиденцију у складу са законима;
- обавља 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 о основама система образовања и васпитања, 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 .

Додатни услови:

- лиценца за секретара (положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит).

Додатно знање:

-познавања рада на рачунару.

3. Радно место пратећих и помоћно техничких послова

3.1.Правни, кадровски и административни послови

Члан 34.

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 јавне набавке 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;
- води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
- врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
- води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама;
- 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, сведочаанства, 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;
- архивира обрађене предмете и друга писмена и стара се о уредном чувању школске документације, у свему у складу са прописима којим је уређено канцеларијско и архивско пословање и из свог делокруга остварује сарадњу са надлежним организацијама ван Школе поводом архивске грађе Школе;
- обавља друге административне послове у оквиру кадровских послова по налогу директора;
- стара се о употреби и чувању печата и штамбиља за завођење и пријем аката;
- обавља и друге административне и техничке послове по налогу директора.

Стручна спрема:

Послове референта за правне, кадровске и административне послове може да обавља лице које има (средње образовање четвртог степена)-економски техничар.

Додатна знања:

–познавање рада на рачунару.

3.2. Финансијски и рачуноводствени послови

Члан 35.

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 прилоком 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 и лицима ван Школе у вези са обављањем својих послова;
- припрема извештаје за Школски одбор који се односе на финансијско-материјално пословање и упозорава Школски одбор, директора и друге органе на незаконитост одлуке коју намеравају да донесу, а уколико се таква одлука и донесе, дужан је да о томе обавести надлежан орган,
- стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- организује и координира рад на попису имовине и средстава Школе;
- организује и координира рад благајника 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;
- обавља финансијске послове у вези са јавним набавкама са секретаром;
- стручно се усавршава;
- стручно се усавршава у области јавних набавки;
- 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:

- познавање рада на рачунару.

Члан 36.

Благајник:

- 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;
- обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- води благајнички дневник;
- води евиденцију уплатародитеља;
- обавља све послове у вези са остваривањем права ученика на бесплатну ужину;
- обавља све послове у вези остваривања права на превоз запослених;
- саставља статистичке извештаје;
- подноси извештаје о дуговањима родитеља;
- сарађује са органима Школе и запосленим лицима у вези с обављањем својих послова;
- издаје уверења запосленима;
- обавља и друге благајничке послове по налогу директора, дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове.

Стручна спрема:

Послове благајника може да обавља лице које има(средње образовање четвртог степена)- гимназију.

Додатна знања:

- познавање рада на рачунару.

4. Техничко одржавање, услужне делатности и остали послови подршке

Члан 37.

Домар/мајстор одржавања:

- одржава школске објекте, уређаје, опрему, инсталације и инвентар у исправном стању и одговара за њихово функционисање;
- отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- пријављује директору веће и/или сложеније кварове и оштећења;
- врши поправку школског намештаја, столарије и друго и израђује огласне табле, паное и слично;
- свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово

стање;

- обавља једноставније молерско-фарбарске и столарске радове;
- обавештава директора, помоћника директора и секретара о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
- редовно одржава зелене површине школског дворишта, а у зимском периоду скида снег са прилаза испред главог улаза, улаза за ученике и улаза за амбуланту;
- учествује у припреми прослава у Школи (дан школе, такмичења, приредбе и друго);
- набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
- учествује у годишњем попису инвентара;
- сваког јутра секретару подноси извештај о исправности школских просторија и школског дворишта;
- обавља и друге послове по налогу директора, помоћника директора и секретара, у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Стручна спрема:

Послове домара/мајстора одржавања може да обавља лице које има средње образовање (трећи и четврти степен стручне спреме)-металске или машинске струке.

Члан 38.

Сервирка:

- свакодневно преузима и сервира храну ученицима;
- сервира и послужује топле и хладне безалкохолне напитке;
- одржава хигијену посуђа, прибора и уређаја;
- обавља послове сервирања за време школских свечаности;
- стара се о набавци потрошног материјала за чишћење и одржавање;
- одговорна је за правилно складиштење и чување основних средстава, потрошног материјала и других материјалних вредности која су јој поверена на чување и руковање;
- пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења;
- води евиденцију о пословима која обавља и о томе обавештава директора Школе.

Стручна спрема.

Послове сервирке може да обавља лице које има средње образовање (четврти степен стручне спреме)-гимназију.

Члан 39.

Чистачица:

- одржава хигијену у школским просторијама (ходницима, учионима, кабинетима, тоалетима, канцеларијама, амбуланти и осталим просторијама) и санитарним просторијама;
- одржава чистоћу дворишта, спортских терена и улаза испред школског дворишта и износи смеће;
- одржава хигијену на средствима рада, инсталацијама и слично;
- чува школску имовину и одговара за инвентар и другу опрему којом рукује или која се налази у просторијама које одржава;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми у простаоријама које одржава, домару/мајстору одржавања;
- нађене и заборављене ствари одлаже на посебно место;
- обавља послове дежурства :контролише улазак и излазак лица у/из зградеи води евиденцију о томе, пријављује директору или секретару лица која се без потребе задржавају у школској згради и/или школском дворишту;
- редовно одржава зеленило у школској згради и школском дворишту;
- по потреби доноси и разноси службену пошту, обавља друге послове ван Школе а

везане за рад Школе;

- обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- у зимском периоду уклања снег и лед испред улаза, на стазама од капије до улаза;
- обавља и друге послове по налогу директора, секретара у складу са законом, подзаконским актом, општим актима Школе и уговором о раду.

Стручна спрема:

- Послове чистачице може да обавља лице које има основно образовање (први степен стручне спреме)-завршена основна школа.

V УСЛОВИ ЗА ПРИЈЕМ У РАДНИ ОДНОС И РАД

Члан 40.

Услови за пријем у радни однос и рад запослених прописани су Законом јединствено за све и то да :

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрвњење, за кривично дело примање мита или давање мита, 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, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;
4. има држављанство Републике Србије;
5. зна српски језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, Уредбом и правилницима којима се утврђује степен и врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи, односно степен и врста образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за радсекретара и директора прописани су Законом и Уредбом.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад осталих запослених, зависно од сложености послова које обављају, прописани су Уредбом и Правилником.

Члан 41.

Радни однос у Школи заснива, се по правилу, са пуним радним временом.

Радни однос са непуним радним временом, утврђује се у складу са Законом и Годишњим планом рада.

VI РАДНИ ОСНОСИ СА ЛИЦЕМ КОЈЕ НЕМА ЛИЦЕНЦУ

1. Испит за директора Школе (лиценца за директора)

Члан 42.

Испит за директора Школе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке.

Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту:

лиценца за директора).

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност.

Директору Школе који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора.

Лиценца за директора одузима се директору Школе који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110-113. Закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности.

Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

2. Испит за секретара Школе (лиценца за секретара)

Члан 43.

Секретар Школе се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару - приправнику директор Школе одређује ментора са листе секретара установа коју утврди Школска управа Ниш.

Секретар Школе је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Секретару Школе који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 3. овог члана престаје радни однос.

Секретар Школе који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара.

Начин и програм увођења у посао, програм, садржину, начин и рокове за полагање испита за лиценцу за секретара, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита за лиценцу за секретара, прописује министар.

3. Испит за наставника и стручног сарадника (лиценца за наставника и стручног сарадника)

Члан 44.

Послове наставника и стручног сарадника без лиценце може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван Школе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;
- 3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;
- 4) педагошки асистент.

Лице из става 1. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у Школи.

Школа је у обавези да чешће ажурира податке о лицима из става 1. тач. 1)–3) овог члана, како би поступила у складу са прописаним роковима за пријављивање испита за лиценцу.

1) Приправник

Члан 45.

Приправник јесте лице које први пут у својству наставника, стручног сарадника, односно секретара заснива радни однос у Школи, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан рад, савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу, односно стручног испита за секретара установе.

Приправнички стаж траје најдуже две године.

За време трајања приправничког стажа, ради савладавања програма за увођење у посао наставника и стручног сарадника, Школа одређује приправнику ментора.

Прва три месеца приправничког стажа наставник ради под непосредним надзором наставника који има лиценцу и које му одређује ментор.

Прва три месеца приправничког стажа стручни сарадник ради под непосредним надзором одговарајућег стручног сарадника који има лиценцу и кога му одређује ментор.

Изузетно, ако Школа нема ментора, односно одговарајућег наставника и стручног сарадника са лиценцом, ангажоваће наставника и стручног сарадника са лиценцом из друге установе.

Стручни сарадник – приправник који има образовање предвиђено чланом 140. Закона и који је током студија остварио најмање 10 бодова, у складу са Европским системом преноса бодова на основу праксе у установи, свој рад може да обавља без непосредног надзора стручног сарадника са лиценцом.

Приправник који савлада програм увођења у посао наставника, васпитача и стручног сарадника има право на полагање испита за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику престаје приправнички стаж када положи испит за лиценцу.

Уколико надлежни орган не организује полагање испита за лиценцу приправнику који је у законом прописаном року пријављен за полагање испита, приправнику се рок за полагање испита за лиценцу продужава до организовања испита.

2) Приправник – стажиста

Члан 46.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник – стажиста.

Приправник – стажиста обавља приправнички стаж, савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника и стручног сарадника који има лиценцу.

Школа и приправник – стажиста закључују уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину, а најдуже две године.

Уговором из става 3. овог члана не заснива се радни однос.

Приправник – стажиста има право да учествује у раду стручних органа без права одлучивања и нема право да оцењује ученике у Школи.

VII СУЗПЕНЦИЈА ЛИЦЕНЦЕ НАСТАВНИКУ И СТРУЧНОМ САРАДНИКУ

Члан 47.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику и стручном сараднику који:

1) према извештају просветног саветника не остварује образовно-васпитни рад на начин и по поступку којим се омогућава постизање прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, програма образовања и васпитања и вредновања резултата учења, за кога просветни саветник утврди да није отклонио недостатке у свом раду, ни после датих стручних примедби, предлога и упозорења у писаном облику, на основу чега је два пута

негативно оцењен од стране различитих просветних саветника;

2) се према извештају просветног саветника није стручно усавршавао, а просветни саветник у свом извештају утврди да разлози за то нису оправдани.

Школа има обавезу да Министарству достави податке о разлозима за суспензију лиценце наставника и стручног сарадника одмах, а најкасније у року од три дана од пријема извештаја из става 2. овог члана.

Наставник, васпитач и стручни сарадник има право да изјави примедбу министру на извештај просветног саветника из става 2. овог члана, у року од осам дана од дана пријема извештаја.

Министар решењем одлучује о суспензији лиценце у року од осам дана од истека рока за подношење примедбе.

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца из разлога наведених у ставу 2. тачка 1) овог члана, укида се суспензија, уколико најкасније у року од шест месеци од достављања решења министра поново положи испит за лиценцу, а ако га не положи, престаје му радни однос.

Док траје суспензија лиценце наставник присуствује настави, односно активностима других наставника које му одређује директор Школе, а стручни сарадник раду стручног сарадника у другој установи коју одреди директор Школе.

Наставнику и стручном сараднику коме је суспендована лиценца, на основу става 2. тачка 2) овог члана, укида се суспензија ако у року од шест месеци од суспензије достави доказе о одговарајућем стручном усавршавању.

Наставник и стручни сарадник за време трајања суспензије лиценце остварује право на накнаду плате у висини од 65% плате коју је примио за месец који претходи месецу у коме му је суспендована лиценца

VIII ОДУЗИМАЊЕ ЛИЦЕНЦЕ НАСТАВНИКУ И СТРУЧНОМ САРАДНИКУ

Члан 48.

Лиценца се одузима наставнику и стручном сараднику:

1) који је правноснажном пресудом осуђен за кривично дело: насиља у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскврнуће, примање или давање мита, против полне слободе, правног саобраћаја и човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију;

2) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из чл. 110, 111. и 113. Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

3) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде забране из члана 112. Закона учињене други пут, односно по истеку рока за судску заштиту;

4) на основу правноснажне судске одлуке којом је утврђена законитост решења о престанку радног односа због повреде радне обавезе из члана 164. тач. 1)-6) Закона, односно по истеку рока за судску заштиту;

5) ако одбије вршење спољашњег вредновања рада или стручно-педагошког надзора;

6) коме је суспендована лиценца у складу са чланом 149. Закона, а стекли су се услови за нову суспензију.

Лиценца се одузима на период од пет година.

Лице коме је одузета лиценца нема право на рад у области образовања и васпитања.

Изузетно, од става 2. овог члана, лице коме је одузета лиценца из разлога прописаних у ставу 1. тачка 1) овог члана нема право на њено поновно издавање нити на рад у установи.

Решење министра о одузимању лиценце коначно је у управном поступку.

Одузета лиценца враћа се Министарству преко Школе у којој је лице запослено.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година, по истеку тог рока може да поднесе Министарству захтев за поновно полагање испита за лиценцу.

Лице коме је одузета лиценца на период од пет година стиче право да Министарству поднесе захтев за поновно издавање лиценце, уз достављање доказа о положеном испиту из става 7. овог члана.

IX ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ

Члан 49.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у **РАЗРЕДНОЈ НАСТАВИ** може да изводи:

1. професор разредне наставе,
2. професор педагогије са претходно завршеном педагошком академијом или учитељском школом,
4. професор разредне наставе и енглеског језика за основну школу,
5. мастер учитељ,
6. дипломирани учитељ – мастер.
7. професор разредне наставе и ликовне културе за основну школу.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у **РАЗРЕДНОЈ НАСТАВИ-ЦЕЛОДНЕВНОЈ НАСТАВИ** може да изводи:

1. професор разредне наставе,
2. професор педагогије са претходно завршеном педагошком академијом или учитељском школом,
4. професор разредне наставе и енглеског језика за основну школу,
5. мастер учитељ,
6. дипломирани учитељ – мастер.
7. професор разредне наставе и ликовне културе за основну школу.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у предметној настави **ИЗ СТРАНОГ ЈЕЗИКА КАО ОБАВЕЗНОГ ПРЕДМЕТА** у првом циклусу основног образовања и васпитања могу да изводе лица, и то:

1. професор одговарајућег страног језика,
2. професор разредне наставе,
3. дипломирани филолог, односно професор језика и књижевности,
4. дипломирани школски педагог или школски психолог;
5. дипломирани педагог или дипломирани психолог;
6. лице које испуњава услове за наставника предметне наставе у основној школи, а које је на основним студијама положило испите из педагошке психологије или педагогије и психологије, као и методике наставе,
7. професор разредне наставе и енглеског језика за основну школу,
8. професор разредне наставе, који је на основним студијама савладао програм Модула за енглески језик (60 ЕСПБ-Европски систем преноса бодова) и који поседује уверење којим доказује савладаност програма модула и полжен испит, који одговара нивоу Ц1 Заједничког европског оквира,
9. дипломирани библиотекар – информатичар,
10. мастер филолог,
11. мастер професор језика и књижевности,
12. мастер учитељ,
13. дипломирани учитељ – мастер,
14. мастер учитељ, који је на основним студијама савладао програм Модула за енглески језик

(60 ЕСПБ-Европски систем преноса бодова) и који поседује уверење којим доказује савладаност програма модула и полжен испит, који одговара нивоу Ц1 Заједничког европског оквира,

15. дипломирани учитељ – мастер, који је на основним студијама савладао програм Модула за енглески језик (60 ЕСПБ-Европски систем преноса бодова) и који поседује уверење којим доказује савладаност програма модула и полжен испит, који одговара нивоу Ц1 Заједничког европског оквира,

16. мастер библиотекар – информатичар,

Лице из става 2. тачка 2), 4), 5), 6) 9), 10) и 13) овог члана који нису професори одговарајућег језика треба да поседују знање језика најмање на нивоу Б2(Заједничког европског оквира).

Лице из става 2. тачка 3), 10) и 11) овог члана треба да поседују знање језика најмање на нивоу Б2(Заједничког европског оквира), осим уколико нису завршила одговарајући студијски програм или главни предмет/профил.

Ниво знања Б2 доказује се уверењем о положеном одговарајућем испиту на некој од филолошких катедри универзитета у Србији или међународно признатом исправом за ниво знања језика који је виши од Б2 (Ц1 или Ц2 Заједничког европског оквира), а чију ваљаност утврђује Министарство просвете, науке и технолошког развоја.

Предност за извођење наставе из страног језика у првом циклусу основног образовања и васпитања из става 2. овог члана имају мастер професор језика и књижевности (одговарајући студијски програм или главни предмет/профил), односно мастер филолог (одговарајући студијски програм или главни предмет/профил), односно професор, односно наставник одговарајућег страног језика, мастер учитељ, односно дипломирани учитељ-мастер, односно професор разредне наставе, наставник разредне наставе, мастер професор или професор у предметној настави и наставник у предметној настави са положеним испитом Б2.

Члан 50.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у **ПРЕДМЕТНОЈ НАСТАВИ** може да изводи лице које је стекло високо образовање, и то:

1. СРПСКИ ЈЕЗИК

- професор српског језика и књижевности;
- професор српског језика и књижевности са општом лингвистиком;
- професор српске књижевности и језика;
- професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу;
- дипломирани филолог српског језика са јужнословенским језицима;
- дипломирани филолог српске књижевности са јужнословенским књижевностима;
- професор, односно дипломирани филолог за српскохрватски језик и југословенску књижевност;
- професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и српскохрватски језик;
- професор српскохрватског језика и опште лингвистике;
- професор за српскохрватски језик са јужнословенским језицима;
- професор српскохрватског језика са источним и западним словенским језицима;
- професор, односно дипломирани филолог за југословенску и општу књижевност;
- професор југословенске књижевности са страним језиком;
- дипломирани филолог за књижевност и српски језик;
- дипломирани филолог за српски језик и књижевност;
- професор српског језика и српске књижевности;
- дипломирани компаратиста;
- мастер филолог (студијски програми: Српски језик и књижевност, Српска књижевност и језик, Српска књижевност и језик са општом књижевношћу, Српски језик,

Српска књижевност, Српска филологија(српски језик и лингвистика), Српска књижевност и језик са компаратистиком);

- мастер професор језика и књижевности (студијски програми:Српски језик и књижевност, Српска књижевност и језик, Српска књижевност и језик са општом књижевношћу, Српски језик, Српска књижевност, Српска филологија(српски језик и лингвистика), Филологија, модули; Српски језик и Српски језик и компаративна књижевност);
- професор српскохрватског језика и књижевности;
- мастер филолог из области филолошких наука;
- професор југословенске књижевности и српског језика.

2. СТРАНИ ЈЕЗИК

ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК:

- професор односно дипломирани филолог за енглески језик и књижевност;
- дипломирани професор енглеског језика и књижевности;
- мастер филолог (студијски програм или главни предмет/профил енглески језик);
- мастер професор језика и књижевности(студијски програм или главни предмет/профил енглески језик);
- дипломирани филолог англиста – мастер;
- мастер професор језика и књижевности (студијски програм Језик, књижевност и култура).

3. ЛИКОВНА КУЛТУРА

- дипломирани сликар;
- академски сликар-ликовни педагог;
- академски графичар-ликовни педагог;
- академски вајар-ликовни педагог;
- дипломирани сликар-професор ликовне културе;
- дипломирани графичар-професорликовне културе;
- дипломирани вајар-професор ликовне културе;
- дипломирани графички дизајнер-професор ликовне културе;
- дипломирани уметник нових ликовних медија-професор ликовне културе;
- дипломирани уметник фотографије-професор ликовне културе;
- дипломирани сликар-професор;
- дипломирани вајар;
- дипломирани вајар-професор;
- дипломирани графички дизајнер;
- дипломирани архитекта унутрашње архитектуре;
- дипломирани сликар зидног сликарства;
- дипломирани графичар;
- дипломирани графичар-професор;
- професор ликовних уметности;
- наставник ликовне уметности;
- мастер ликовни уметник (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно примењене уметности и дизајна);
- мастер примењени уметник(завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно примењене уметности и дизајна);
- мастер конзерватор и рестауратор (завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно примењене уметности и дизајна);
- мастер дизајнер(завршене основне академске студије из области ликовне уметности, односно примењене уметности и дизајна);
- лице са завршеним факултетом ликовних уметности;

- лице са завршеним факултетом примењених уметности;
- лице са завршеним факултетом примењених уметности и дизајна.

4. МУЗИЧКА КУЛТУРА

- академски музичар;
- дипломирани музичар – музички педагог;
- дипломирани музички педагог;
- дипломирани музичар – композитор;
- дипломирани композитор;
- дипломирани музичар – диригент;
- дипломирани музичар – музиколог;
- дипломирани музиколог;
- наставник музичке културе;
- дипломирани диригент;
- дипломирани музичар – акордеониста;
- дипломирани музичар – гитариста;
- дипломирани музичар – соло певач;
- дипломирани професор солфеђа и музичке културе;
- дипломирани етномузиколог;
- дипломирани музичар-пијаниста;
- дипломирани музичар-чембалиста;
- дипломирани музичар-оргуљаш;
- дипломирани музичар-харфиста;
- дипломирани музичар-перкусиониста;
- дипломирану музичар-виолиниста;
- дипломирани музичар-виолиста;
- дипломирани музичар-виолончелиста;
- дипломирани музичар-контрабасиста;
- дипломирани музичар-флаутиста;
- дипломирани музичар-обоиста;
- дипломирани музичар-кларинетиста;
- дипломирани музичар-фаготиста;
- дипломирани музичар-хорниста;
- дипломирани музичар-трубач;
- дипломирани музичар-тромбониста;
- дипломурани музичар-тубиста;
- професор црквене музике и појања;
- дипломирани музичар-саксафониста;
- професор солфеђа и музичке културе;
- дипломирани музичар – педагог;
- дипломирани музичар – бајаниста;
- дипломирани музичар за медијску област;
- професор музичког васпитања;
- дипломитрани музичар – педагог;
- дипломирани флаутиста;
- дипломирани црквени музичар (педагог, појак и диригент хора);
- мастер теоретичар уметности (професионални статус:музички педагог;
- етномузиколог, музиколог или музички теоретичар);
- мастер музички уметник (сви професионални статуси);
- мастер композитор;
- дипломирани трубач;

- дипломирани клавириста.

5. ИСТОРИЈА

- професор историје;
- професор историје и географије;
- дипломирани историчар;
- мастер историчар,;
- дипломирани историчар – мастер.

Лица која су стекла академско звање мастер, односно дипломирани – мастер треба да имају завршене основне академске студије историје.

6. ГЕОГРАФИЈА

- професор географије;
- дипломирани географ;
- професор географије и историје;
- дипломирани професор биологије и географије;
- дипломирани професор географије и информатике;
- професор биологије – географије;
- професор физике – географије;
- професор географије – информатике;
- дипломирани професор географије – мастер;
- дипломирани географ – мастер;
- мастер географ;
- мастер географ;
- мастер професор географије;
- мастер професор биологије и географије;
- мастер професор географије и информатике;
- мастер професор географије и информатике;
- дипломирани географ – просторни планер.

Лица која су стекла академско звање мастер, односно дипломирани – мастер треба да имају завршене основне академске студије студијског програма: географија, дипломирани географ, професор географије, двопредметне студије биологије и географије или двопредметне студије географије и информатике.

7. ФИЗИКА

- професор физике;
- дипломирани физичар;
- професор физике и хемије;
- дипломирани педагог за физику и хемију;
- професор физике и основе технике;
- дипломирани педагог за физику и основе технике;
- професор физике и математике;
- дипломирани астрофизичар;
- дипломирани физичар за примењену физику и информатику;
- професор физике и хемије за основну школу;
- професор физике и основа технике за основну школу;
- дипломирани физичар за примењену физику;
- професор физике за средњу школу;
- дипломирани физичар истраживач;
- дипломирани професор физике и хемије за основну школу;
- дипломирани професор физике и основа технике за основну школу;

- дипломирани физичар за општу физику;
- дипломирани физичар за теоријску и експерименталну физику;
- дипломирани педагог за физику и општетехничко образовање ОТО;
- дипломирани астроном, смер астрофизика;
- професор физике – информатике;
- дипломирани физичар – медицинска физика;
- дипломирани професор физике – мастер;
- дипломирани физичар-мастер;
- мастер физичар;
- мастер професор физике;
- мастер професор физике и хемије;
- мастер професор физике и информатике;
- дипломирани физичар – мастер физике – метеорологије;
- дипломирани физичар – мастер физике – астрономије;
- дипломирани физичар – мастер медицинске физике;
- дипломирани професор физике – хемије, мастер;
- дипломирани професор физике – информатике, мастер;
- дипломирани физичар – професор физике – мастер;
- дипломирани физичар – теоријска и експериментална физика – мастер;
- дипломирани физичар – примењена и компјутерска физика – мастер;
- дипломирани физичар – примењена физика и информатика – мастер;
- дипломирани физичар – професор физике и основа технике за основну школу – мастер;
- дипломирани физичар – професор физике и хемије за основну школу – мастер,
- мастер професор математике и физике;
- мастер професор информатике и физике;
- дипломирани физичар - информатичар.

Лица која су стекла академско звање мастер морају имати претходно завршене основне академске студије на студијским програмима из области физике.

8. МАТЕМАТИКА

- професор математике;
- дипломирани математичар;
- дипломирани математичар за теоријску математику и примене;
- дипломирани математичар за рачунарство и информатику;
- дипломирани математичар – информатичар;
- професор математике и рачунарства;
- дипломирани математичар за математику економије;
- професор информатике-математике;
- дипломирани математичар-астроном;
- дипломирани математичар-примењена математика;
- дипломирани математичар – математика финансија (са изборним предметом основи геометрије);
- дипломирани информатичар;
- мастер математичар;
- мастер професор математике;
- мастер професор математике и физике;
- мастер професор математике и информатике;
- мастер професор физике и математике;
- мастер професор информатике и математике,
- дипломирани професор математике – мастер;

- дипломирани математичар – мастер;
- дипломирани инжењер математике – мастер (са изборним предметом Основи геометрије);
- дипломирани математичар – професор математике;
- дипломирани математичар – теоријска математика;
- дипломирани инжењер математике(са изборним предметом Основи геометрије),
- професор хемије – математике;
- професор географије – математике;
- професор физике – математике;
- професор биологије - математике;
- професор математике – теоријско усмерење;
- професор математике – теоријски смер;
- дипломирани математичар и информатичар;
- дипломирани математичар - механичар.

Лица која су стекла академско звање мастер, односно дипломирани – мастер треба да имају завршене основне академске студије на студијским програмима из области математике или примењене математике (са положеним испитом из предмета геометрија или основи геометрије) или двопредметне наставе математике и физике односно математике и информатике.

9. БИОЛОГИЈА

- професор биологије;
- дипломирани биолог;
- дипломирани молекуларни биолог и физиолог;
- професор биологије и хемије;
- дипломирани биолог – смер заштите животне средине;
- дипломирани биолог – еколог;
- дипломирани професор биологије и хемије;
- професор биологије – географије;
- професор биологије – хемије;
- професор биологије – физике;
- професор биологије – информатике;
- професор биологије – математике;
- дипломирани професор биологије – мастер;
- дипломирани биолог – мастер;
- дипломирани професор биологије – хемије, мастер;
- дипломирани професор биологије – географије, мастер;
- дипломирани молекуларни биолог – мастер;
- дипломирани биолог заштите животне средине;
- мастер биолог;
- мастер професор биологије;
- мастер професор биологије и географије;
- мастер професор биологије и хемије.

Лица која су стекла академско звање масстер, морају имати педходно завршене основне академске судије биологије.

10. ХЕМИЈА

- дипломирани хемичар;
- професор хемије;
- професор хемије и физике;
- професор хемије и биологије;

- дипломирани хемичар опште хемије;
- дипломирани хемичар за истраживање и развој;
- дипломирани физикохемичар;
- дипломирани хемичар – смер хемијско инжењерство;
- професор биологије и хемије;
- професор физике и хемије за основну школу;
- дипломрани професор биологије и хемије;
- дипломирани хемичар-професор хемије;
- дипломирани професор хемије – мастер;
- професор физике – хемије;
- професор географије – хемије;
- професор биологије – хемије;
- дипломирани професор физике – хемије, мастер;
- дипломирани професор биологије – хемије, мастер;
- дипломирани педагог за физику и хемију;
- дипломирани физичар – професор физике и хемије за основну школу – мастер;
- дипломирани хемичар – мастер;
- мастер професор хемије;
- мастер хемичар;
- мастер професор физике и хемије;
- мастер професор биологије и хемије;
- мастер физикохемичар.

Лица која су стекла академско звање мастер морају имати предходно завршене основне академске студије хемије.

11. ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ

- професор физичког васпитања,
- професор физичке културе,
- дипломирани педагог физичке културе,
- професор физичког васпитања – дипломирани тренер са знаком спортске гране,
- професор физичког васпитања – дипломирани организатор спортске рекреације,
- професор физичког васпитања – дипломирани кинезитерапеут,
- дипломирани професор физичког васпитања и спорта,
- мастер професор физичког васпитања и спората,
- мастер професор физичког васпитања и кинезитерапије,
- професор физичког васпитања и спорта,
- мастер физичког васпитања и спорта,
- професор спорта и физичког васпитања,
- професор спорта и физичке културе.

12. ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ / ФИЗИЧКА АКТИВНОСТ

Наставу из предмета физичко и здравствено васпитање и физичка активност до доношења Правилника може да изводи лице које испуњава услове за извођење наставе из предмета физичко васпитање.

13. ТЕХНИЧКО И ИНФОРМАТИЧКО ОБРАЗОВАЊЕ

- професор техничког образовања,
- професор технике,
- професор технике и информатике,
- професор информатике и техничког образовања,

- професор техничког образовања и машинства,
- професор технике и машинства,
- професор машинства,
- професор електротехнике,
- професор техничког образовања и техничког цртања,
- професор техничког образовања и физике,
- професор физике и основа технике,
- професор техничког образовања и хемије,
- дипломирани педагог за физику и општетехничко образовање ОТО,
- дипломирани професор физике и основа технике за основну школу,
- професор физике и основа технике за основну школу,
- професор техничког образовања и васпитања,
- професор техничког васпитања и образовања,
- професор политехничког образовања и васпитања,
- професор политехничког васпитања и образовања,
- професор политехничког образовања,
- професор технике и графичких комуникација,
- професор производно-техничког образовања,
- дипломирани педагог за техничко образовање,
- дипломрани педагог за физику и основе технике,
- професор основа технике и производње,
- професор политехнике,
- професор технике и медијатекарства,
- професор техничког образовања и медијатекар
- дипломирани физичар – професор физике и основа технике за основну школу – мастер,
- дипломирани професор физике и основа технике за основу школу – мастер,
- дипломирани професор технике и информатике – мастер,
- дипломирани професор технике – мастер,
- мастер професор технике и информатике,
- мастер професор информатике и технике,
- професор основа технике и информатике.

Наставу из предмета одређених у ставу 1. овог члана могу да остваре и лица која су завршила двопредметне студије на факултету, ако су на том факултету савладала програм из тих предмета у трајању од осам семестара.

14. ТЕХНИКА И ТЕХНОЛОГИЈА

Наставу из предмета техника и технологија може да изводи лице које испуњава услове за извођење наставе из предмета техничко и информатичко образовање.

15. ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО

Наставу из предмта информатика и рачунарство као обавезни наставни предмет може да изводи лице које испуњава услове за извођење наставе из предмета информатика и рачунарство као изборни предет.

Члан 51.

Наставу и друге облике образовно - васпитног рада из ОБАВЕЗНИХ ИЗБОРНИХ ПРЕДМЕТА може да изводи:

1. ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ:

- 1) *први циклус основног образовања и васпитања:*
- професор разредне наставе,

- професор педагогије са претходно завршеном педагошком академијом или учитељском школом,
- професор педагогије,
- дипломирани педагог, општи смер или смер школске педагогије,
- дипломирани школски педагог – психолог,
- професор психологије,
- дипломирани психолог, општи смер или смер школске психологије,
- дипломирани школски психолог – педагог,
- дипломирани школско-клинички психолог,
- дипломирани социјални радник, са положеним стручним испитом, односно испитом за лиценцу у области образовања,
- дипломирани педагог,
- мастер учитељ,
- мастер педагог,
- мастер психолог,
- дипломирани учитељ – мастер,
- дипломирани психолог – мастер,
- дипломирани педагог – мастер,
- лица која испуњавају услове за обављање стручних послова: социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог
- лице које испуњава услове за наставника основне школе;
- лице које испуњава услове за стручног сарадника основне школе;
- дипломирани филолог опште књижевности и теорије књижевности;
- дипломирани музички педагог.

2) Други циклус основног образовања и васпитања:

- професор педагогије,
- дипломирани педагог, општи смер или смер школске педагогије,
- дипломирани школски педагог – психолог,
- професор психологије,
- дипломирани психолог, општи смер или смер школске психологије,
- дипломирани школски психолог – педагог,
- дипломирани школско-клинички психолог
- лице које испуњава услове да изводи наставу из предмета страни језик, у складу са правилником којим је прописана врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи,
- дипломирани социјални радник, са положеним стручним испитом, односно испитом за лиценцу у области образовања,
- дипломирани педагог,
- професор географије,
- дипломирани географ,
- лице које испуњава услове да изводи наставу из предмета српски језик, у складу са правилником којим је прописана врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи,
- мастер педагог,
- мастер психолог,
- мастер филолог,
- мастер професор језика и књижевности,
- дипломирани психолог – мастер,
- дипломирани педагог – мастер,
- мастер географ,

- дипломирани географ – мастер,
- мастер професор географије,
- лице које испуњава услове да изводи наставу из предмета историја, у складу са правилником којим је прописана врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи,

- лице које испуњава услове за обављање стручних послова:социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог.

- дипломирани географ-просторни планер
- лице које испуњава услове за наставника основне школе;
- лице које испуњава услове за стручног сарадника основне школе;
- дипломирани музички педагог.

Лица из члана 50. тачка 1. подтачка 1) и 2) могу да изводе наставу уколико су, у складу са прописом којим се уређује стално стручно усавршавање и стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника, савладала програм обуке за извођење наставе из предмета грађанско васпитање за одговарајући разред, односно која су претходно завршила неке од следећих програма: Обука за наставника грађанског васпитања; Интерактивна обука/тимски рад; Умеће одрастања; Умеће комуникације; Активна настава кроз учење; Едукација за ненасиље; Речи су прозори и зидови; Чувари осмеха; Учионица добре воље; Култура критичког мишљења; Буквар дечијих права; Дебатни клуб; Безбедно дете; Злостављање и занемаривање деце; Здравом да сте или која имају завршен специјалистички курс за наставнике грађанског васпитања на одговарајућој високошколској установи.

2. ВЕРСКА НАСТАВА:

1) Први циклус основног образовања и васпитања:

(1) Православни катихизис (веронаука)

- лице које је завршило богословски факултет,
- лице које је завршило духовну академију,
 - лице са вишом богословском спремом – завршеним Богословским институтом при Богословском факултету или завршеном богословијом (виша стручна спрема),
- наставник разредне наставе оспособљен за извођење верске наставе,
- професор разредне наставе оспособљен за извођење верске наставе,
- наставник предметне наставе оспособљен за извођење верске наставе,
- професор предметне наставе оспособљен за извођење верске наставе.

2) Други циклус основног образовања и васпитања:

(1) Православни катихизис (веронаука)

- лице које је завршило богословски факултет,
- лице које је завршило духовну академију,
 - лице са вишом богословском спремом – завршеним Богословским институтом при Богословском факултету или завршеном богословијом (виша стручна спрема),
- наставник разредне наставе оспособљен за извођење верске наставе,
- професор разредне наставе оспособљен за извођење верске наставе,
- наставник предметне наставе оспособљен за извођење верске наставе,
- професор предметне наставе оспособљен за извођење верске наставе.

3. НАРОДНА ТРАДИЦИЈА:

- професор разредне наставе,
- професор педагогије са претходно завршеном педагошком академијом или учитељском школом,
 - професор српског језика и књижевности,
 - професор српског језика и књижевности са општом лингвистиком,

- професор српске књижевности и језика,
- професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу,
- професор за српскохрватски језик и југословенску књижевност,
- професор за југословенску књижевност и српскохрватски језик,
- професор српскохрватског језика и опште лингвистике,
- професор за српскохрватски језик са јужнословенским језицима,
- професор српскохрватског језика са источним и западним словенским језицима,
- професор за југословенску и општу књижевност,
- професор југословенске књижевности са страним језиком,
- мастер учитељ,
- професор српског језика и српске књижевности,
- мастер филолог(студијски програми: Српски језик и књижевност, Српска књижевност и језик, Српска књижевност и језик са општом књижевношћу, Српски језик, Српска књижевност, Српска филологија(српски језик и лингвистика),
- мастер професор језика и књижевности (Српски језик и књижевност, Српска књижевност и језик, Српска књижевност и језик са компаратиком, Српски језик, Српска књижевност, Српска филологија(српски језик и лингвистика)),
- дипломирани учитељ – мастер,
- лице које испуњава услове да изводи наставу из предмета историја, у складу са правилником којим је прописана врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.

4. СТРАНИ ЈЕЗИК:

1) ИТАЛИЈАНСКИ ЈЕЗИК

- професор односно дипломирани филолог за италијански језик и књижевност,
- мастер филолог (студијски програм или главни предмет/профил италијански језик),
- мастер професор језика и књижевности(студијски програм или главни предмет/профил италијански језик).

2) НЕМАЧКИ ЈЕЗИК

- професор односно дипломирани филолог за немачки језик и књижевност,
- мастер филолог (студијски програм или главни предмет/профил немачки језик),
- мастер професор језика и књижевности(студијски програм или главни предмет/профил немачки језик).

5. ФИЗИЧКО ВАСПИТАЊЕ-ИЗАБРАНИ СПОРТ

- професор физичког васпитања,
- професор физичке културе,
- дипломирани педагог физичке културе,
- професор физичког васпитања- дипломирани тренер са знаком спортске гране,
- професор физичког васпитања-дипломирани организатор спортске рекреације,
- професор физичког васпитања-дипломирани кинезитерапеут,
- мастер професор физичког васпитања и спорта,
- мастер професор физичког васпитања и кинезитерапије,
- дипломирани професор физичког васпитања и спорта.

6. ИНФОРМАТИКА И РАЧУНАРСТВО

- професор информатике,
- професор информатике у образовању,
- професор информатике и техничког образовања,
- дипломирани инжењер информатике,

- дипломирани инжењер пословне информатике,
- дипломирани инжењер електротехнике- за рачунску технику и информатику,
- дипломирани математичар-за рачунарство и информатику,
- дипломирани инжењер организације рада -смер кибернетски,
- дипломирани инжењер организације- за информационе системе,
- дипломирани инжењер за информационе системе,
- дипломирани инжењер организационих наука-одсек за информационе системе,
- дипломирани економиста-за економику, статистику и информатику,
- дипломирани математичар,
- професор математике,
- професор физике,
- дипломирани инжењер електротехнике, смер рачунске технике и информатике,
- дипломирани инжењер електронике,
- професор технике и информатике,
- професор техничког образовања,
- професор електротехнике,
- професор машинства,
- дипломирани инжењер менаџмента за информационо-управљачке и комуникационе системе,
- професор информатике-математике,
- дипломирани информатичар
- дипломирани информатичар- професор информатике
- дипломирани информатичар – пословна информатика
- дипломирани информатичар,
- дипломирани информатичар – пословна информатика,
- дипломирани информатичар-професор информатике,
- професор географије – информатике,
- дипломирани информатичар – мастер,
- дипломирани професор географије – информатике, мастер,
- професор физике – информатике,
- дипломирани професор физике – информатике-мастер,
- дипломирани професор информатике, мастер,
- дипломирани информатичар-мастер пословне информатике,
- дипломирани инжењер електротехике за рачунарску технику и информатику,
- дипломирани економиста за економску статистику и информатику,
- дипломирани физичар,
- дипломирани физичар – примењена и компјутерска физика – мастер,
- дипломирани физичар – примењена физика и информатика – мастер,
- мастер математичар,
- мастер информатичар,
- мастер инжењер електротехнике и рачунарства,
- мастер економиста,
- мастер професор информатике и математике,
- мастер професор информатике и физике,
- мастер професор физике и информатике,
- мастер професор географије и информатике,
- мастер професор технике и информатике,
- мастер професор информатике и технике,
- мастер инжењер организационих технологија,
- мастер инжењер организационих наука(смер информациони системи и технологије или Софтверско инжењерство и рачунарске науке),

- дипломирани инжењер електротехнике и рачунарства – мастер,
- дипломирани инжењер организационих наука – мастер из области информатичких система и технологија,
- дипломрани професор информатике и математике – мастер,
- дипломирани професор технике и информатике – мастер,
- дипломирани професор информатике и технике – мастер.
- професор основа технике и информатике,
- професор географије и информатике
- мастер професор информатике и физике;
- мастер професор информатике и математике;
- дипломирани индустријски менаџер,
- мастер дизајнер медија у образовању.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада из предмета Информатика и рачунарство може да изводи и лице које је на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, савладало програм рачунарства и информатике у трајању од најмање четири семестра.

Наставу и друге облике образовно-васпитног рада из предмета Информатика и рачунарство може да изводи и лице које је стекло академско звање мастер, које у оквиру завршених студија, мора имати положено најмање пет информатичких предмета (од тога најмање један из области Програмирање и најмање један из области Објектно оријентисано програмирање) и најмање два предмета из једне или две следеће области - Математика или Теоријско рачунарство.

Уколико Школа преузимањем или конкурсом не заснује радни однос са лицем које испуњава услове из ст. 1-3 ове тачке, наставу и друге облике образовно-васпитног рада за предмет Информатика и рачунарство може да изводи и:

- мастер учитељ, који је у току студија остварио 90 ЕСП бодова из области Информатике и рачунарства;
- лице које је стекло стручни назив струковни специјалиста, по порписима који су уређивали високо образовање до 7. Октобра 2017. Године, ако у оквиру завршених студија има положено најмање пет информатичких предмета (од тога најмање један из области Програмирање и најмање један из области Објектно оријентисано програмирање) и најмање два предмета из једне или две следеће области - Математика или Теоријско рачунарство.

Испуњеност услова из ст. 2-4. ове тачке утврђује министарство надлежно за послове образовања, на основу наставног плана и програма студија, односно студијског програма.

7. ХОР И ОРКЕСТАР

- академски музичар,
- дипломирани музичар - музички педагог,
- дипломирани музички педагог,
- дипломирани музичар - композитор,
- дипломирани композитор,
- дипломирани музичар - диригент,
- дипломирани музичар - музиколог,
- дипломирани музиколог,
- дипломирани етномузиколог,
- дипломирани музичар - пијаниста,
- дипломирани музичар - чембалиста,
- дипломирани музичар - оргуљаш,
- дипломирани музичар - харфиста,
- дипломирани музичар - перкусиониста,
- дипломирани музичар - виолиниста,

- дипломирани музичар - виолиста,
- дипломирани музичар - виолончелиста,
- дипломирани музичар - контрабасиста,
- дипломирани музичар - флаутиста,
- дипломирани музичар - обоиста,
- дипломирани музичар - кларинетиста,
- дипломирани музичар - фаготиста,
- дипломирани музичар - хорниста,
- дипломирани музичар - трубач,
- дипломирани музичар - тромбониста,
- дипломирани музичар - тубиста,
- професор солфеђа и музичке културе,
- дипломирани музичар за медијску област,
- дипломирани диригент,
- дипломирани музичар - акордеониста,
- дипломирани музичар - гитариста,
- дипломирани музичар - соло певач,
- дипломирани професор солфеђа и музичке културе,
- дипломирани музичар-саксофониста,
- мастер теоретичар уметности - професионални статус: музички педагог, етномузиколог, музиколог или музички теоретичар,
- мастер музички уметник - сви професионални статуси,
- мастер композитор,
- професор музичког васпитања,
- дипломирани музичар - педагог,
- дипломирани клавириста.

Предност за извођење наставе у првом циклусу основног образовања и васпитања из предмета подтач. 1.3.4.5.и 10 овог члана имају:

- мастер учитељ;
- дипломирани учитељ-мастер;
- професор разедне насаве;
- професор педагогије са претходно завршеном педагошкоом академијом или учитељском школом.

Стручни сарадник - педагог

Члан 52.

Послове радног места стручног сарадника – педагога може да обавља лице, које поред општих услова, испуњава и услове за заснивање радног односа и то:

- професор педагогије,
- дипломирани педагог – општи смер или смер школске педагогије,
- дипломирани школски педагог-психолог,
- дипломирани педагог,
- мастер педагог,
- дипломирани педагог – мастер.

Стручни сарадник - психолог

Члан 53.

Послове радног места стручног сарадника – психолога може да обавља лице, које поред општих услова, испуњава и услове за заснивање радног односа, и то:

- професор психологије,
- дипломирани психолог – општи смер или смер школске психологије,
- дипломирани школски психолог-педагог;
- дипломирани школско-клинички психолог,
- дипломирани психолог,
- мастер психолог,
- дипломирани психолог – мастер.

Лица која су стекла академско звање мастер, односно дипломирани – мастер треба да поседују најмање 30ЕСПБ из развојно – педгошких предмета.

Стручни сарадник – библиотекар

Члан 54.

Послове радног места стручног сарадника-библиотекара може да обавља лице, које поред општих услова, испуњава и услове за заснивање радног односа, и то:

- дипломирани библиотекар- информатичар,
- професор, односно дипломирани филолог језика и књижевности,
- професор, односно дипломирани филолог за општу књижевност са теоријом књижевности,
- професор разредне наставе,
- професор језика и књижевности, односно књижевности и језика – смер за библиотекарство,
- професор, односно дипломирани филолог књижевности и језика,
- професор српскогхрватског језика и југословенске књижевности,
- професор српског језика и књижевности,
- професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу,
- професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и српскохрватски језик,
- професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и општу књижевност,
- мастер библиотекар – информатичар,
- мастер филолог (главни предмет/профил библиотекарство и информатика),
- мастер професор језика и књижевности (главни предмет/профил библиотекарство и информатика),
- професор југословенских књижевности,
- дипломирани компаративиста и библиотекар.

Стручни сарадник-логопед

Члан 55.

Послове радног места стручног сарадника-логопеда може да обавља лице, које поред општих услова, испуњава и услове за заснивање радног односа, и то:

- професор, односно дипломирани дефектолог за рад са децом са сметњама у говору,
- дипломирани дефектолог-логопед,
- мастер дефектолог који је на основним академским студијама завршио студијски програм Логопедије,
- дипломирани дефектолог-мастер, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Логопедије.

Секретар Школе

Члан 56.

За послове радног места секретара Школе, радни однос се може засновати са лицем којепоред поред општих услова, мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. Закона и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара).

Секретар Школе се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу за секретара. Секретару – приправнику директор Школе одређује ментора са листе секретара установа коју утврди Школска управа Ниш.

Секретар Школе је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара.

Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара Школе.

Референт за правне, кадровске и административне послове

Члан 57.

За послове радног места референта за правне, кадровске и административне послове, радни однос се може засновати са лицем које поред општих услова, мора да има средње образовање економске школе (четврти степен стручне спреме).

Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове

Члан 58.

За послове радног места дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове, радни однос се може засновати са лицем којепоред општих услова, мора да има образовање из економских наука.

Дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене мора да испуњава услове прописане Уредбом о буџетском рачуноводству.

Евентуална обавеза полагања стручног испита одређује се у складу са прописима којима се уређује финансијско пословање установа, буџетски систем и буџетско рачуноводство.

Благајник

Члан 59.

За послове радног места благајника, радни однос се може засновати са лицем које поред општих услова, мора да има средње образовање - гимназија (четврти степен стручне спреме).

Домар/мајстор одржавања

Члан 60.

За обављање послова домара/мајстора одржавања, радни однос може се засновати с лицем које поред општих услова, мора да има има средње образовање машинске или металске струке (трећи или четврти степен стручне спреме).

Сервирка

Члан 61.

За обављање послова радног места сервирке, радни однос се може засновати са лицем које поред општих услова, мора да има средње образовање - гимназија (четврти степен стручне спреме).

Чистачица

Члан 62.

За обављање послова радног места чистачице, радни однос може се засновати с лицем које поред општих услова, мора да има завршену основну школу (први степен стручне спреме).

X ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД

Члан 63.

Сви запослени за све време рада, односно трјања радног односа, морају испуњавати услове прописане Законом за заснивање радног односа у Школи.

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава услове прописане Законом, или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи.

Члан 64.

У поступку одлучивања о пријему у радни однос Конкурсна комисија Школе утврђује испуњеност услова кандидата за пријем у радни однос из члана 139. Закона, у року од осам дана од дана истека рока за пријем пријава, и кандидате који су изабрани у ужи избор, у року од осам дана упућује на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба за послове запошљавања применом стандардизованих поступака.

Конкурсна комисија сачињава листу кандидата који испуњавају услове за пријем у радни однос у року од осам дана од дана пријема резултата психолошке процене способности за рад са децом и ученицима, обавља разговор са кандидатима и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Кандидат незадовољан решењем о избору кандидата може да поднесе жалбу директору Школе, у року од осам дана од дана достављања решења Конкурсне комисије Школе.

Члан 65.

Школа општим актом може да пропише обавезу уговарања пробног рада са наставником и стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време.

Изузетно од става 1. овог члана пробни рад може да се уговори и у случају пријема у радни однос на одређено време.

Пробни рад обавља се у складу са законом којим се уређује рад.

XI ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА БЕЗБЕДНОСТ И ЗДРАВЉЕ НА РАДУ

Члан 66.

Директор Школе решењем одређује лице које обавља послове безбедности и здравља на раду из реда запослених (у даљем тексту: лице за безбедност и здравље на раду), или закључује уговор о ангажовању правног лица за обављање наведених послова.

Лице из става 1. овог члана одређује се из редова запослених у Школи уколико се не

закључи уговор о ангажовању правног лица.

Лице за безбедност и здравље на раду мора имати положен стручни испит о практичној оспособљености, у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду.

Члан 67.

Лице за безбедност и здравље на раду обавља послове у складу са Законом о безбедности и здрављу на раду, а нарочито:

- 1)учествује у припреми акта о процени ризика;
- 2)врши контролу и даје савете директору Школе у планирању, избору, коришћењу и одржавању средстава за рад, опасних материја и средстава и опреме за личну заштиту на раду;
- 3)учествује у опремању и уређивању радног места, ради обезбеђивања безбедних и здравих услова рада;
- 4)организује превентивна и периодична испитивања услова радне околине;
- 5)организује превентивне и периодичне прегледе и испитивања опреме за рад;
- 6)предлаже мере за побољшање услова рада, нарочито на радном месту са повећаним ризиком;
- 7)свакодневно прати и контролише примену мера за безбедност и здравље запослених на раду;
- 8)прати стање у вези са повредама на раду и професионалним обољењима, као и болестима у вези са радом, учествује у утврђивању њихових узрока и припрема извештаје са предлозима мера за њихово отклањање;
- 9)припрема и спроводи оспособљавање запослених за безбедан и здрав рад;
- 10)припрема и спроводи оспособљавање запослених у циљу препознавања, превенције и спречавања злостављања у оквиру оспособљавања за безбедан и здрав рад;
- 11)припрема упутства за безбедан рад и контролише њихову примену;
- 12)забрањује рад на радном месту или употребу средства за рад, у случају када утврди непосредну опасност по живот или здравље запосленог;
- 13)сарађује и координира рад са службом медицине рада по свим питањима у области безбедности и здравља на раду;
- 14)води евиденције у области безбедности и здравља на раду у Школи.

Лице за безбедност и здравље на раду дужно је да у писаној форми извести директора Школе и представнике запослених за безбедност и здравље на раду о забрани рада из става 1. тачка 11) овог члана.

Ако директор Школе, и поред забране рада у смислу става 1. тачка 11) овог члана, наложи запосленом да настави рад, лице за безбедност и здравље на раду дужно је да о томе одмах извести надлежну инспекцију рада.

XII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ КОЈЕ ОРГАНИЗУЈЕ И СПРОВОДИ ПРЕВЕНТИВНЕ МЕРЕ ЗАШТИТЕ ОД ПОЖАРА

Члан 68.

Директор Школе решењем одређује лице које организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара (у даљем тексту: лице које организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара) или закључује уговор о ангажовању правног лица за обављање наведених послова.

Лице из става 1. овог члана одређује се из редова запослених у Школи уколико се не закључи уговор о ангажовању правног лица.

Лице које организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара мора имати положен стручни испит-лиценцу за обављање послова заштите од пожара, у складу са Законом о заштити од пожара.

Члан 69.

Лице које организује и спроводи превентивне мере заштите од пожара према угрожености од пожара:

- предлаже одговарајући тип апарата за почетно гашење пожара према важећим стандардима и упутствима произвођача односно Главним пројектом заштите од пожара;
- стара се о спровођењу и примени мера и прописа утврђених Законом о заштити од пожара и другим законима, техничким прописима, одлукама и правилницима заштите од пожара;
- води рачуна о законским роковима контроле и сервиса противпожарних апарата, хидраната, паник расвете, електроинсталације и предлаже овлашћене сервисере, система за дојаву пожара;
- води сву потребну документацију и записнике;
- периодично врши визуелну контролу елемената електроинсталације и води рачуна да електроинсталација испуњава законске услове;
- врши преглед објеката и писмено предлаже мере за отклањање констатованих недостатака, са аспекта заштите од пожара;
- сарађује са извођачима радова при адаптацији и реконструкцији објеката, са аспекта заштите од пожара, а сходно члану 53. Закона о заштити од пожара;
- врши редовну обуку и проверу знања запослених;
- редовно сарађује са инспекцијама заштите од пожара;
- води рачуна о законским роковима контроле громобранске инсталације;
- предлаже правила заштите од пожара, план заштите од пожара, план евакуације, план и упутства за поступање у случају пожара;
- обавља остале послове из области заштите од пожара који од њега буду захтевани, сходно важећем Закону о заштити од пожара, другим законима, подзаконским актима и општим актима Школе.

XIII ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗА ПОДРШКУ И ЛИЦУ ЗА ПОСРЕДОВАЊЕ

Члан 70.

Ради остваривања права на заштиту од злостављања директор Школе именује лице за подршку из реда запослених у Школи коме запослени који сумња да је изложен злостављању може да се обрати ради пружања савета и поршке.

Лице за подршку је лице за које директор Школе сматра да је достојан за пружање помоћи у решавању спорне ситуације.

Лице за подршку није учесник у поступку заштите од злостављања, већ лице за помоћ у превенцији од злостављања.

Лице за подршку треба да саслуша запосленог, да му да савет, да га упуту, информише и пружи подршку с циљем решавања спорне ситуације, помогне у препознавању злостављања, ако је злостављање учињено или отклони сумњу за случај да одређена радња нема такву одлику и тако помогне запосленом да сам донесе одговарајућу одлуку у погледу остваривања заштите од злостављања.

Члан 71.

Лице за подршку (у даљем тексту: посредник) је лице које споразумно бирају стране у спору за вођење поступка посредовања, са списка посредника у Школи.

Предлог списка запослених за посредника је петоро запослених које именује директор Школе и доставља га Школском одбору на коначно утврђивање.

Директор Школе саставља предлог запослених за посредовање, уз могућност опозива уколико запослени није више достојан да обавља посредовање.

Опозив посредника врши Школски одбор и на захтев директора Школе.

Посредник је лице у које стране у спору имају поверење.

XIV ПОСЕБНЕ ОДРЕДБЕ О ЛИЦУ ЗАДУЖЕНОМ ЗА КОНТРОЛУ ЗАБРАНЕ ПУШЕЊА

Члан 72.

Директор Школе решењем одређује лица за обављање послова контроле забране пушења у Школи и школском дворишту.

Директор одређује лица за обављање конторле забране пушења у првој и у другој смени.

Члан 73.

Контрола забране пушења подразумева да лице из члана 71. Правилника:

1. надгледа и контролише забрану пушења, у складу са Законом,
2. усмено наложи прекршиоцу забране пушења да престане са пушењем,
3. предузме мере да се из тог простора удаљи лице које и после, усменог налога не престане са пушењем, сем ако би се удаљавањем из тог простора ускратило остваривање законом утврђених права тог лица, као и лица запосленог у Школи,
4. да за запосленог, који је прекршио забрану пушења, предложи покретање поступка за утврђивање повреде радне дисциплине у складу са Законом или актом Школе,
5. одмах сачини извештај о повреди забране пушења у складу са Законом и да га без одлагања достави директору Школе.

XV БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Члан 74.

Број извршилаца на пословима наставника и стручних сарадника утврђује се Годишњим планом рада за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја ученика, односно од броја одељења и група у Школи, у складу са Законом, и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Број извршилаца на пословима: секретара Школе, дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове, благајника, референта за правне, кадровске и административне послове, зависи од броја ученика, односно броја одељења и група у Школи, у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршиоца у Школи.

Број извршилаца на пословима домара/мајстора одржавања, чистачице, зависи од укупне квадратуре објекта Школе и начина грејања Школе, у складу са подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

Број извршилаца на пословима сервирке, зависи од броја ученика и броја obroка, у складу са подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

ТАЛАРНИ ПРЕГЛЕД РАДНИХ МЕСТА СА БРОЈЕМ ИЗВРШИЛАЦА У ШКОЛСКОЈ 2017/2018.ГОДИНИ

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
ДИРЕКТОР ШКОЛЕ.....	1,00
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА	1,00
НАСТАВНИК РАЗРЕДНЕ НАСТАВЕ	23,00

НАСТАВНИК У ЦЕЛОДНЕВНОЈ НАСТАВИ	8,00
НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ	
Српски језик.....	5,94
Енглески језик.....	5,48
Италијански језик.....	1,00
Немачки језик.....	2,00
Ликовна култура.....	1,60
Музичка култура.....	1,60
Историја.....	2,15
Географија.....	2,15
Физика.....	1,80
Математика.....	5,55
Биологија.....	2,50
Хемија.....	1,20
Техничко и информатичко образовање.....	1,80
Техника и технологија.....	0,70
Физичко васпитање.....	1,80
Физичко васпитање-изабрани спорт.....	0,90
Физичко и здравствено васпитање/физичке активности.....	1,05
Верска настава-Православни катихизис.....	0,95
Грађанско васпитање.....	1,35
Информатика и рачунарство.....	2,25
Стручни сарадник-педагог.....	1,00
Стручни сарадник-психолог.....	1,00
Стручни сарадник-библиотекар/нототекар/медијатекар.....	1,00
Стручни сарадник-логопед.....	1,00
Секретар Школе.....	1,00
Референт за правне, кадровске и административне послове.....	1,00
Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове....	1,00
Благајник.....	0,50
Домар/мајстор одржавања.....	2,00
Сервирка.....	0,30
Чистачица.....	12,20
	УКУПНО 98,77

XVI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 75.

Наставници и стручни сарадници који обављају образовно-васпитни рад у Школи, а који су испуњавали услове у погледу степена и врсте образовања по прописима који су важили приликом пријема у радни однос, могу и даље да обављају образовно-васпитни рад у Школи и могу бити преузети, у складу са Законом.

Члан 76.

За сва питања која нису регулисана Правилником, примењује се закони, подзаконски акти, Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

Члан 77.

Правилник након дате сагласности репрезентативног Синдиката, Школског одбора и Министарства надлежног за послове образовања, у складу са Законом, ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Директор Школе



Бождар Стошић



Правилник је евидентиран деловодним бројем 610-74/1-2018-01 од 14.03.2018. године.

Репрезентативни синдикат Школе дао је сагласност дана 19.03.2018.године

Председник репрезентативног Синдиката



Уроша Јовановић

Школски одбор дао је сагласност Одлуком број:610-2/56-2018-05

Дана 20.03.2018.године.

Председник Школског одбора



Славољуб Динић



Члан 78.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова број 01-250/1-13 од 17.12.2013.године, Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова број 01-100/1-14 од 10.04.2014.године, Измене Правилника о организацији и систематизацији послова број 01-199/2-14 од 15.09.2014.године, Измене Правилника о организацији и систематизацији послова број 01-265/3-14 од 07.11.2014.године, Измене Правилника о организацији и систематизацији послова број 01-210/1-15 од 24.09.2015.године, Измене Правилника о организацији и систематизацији послова број 01-260/1-15 од 30.10.2015.године, Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова број 01-338/1-16 од 07.09.2016.године, Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова број 01-209/1-17 од 28.04.2017.године, Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова број 01-395/1-17 од 28.08.2017.године, Измене Правилника о организацији и систематизацији послова број 01-436/1-17 од 22.09.2017.године.