

На основу члана 126. став 4. тачка 19) и члана 119. став 1. тачка 1. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. гласник РС", бр. 88/2017 - даље: Закон) у вези са чланом 24. став 2. Закона о раду ("Сл. гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – одлука УС и 113/2017), чл. 30, 31. и 32. Закона о запосленима у јавним службама ("Сл. гласник РС", бр. 113/2017,6/2018) и чланом 1. Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору ("Сл. гласник РС", бр. 81/2017, 6/2018 - даље: Уредба), након добијене сагласности Школског одбора ОШ „Владимир Роловић“ од 22.03.2018. године, директор Основне школе „Владимир Роловић“ (даље: Школа), доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ "ВЛАДИМИР РОЛОВИЋ" БЕОГРАД

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Правилником о организацији и систематизацији послова у ОШ „ Владимир Роловић “ у Београду (даље: Правилник), утврђују се: организациони делови, групе послова, назив радног места, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2

У Школи се утврђују послови, 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 и обављање делатности Школе у целини.

Члан 3

За сваки посао, односно групу послова, даје се назив, опис и потребан број извршилаца, који се изражава нормом непосредног рада, као и услови, прописани законом и подзаконским актима за њихово обављање, које треба да испуњавају њихови извршиоци.

Члан 4

Услови за пријем у радни однос прописани су Законом јединствено за све запослене у Школи.

Услови у погледу врсте стручне спреме за рад наставника и стручних сарадника прописани су Законом, подзаконским актима којима се утврђују каталог радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, врста стручне спреме наставника и стручних сарадника у основној школи прописани су Правилником о степену

и врсти образовања наставника и стручних сарадника у основној школи и Правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно-васпитни рад из изборних предмета у основној школи..

Услови за рад директора и секретара Школе прописани су Законом и подзаконским актима.

Зависно од сложености послова које обављају, за остале запослене посебни услови се утврђују законом и овим правилником.

Члан 5

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

Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

Члан 6

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Београду, ул. Омладинско шеталиште 10..

Члан 7

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 8

Број извршилаца у настави и број ваннаставног особља утврђује се на почетку школске године, у зависности од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом и обавезом остваривања плана и програма наставе и учења.

II ГРУПЕ РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 9

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења - директор Школе ; помоћник директора
2. послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници);
3. педагошки асистент
4. нормативно-правни послови - секретар Школе;
5. финансијско – рачуноводствени послови (шеф рачуноводства и Референт за финансијско рачуноводствене послове)
6. помоћно-технички послови – домар/мајстор одржавања и чистачица.

1. Директор

Члан 10

Директор руководи радом Школе и обавља и друге послове, у складу са Законом, подзаконским актима и Статутом Школе.

Члан 10а

Школа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе. Опис послова предвиђен чланом 33а. Овог правилника.

2. Наставно особље

Члан 11

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници и стручни сарадници.

Члан 12

Наставници изводе наставу и друге облике образовно-васпитног рада у Школи.

Стручни сарадници обављају стручне послове у Школи.

3. Педагошки асистент

Пружа помоћ и додатну подршку ученицима у складу са њиховим развојним, образовним, социјалним потребама.

4. Секретар Школе

Члан 13

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар Школе.

5. Финансијско – рачуноводствено особље

Члан 14

Финансијско – рачуноводствене послове у Школи обављају:

1. шеф рачуноводства;
2. Референт за финансијско рачуноводствене послове

6. Помоћно техничко особље

Члан 15

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања;
2. чистачица;

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 16

У радни однос у Школи може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и 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 и језик на коме се остварује образовно-васпитни рад.

1. Услови за пријем у радни однос и услови за рад директора школе

Члан 17

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. овог закона за наставника основне школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. овог закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. овог закона за наставника основне школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања и које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника.

2. Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља и стручних сарадника

Члан 18

Послове наставника разредне и предметне наставе и стручних сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. одговарајуће високо образовање стечено 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 групу 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. одговарајуће високо образовање стечено 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 наставник је и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем (за наставника практичне наставе).

Услови за рад: дозвола за рад - лиценца

3. Услови за пријем у радни однос и услови за рад педагошког асистента

Члан 19

Стручна спрема - образовање – средње образовање.

Додатна знања – обука за педагошког асистента (завршен прописан програм обуке за рад са децом и ученицима ромске националне мањине).

4. Услови за пријем у радни однос и услови за рад секретара Школе

Члан 20

За обављање послова радног места секретара може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има образовање из области правних наука из члана 140. став 1. тачка 1) Закона, и дозволу за рад секретара.

5. Услови за пријем у радни однос и услови за рад финансијско-рачуноводственог особља

Члан 21

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које је стекло образовање:

- на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

изузетно:

- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.
- знање рада на рачунару;
- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.

Члан 22

За обављање послова радног места Референт за финансијско рачуноводствене послове а радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и које има:

- средње образовање - четврти степен стручне спреме –економског или правног смера и
- додатни услов – знање рада на рачунару

6. Услови за пријем у радни однос и услови за рад помоћно-техничког особља

Члан 23

За обављање послова радног места домара радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има:

- трећи или
- четврти степен стручне спреме: столарско-браварске, машинско-металске, водоинсталатерске и електро струке и руководиоци парних котлова.

Члан 24

За обављање послова радног места чистачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 17. овог правилника и има:

- први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 25

Сви запослени за све време рада 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 26

У поступку одлучивања о избору кандидата за заснивање радног односа конкурсна комисија врши ужи избор кандидата које упућује на претходну психолошку процену способности за рад са децом и ученицима у року од осам дана од дана истека рока за подношење пријава.

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.

Конкурсна комисија обавља разговор са кандидатима са листе из става 2. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од осам дана од дана обављеног разговора са кандидатима.

Члан 27

Директор Школе је у обавези да у року до две године од доношења подзаконског акта којим се прописује програм, начин и поступак полагања испита за директора, положи испит и стекне лиценцу 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.

Члан 28

За обављање послова радног места наставника и стручног сарадника може се засновати радни однос са:

1. лицем које поседује лиценцу за наставника и стручног сарадника;
2. приправником;
3. лицем које испуњава услове за наставника или стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправника;
4. лицем које заснива радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог;

Члан 29

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад - лиценцу.

Послове наставника и стручног сарадника може да обавља и приправник, односно лице које први пут у том својству заснива радни однос у Школи, на одређено или неодређено време, са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за самосталан образовно-васпитни рад наставника и стручног сарадника, на начин и под условима прописаним Законом и подзаконским актом.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа. Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос. Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

Лице без лиценце има обавезу да стекне лиценцу, под истим условима и на начин прописан за приправника.

Члан 30

Послове наставника и стручног сарадника у Школи може да обавља и приправник-стажиста.

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стручном усавршавању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које

време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу.

Радно место приправника-стажисте се не урачунава у потребан број извршилаца за обављање образовно-васпитног рада.

Члан 31

Запослени на пословима секретара Школе, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да у прописаном року положи испит за лиценцу за секретара, у складу са Законом и подзаконским актом.

Запослени са положеним правосудним испитом или стручним испитом за запослене у органима државне управе или државним стручним испитом не полаже испит за секретара.

Члан 32

Запослени на пословима дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове поред испуњености услова за заснивање радног односа, 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.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС РАДНИХ МЕСТА

1. Директор Школе

Члан 33

Послове директора обавља један извршилац.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, подзаконским актом и одредбом Статута Школе, а обавља следеће послове:

1. обезбеђује законитост рада у установи;
2. планира, организује и прати остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе, у складу са законом;
3. спроводи мере и активности на осигурању квалитета и унапређивању образовно-васпитног рада;
4. израђује акциони план за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;
5. планира, организује и контролише рад запослених у установи;
6. сарађује са родитељима, односно старатељима ученика, запосленима, органима јединице локалне самоуправе, другим организацијама и удружењима у установи и другим и заинтересованим лицима и институцијама;
7. одлучује о наменском коришћењу средстава утврђених финансијским планом и планом јавних набавки;
8. прати остваривање развојног плана установе;

9. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника, као и других инспекцијских органа;
10. организује припрему и доступност свих елемената потребних за процену остварености стандарда квалитета рада установе пре и током процеса спољашњег вредновања, као и израду акционог плана за унапређивање рада након спољашњег вредновања установе;
11. благовремено и тачно одржава ажурност базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
12. обавља активности у вези са обавештавањем запослених, ученика и родитеља односно старатеља, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових органа;
13. сазива и руководи седницама наставничко већа, без права одлучивања;
14. успоставља јасну организациону структуру са дефинисаним процедурама и носиоцима одговорности;
15. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
16. подноси извештаје о свом раду и раду установе органу управљања, најмање два пута годишње;
17. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова;
18. одлучује о правима, обавезама и одговорностима, ученика и запослених;
19. развија и промовише инклузивну културу;
20. одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
21. предузима мере у случајевима повреда забрана прописаних чл. 110-113. Закона;
22. изриче васпитно-дисциплинске мере ученицима – „укор директора школе“;
23. директор покреће и води дисциплински поступак, доноси решење и изриче меру у дисциплинском поступку против запосленог;
24. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника;
25. стручно се усавршава ради унапређивања компетенција у процесу руковођења образовноваспитним радом и установом;
26. обавља и друге послове одређене законом, Статутом и општим актима Школе.

Члан 33а

Школа може да има помоћника директора, у складу са нормативом којим се утврђују критеријуми и стандарди за финансирање Школе.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник који има професионални углед и искуство у образовно-васпитном раду, за сваку школску годину.

Помоћник директора:

1) пружа стручну помоћ директору;

2) помаже директору у планирању, утврђивању и спровођењу процеса рада, у припремању и доношењу програма и планова рада, организује, координира и одговоран је за извршевање програма и планова;

3) асистира директору у унапређењу организације рада, даје упутства и налоге за квалитетно и рационално обављање послова и задатака;

4) разматра и решава организациона питања на основу делегираних овлашћења директора;

1) замењује директора у случају његове одсутности или спречености, на основу овлашћења директора или школског одбора;

2) организује, руководи и одговоран је за педагошки рад Школе;

3) координира рад стручних актива и тимова и учествује у њиховом раду;

4) председава и руководи радом педагошког колегијума, по налогу директора;

5) сазива и руководи седницом одељењског већа, у случају спречености одељењског старешине, без права одлучивања, по налогу директора;

6) обавља послове наставника, односно стручног сарадника, у складу са решењем директора;

7) издаје налоге запосленима у Школи, у складу с описом њихових послова;

8) координира рад издвојених одељења школе;

9) стара се и врши контролу уредног вођења педагошке и школске документације;

10. организује и учествује у прикупљању и обради података потребних за израду извештаја из области наставе и васпитања, као и података потребних за израду годишњег плана рада, школског програма, развојног плана, података и извештаја које школа доставља Министарству просвете, и локалној самоуправи, као и других потребних података који се достављају надлежним органима везано за матичну школу и издвојена одељења.

11. пружа помоћ наставницима, нарочито приправницима у погледу припрема за извођење наставе, као и у припремању полагања стручног испита.

12. прати спровођење плана стручног усавршавања и води евиденцију о истом;

13. организује рад на уносу података, ажурира и контролише унос података које школа доставља Министарству путем информационог система.

14. обавља и друге послове по налогу директора.

2. Наставно особље (наставници и стручни сарадници)

Члан 34

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

Члан 35

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

1. наставник разредне наставе,
2. наставник у продуженом боравку,
3. наставник предметне наставе,
4. наставник предметне наставе са одељењским старешинством

Члан 36

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе:

1. наставник српског језика;
2. наставник енглеског језика (обавезан страни језик);
3. наставник руског језика (изборни страни језик);
4. наставник историје;
5. наставник географије;
6. наставник математике;
7. наставник физике;
8. наставник хемије;
9. наставник биологије;
10. наставник физичког васпитања;
11. наставник физичког и здравственог васпитања;
12. наставник изборног предмета – избрани спорт
13. наставник техничког и информатичког образовања;
14. наставник техника и технологија,
15. наставник музичке културе;
16. наставник ликовне културе;
17. наставник грађанског васпитања;
18. наставник информатике и рачунарства;
19. наставник верске наставе.

Члан 37

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. стручни сарадник педагог ;
2. стручни сарадник психолог ;
3. стручни сарадник библиотекар.

Наставник разредне наставе

Члан 38

Наставник разредне наставе обавља следеће послове:

1. изводи разредну наставу и друге облике образовно- васпитног рада у одељењу првог образовног циклуса, у складу са планом и програмом Школе;
2. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
4. прилагођава технике учења, дидактички материјал и рад на часу образовно-васпитним потребама ученика;
5. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а;
6. учествује у спровођењу испита;
7. обавља послове ментора приправнику;
8. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
9. обавља послове одељењског старешине и ментора приправнику;
10. учествује у раду тимова и органа школе;
11. учествује у изради прописаних докумената школе;
12. припрема и реализује излете, посете, наставу у природи
13. ради унапређивања образовноваспитне праксе сарађује са родитељима, односно законским заступником ученика, запосленим у установи и другим заинтересованим лицима и институцијама у локалној заједници.
14. дежура према утврђеном распореду;
15. стручно се усавршава;
16. друге послове по налогу директора.

Наставник у продуженом боравку

Члан 39

Наставник у продуженом боравку:

1. остварује садржаје образовно-васпитног рада у продуженом боравку;
2. брине и води евиденцију о исхрани ученика, стицању радних, хигијенских, културних навика и подстиче ученика на самосталан рад;
3. спроводи индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
4. планира, припрема и остварује образовно-васпитни рад и активира ученике у слободном времену радно-техничким, производним, хуманитарним, спортским, културно-уметничким, забавним и другим активностима;
5. брине о здрављу ученика и предузима превентивне мере ради очувања здравља ученика, васпитава их и чува;
6. прати развој ученика и резултате у учењу;
7. подстиче ученика на постизање бољих резултата;
8. ради унапређивања образовно-васпитне праксе сарађује са породицама ученика;
9. води одговарајућу евиденцију и педагошку документацију;
10. учествује у раду тимова и органа школе,
11. стручно се усавршава;
12. друге послове по налогу директора у складу са Статутом и важећим прописима.

Наставник предметне наставе

Члан 40

Наставник предметне наставе:

1. планира, припрема и остварује све облике наставе и друге облике образовно-васпитног рада у складу са планом и програмом Школе;
2. остварује индивидуализацију и прилагођавање у складу са образовно-васпитним потребама ученика;
3. остварује активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
4. пружа додатну подршку ученицима из осетљивих друштвених група, талентованим ученицима и ученицима са тешкоћама у развоју и учествује у раду тима за израду ИОП-а и учествује у раду тима за додатну подршку ученику;
5. учествује у спровођењу испита;
6. обавља послове ментора приправнику;
7. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
8. ради у тимовима и органима установе;
9. обавља послове одељењског старешине, ментора приправнику;
10. учествује у изради прописаних докумената Школе;

10. ради унапређивања образовно-васпитне праксе саветује се са родитељима, односно законским заступницима ученика, запосленим у Школи, спољним сарадницима, стручним и другим институцијама;
11. припрема и реализује екскурзије и посете.
12. друге послове по налогу директора у складу са Статутом и важећим прописима.

Стручни сарадник педагог

Члан 41

Стручни сарадник педагог Школе обавља следеће послове:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. прати, анализира и подстиче целовит развој ученика;
4. пружа подршку и помоћ наставницима у планирању, припремању и реализацији свих видова образовно-васпитног рада;
5. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима и запосленима у Школи;
6. 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, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
7. подстиче професионални развој запослених и организује стручно усавршавање у Школи;
8. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу установу;
9. организује и реализује активности на пружању подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне и зрелости;
10. организује упознавање ученика са ефикасним техникама и методима учења;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;
12. ради у стручним тимовима и органима установе;
13. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
14. учествује у изради прописаних докумената Школе;
15. координира и учествује у раду тима за заштиту од насиља, злостављања и занемаривања;

16. врши процењивање деце при упису у први разред;
17. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
18. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
19. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
20. иницира и учествује у истраживањима образовно-васпитне праксе на нивоу Школе.

Стручни сарадник психолог

Члан 42

Стручни сарадник психолог Школе обавља следеће послове:

1. доприноси стварању оптималних услова за развој ученика и унапређивању образовно-васпитног рада;
2. учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања образовно-васпитног рада;
3. пружа подршку наставницима у планирању, припремању и извођењу свих видова образовно-васпитног рада;
4. 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, личним пратиоцима, педагошким асистентима, подстиче лични и професионални развој наставника;
5. спроводи активности у циљу остваривања континуитета додатне подршке при преласку на наредни ниво образовања или у другу школу;
6. организује и реализује активности у циљу остваривања додатне подршке ученицима, ради постизања социјалне, емоционалне зрелости;
7. координира превентивни рад у школи и пружање подршке ученицима и родитељима за примену здравих стилова живота, оснаживање породице за промену адекватних васпитних стилова;
8. обавља саветодавни рад са ученицима, родитељима, односно старатељима, наставницима и другим стручним сарадницима на унапређењу образовно-васпитног рада;
9. ради у стручним тимовима и органима установе;
10. води прописану евиденцију и педагошку документацију;
11. пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интересорном комисијом у процени потреба за додатном образовном, здравственом и/или социјалном подршком ученику;

12. учествује у структурирању одељења у Школи на основу процењених индивидуалних карактеристика ученика;
13. обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика уз посебно уважавање индивидуалних снага и потреба за подршком;
14. креира и прилагођава инструменте процене како би дошао до релевантних података о ученицима, узимајући у обзир њихове специфичности у комуникацији, социјалној интеракцији, емоционалном и когнитивном развоју;
15. реализује сарадњу са центром за социјални рад и другим релевантним институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад Школе;
16. учествује у изради прописаних докумената Школе;
17. врши процењивање деце при упису у први разред и проверу спремности за превремени упис у школу.

Стручни сарадник библиотекар

Члан 43

Стручни сарадник библиотекар обавља следеће послове:

1. у школској библиотеци обавља непосредан рад са ученицима у вези са издавањем књига и других публикација,
2. ради са ученицима у библиотечкој секцији,
3. сарађује са директором, наставницима и стручним сарадницима, ради унапређивања образовно-васпитног рада,
4. руководи радом библиотечке грађе ;
5. ради на издавању књига, приручника, часописа и остале грађе,
6. учествује у организовању и остваривању културне активности и јавне делатности Школе;
7. сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
8. предлаже набавку књига, часописа, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
9. учествује у избору одабраних уџбеника са осталим члановима већа;
10. учествује у раду тимова и органа школе;
11. обавља послове евиденционог сређивања и стручне обраде књижног фонда и периодике,
12. планира и програмира рад са ученицима,
13. учествује у организовању школских приредби и других манифестација,
14. обавља аналитичко- извештајне послове у вези са радом библиотеке, учествује у организовању школских приредби и других манифестација,

15. обавља и друге послове по налогу директора у складу са законом, подзаконским актом, општим актом и уговором о раду.

Члан 44

3. Педагошки асистент

- пружа помоћ и додатну подршку деци и ученицима у складу са њиховим развојним, образовним, социјалним потребама;
- асистира наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка;
- ради унапређивања социјалног и емоционалног статуса деце и ученика, као и оснаживања породица за то, континуирано и активно комуницира са родитељима односно старатељима ученика;
- у сарадњи са управом Школе, стручним сарадницима и другим запосленима узима учешће у интерсекторској комуникацији са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицама локалне самоуправе;
- учествује у раду Стручног тима за инклузивно образовање, односно Тима за пружање додатне подршке деци и ученицима, као и у раду других тимова и органа Школе, ради унапређивања рада са ученицима;
- пружа подршку ученицима у процесу социјализације и адаптације на Школу, групу, одељење и вршњачку комуникацију;
- пружа континуирану подршку у прилагођавању техника, примени асистивних технологија у процесу учењу у школи и породици;
- редовно подноси извештај о свом раду и израђује прописану документацију.

4. Секретар

Члан 45

Секретар обавља нормативно-правне и друге правне послове у Школи, и то:

1. стара се о законитом раду Школе, указује директору и школском одбору на неправилности у раду Школе;
2. обавља управне послове у Школи;
3. израђује опште и појединачне правне акте Школе;
4. обавља правне и друге послове за потребе установе;
5. израђује уговоре које закључује Школа;
6. обавља правне послове у вези са статусним променама у Школи;
7. обавља правне послове у вези са уписом деце и ученика;
8. обавља правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом Школе;
9. пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у Школи;
10. пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора Школе;

11. прати прописе и о томе информише запослене;
 12. друге правне послове по налогу директора;
- Секретар има обезбеђен приступ јединственој информационој бази правних прописа.

5. Финансијско – рачуноводствено особље

Шеф рачуноводства

Члан 46

Шеф рачуноводства обавља следеће послове:

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
- учествује у изради предлога финансијског плана;
- организује и надгледа годишњи попис обавеза и потраживања и наставних средстава и опреме Школе;
- припрема материјалне извештаје за школски одбор који се односе на материјално-финансијско пословање;
- обавља и друге послове одређене законом и по налогу директора.

Референт за финансијско рачуноводствене послове

Члан 47

Референт за финансијско рачуноводствене послове обавља следеће послове:

1. води благајну и евиденцију зарада;
2. разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
3. припрема документацију за новчане уплате и исплате;
4. исплаћује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
6. врши исплате и уплате новшчних средстава у извршавању обавеза Школе;
5. припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
7. издаје одговарајуће потврде и уверења;
8. води и ажурира персонална досијеа запослених и ангажованих лица и води евиденције и врши пријаву/одјаву запослених код надлежних органа;
9. води општи деловодник, пописе аката и заводи, разводи, архивира и задужује акта;
10. врши распоређивање, отпрему и доставу документације и поште;
11. припрема и умножава материјале за рад;
12. стара се о набавци, чувању и подели потрошног канцеларијског материјала;
13. заводи преводнице ученика и води евиденцију о одсељеним и досељеним ученицима,
14. води прописане евиденције и ажурира податке у одговарајућим базама.

6. Помоћно-техничко особље

Домар - мајстор одржавања

Члан 48

Домар обавља следеће послове:

1. обавља прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, уређаја, опреме, апарата и средстава;
2. обавља послове одржавања и свих поправки школске зграде, припадајућих дворишта и прилаза школе, столарије, браварије, намештаја, инвентара и свих инсталација у школи и одговара за њихово исправно функционисање,
3. припрема објекте, опрему и инсталације за рад;
4. обавештава надлежне службе о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама;
5. пушта грејна постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара;
6. прати параметре рада и подешава опрему и постројење;
7. рукује постројењима у котларници;
8. обавља редовне прегледе објекта, опреме, постројења и инсталација, према плану
9. одржавања;
10. води евиденцију о кваровима и извршеним поправкама,
11. свакодневно преко чистачица и пријава запослених врши увид у настале кварове и оштећења инвентара и о томе обавештава најмање једанпут недељно секретара и директора школе,
12. обавештава секретара и директора школе о проблемима и потребама у вези одржавања и поправки и предлаже начин одржавања и поправки,

13. одржава зидове објекта школе и школских терена чисте - кречењем (споља и изнутра),
14. чисти снег у дворишту и прилазима школи,
15. коси траву око школе и одржава је у уредном стању,
16. са чистачицама учествује у свим пословима одржавања хигијене објеката приликом генералног и свих нередовних спремања школских просторија,
17. одговоран је за безбедност других лица (запослених и ученика) у вези са својим радом у школској згради и дужан је да ова лица упозори на евентуалну опасност ,
18. води одговарајућу евиденцију о свом раду, средствима који су му поверени за обављање посла, као и о утрошку материјала за све поправке, одржавање, израду и поправке инвентарских предмета,
19. учествује у изради планова и прерачуна за послове одржавања и поправки,
20. обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе.

Послови домара извршавају се под непосредним руководством и надзором директора

Чистачица

Члан 49

Чистачица у Школи обавља следеће послове:

- 1) одржава хигијену у просторијама: учионицама, холовима, кабинетима и санитарним чворовима;
- 2) одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- 3) пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- 4) прати стања залиха потрошног материјала и ситног инвентара за потребе одржавања чистоће.
- 5) обавља теренске и курирске послове везане за рад школе, по налогу директора и секретара школе,
- 6) проветрава учионице,
- 7) одржава цвеће и зеленило око школе,
- 8) остале активности по налогу секретара и директора школе.

Члан 50

Табеларни приказ броја извршилаца

Назив радног места	Број систематизованих извршилаца
Органи руковођења	
Директор	1

Разредна настава	
Наставник разредне наставе	15
Наставник у продуженом боравку	3
Предметна настава	
Наставник српског језика	3,78
Наставник енглеског језика (обавезан страни језик)	3,27
Наставник руског језика (обавезни изборни страни језик)	1,77
Наставник математике	3,55
Наставник географије	1,40
Наставник историје	1,40
Наставник биологије	1,60
Наставник физике	1,2
Наставник хемије	0,80
Наставник техничког и информатичког образовања	2,30
Наставник технике и технологије	0,80
Наставник обавезног предмета информатика и рачунарство и изборног предмета информатика	1,60
Наставник музичке културе	1
Наставник ликовне културе	1
Наставник физичког васпитања	3,2
Наставник изборног предмета - избрани спорт	
Наставник физичког и здравственог васпитања	
Наставник грађанског васпитања	0,4
Наставник верске наставе	1,35
Педагошки асистент	1
Стручни сарадници	
Педагог	1
Психолог	1
Библиотекар	1
Ваннаставно особље	

Секретар	1
Административно-финансијско особље	
шеф рачуноводства	1
Референт за финансијско рачуноводствене послове	1
Помоћно-техничко особље	
Домар	4
Чистачица	9

IV ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 51

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика и Статут Школе.

Члан 52

Тумачење одредби овог правилника даје директор.

Члан 53

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова у ОШ "Владимир Роловић" дел. бројем 673 од 22.09.2014. године и Измене и допуне Правилника о организацији и систематизацији послова у ОШ "Владимир Роловић", дел. број 827 од 25.11.2015. године.

Члан 54

Измене и допуне овог Правилника врше се на начин и по поступку прописаном за његово доношење.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Школски одбор ОШ „Владимир Роловић“ на седници одржаној дана 22.03.2018.године, једногласно је дао сагласност на одредбе Правилника о организацији и систематизацији послова у ОШ "Владимир Роловић" .

Председник

Школског одбора
Тађана Јаковљевић

Секретар Школе

Правилник је заведен под деловодним бројем 180 од 22.03.2018. године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 23.03.2018. године, а ступио на снагу 31.03.2018. године.

Директор Марија Чекановић