

Na osnovu člana 126. stav 4. tačka 19) Zakona o osnovama sistema obrazovanja i vaspitanja ("Sl. glasnik RS", br. 88/2017, 27/2018-dr.zakoni, 10/2019, 27/2018-dr. Zakon, 6/2020, 129/2021, 92/2023 i 19/2025 - dalje: Zakon) u vezi sa članom 24. stav 2. Zakona o radu ("Sl. glasnik RS", br. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017 – odluka US i 113/2017 i 95/2018 - autentično tumačenje) i članom 1. Uredbe o katalogu radnih mesta u javnim službama i drugim organizacijama u javnom sektoru ("Sl. glasnik RS", br.81/2017, 6/2018 i 43/2018), nakon dobijene saglasnosti Školskog odbora Osnovne škole „Mlada pokolenja“ Kovačica od 15.09.2026.godine, Anjička Bireš-direktor Osnovne škole "Mlada pokolenja" Kovačica, donosi

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI I SISTEMATIZACIJI POSLOVA U OSNOVNOJ ŠKOLI "MLADA POKOLENJA" KOVAČICA

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1

Pravilnikom o organizaciji i sistematizaciji poslova u Osnovnoj školi "Mlada pokolenja" u Kovačici (dalje: Pravilnik), utvrđuju se:

- organizacioni delovi;
- grupe poslova;
- naziv radnog mesta;
- opis poslova i potreban broj izvršilaca za njihovo obavljanje;
- radna mesta za koja se kao poseban uslov predviđa poznavanje jezika i pisma nacionalne manjine koji je u službenoj upotrebi na teritoriji jedinice lokalne samouprave na kojoj se nalazi sedište Osnovne škole „Mlada pokolenja“ Kovačica (u daljem tekstu: Škola) i na kome se ostvaruje obrazovno-vaspitni rad;
- uslovi za zasnivanje radnog odnosa i za rad i
- druga pitanja kojima se uređuje nesmetano obavljanje svih poslova u okviru delatnosti Škole.

Član 2

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

Član 3

Za svaki posao, odnosno grupu poslova, daje se naziv, opis i potreban broj izvršilaca, koji se izražava normom neposrednog rada, kao i uslovi, propisani zakonom i podzakonskim aktima za njihovo obavljanje, koje treba da ispunjavaju njihovi izvršioci.

Član 4

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

Uslovi u pogledu vrste stručne spreme za rad nastavnika i stručnih saradnika propisani su zakonom i podzakonskim aktima, i to:

1. Pravilnikom o stepenu i vrsti stručne spreme nastavnika i stručnih saradnika u osnovnoj školi („Sl. glasnik RS-Prosvetni pregled“, broj 11/2012, 15/2013, 2/2016, 10/2016, 11/2016, 2/2017, 3/2017, 13/2018, 11/2019, 2/2020, 8/2020, 16/2020, 16/2020, 19/2020, 3/2021, 4/2021, 17/2021, 18/2021, 1/2022, 2/2022, 5/2022, 6/2022 i 10/2022, 15/2022, 16/2022, 7/2023, 15/2023, 1/2024 i 3/2024),
2. Pravilnikom o stepenu i vrsti obrazovanja nastavnika koji izvode obrazovno-vaspitni rad iz izbornih predmeta u osnovnoj školi („Sl. glasnik RS-Prosvetni pregled“, broj 11/2012, 15/2013, 10/2016, 2/2017, 11/2017, 16/2020 i 3/2021 i 44/2023)

Uslovi za rad ostalih zaposlenih u Školi propisani su Zakonom i podzakonskim aktima.

Član 5

Radni odnos u Školi zasniva se, po pravilu, sa punim radnim vremenom.

Radna mesta sa nepunim radnim vremenom, utvrđuju se, u skladu sa Zakonom i Godišnjim planom rada Škole.

Član 6

Škola je organizovana kao jedinstvena radna celina sa sedištem u Kovačici, ul. Maršala Tita 33.

Škola nema izdvojena odeljenja.

Član 7

Nastava se izvodi u odeljenju, a iz **pojedinih izbornih predmeta i redovnih predmeta u skladu sa Zakonom - po grupama**, u skladu sa važećim, planom i programom nastave i učenja, prema utvrđenom rasporedu časova.

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

Član 8

Broj izvršilaca u nastavi i broj vannastavnog osoblja utvrđuje se na početku školske godine, u zavisnosti od broja učenika, broja odeljenja i veličine škole, u skladu sa Zakonom i obavezom ostvarivanja plana i programa nastave i učenja.

II. GRUPE RADNIH MESTA U ŠKOLI

Član 9

Poslovi u Školi sistematizovani su po sledećim grupama:

1. poslovi rukovođenja = direktor Škole;
- 2. poslovi obrazovno-vaspitnog i savetodavnog rada = nastavno osoblje (nastavnici, odeljenske starešine i stručni saradnici);**
3. normativno-pravni poslovi = sekretar Škole;
4. administrativno-finansijski poslovi = diplomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene poslove i referent za pravne, kadrovske i administrativne poslove;
5. poslovi nege i vaspitanja dece sa teškoćama u razvoju, **kao i saniranje lakših povreda** = medicinska sestra-vaspitač i
6. pomoćno-tehnički poslovi = čistačice, servirke, domari/majstori održavanja.

1. Direktor

Član 10

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

2. Nastavno osoblje

Član 11

Nastavno osoblje obavlja obrazovno-vaspitni rad u Školi.

Nastavno osoblje čine nastavnici i stručni saradnici.

Član 12

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

Stručni saradnici obavljaju stručne poslove u Školi.

3. Sekretar Škole

Član 13

Upravne, normativno-pravne i druge pravne poslove obavlja sekretar Škole.

4. Administrativno-finansijsko osoblje

Član 14

Administrativno-finansijske poslove u Školi obavljaju:

1. diplomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene poslove;
2. referent za pravne, kadrovske i administrativne poslove - administrativni radnik.

5. Poslovi nege i vaspitanja dece sa teškoćama u razvoju

Član 15

Poslovi nege i vaspitanja dece sa teškoćama u razvoju obavlja medicinska sestra-vaspitač, kao i brige o zdravstvenom stanju svih učenika.

6. Pomoćno tehničko osoblje

Član 16

Pomoćno-tehničke poslove u Školi obavljaju:

1. čistačice;
2. servirke;
3. domari/majstori održavanja.

III. USLOVI ZA ZASNIVANJE RADNOG ODNOSA I RAD ZAPOSLENIH U ŠKOLI

Član 17

U radni odnos u Školi može da bude primljeno lice koje:

1. ima odgovarajuće obrazovanje;
2. ima psihičku, fizičku i zdravstvenu sposobnost za rad sa decom i učenicima;
3. nije osuđivano pravnosnažnom presudom za krivično delo za koje je izrečena безусловna kazna zatvora u trajanju od najmanje tri meseca, kao i za krivična dela nasilje u porodici, oduzimanje maloletnog lica, zapuštanje i zlostavljanje maloletnog lica ili rodoskrvnenje, za krivično delo primanje mita ili davanje mita, za krivično delo iz grupe krivičnih dela protiv polne slobode, protiv pravnog saobraćaja i protiv čovečnosti i drugih dobara zaštićenih međunarodnim pravom, bez obzira na izrečenu krivičnu sankciju, i za koje nije, u skladu sa zakonom, utvrđeno diskriminatorno ponašanje;
4. ima državljanstvo Republike Srbije;
5. zna srpski jezik i slovački jezik kao jezik na kojem ostvaruje obrazovno-vaspitni rad u školi;

Član 18

Dužnost direktora Škole može da obavlja lice koje ispunjava uslove propisane Zakonom.

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

Član 19

Poslove nastavnika razredne nastave može da obavlja lice koje ispunjava uslove propisane članom 17. ovog pravilnika i koje ima odgovarajuće obrazovanje.

Pod odgovarajućim obrazovanjem smatra se:

1. visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) i to: (1) studije drugog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupu predmeta; (2) studije drugog stepena iz oblasti pedagoških nauka ili interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne studije drugog stepena koje kombinuju celine i odgovarajuće naučne, odnosno stručne oblasti ili oblasti pedagoških nauka;
2. visoko obrazovanje stečeno na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne studije i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem (za nastavnika praktične nastave).

Član 20

Poslove nastavnika predmetne nastave može da obavlja lice koje ispunjava uslove propisane članom 17. ovog pravilnika i koje ima odgovarajuće obrazovanje.

1. Pod odgovarajućim obrazovanjem smatra se visoko obrazovanje stečeno na studijama drugog stepena (master akademske studije, master strukovne studije, specijalističke akademske studije) i to: (1) studije drugog stepena iz naučne, odnosno stručne oblasti za odgovarajući predmet, odnosno grupu predmeta; (2) studije drugog stepena iz oblasti pedagoških nauka ili interdisciplinarne, multidisciplinarne, transdisciplinarne studije drugog stepena koje kombinuju celine i odgovarajuće naučne, odnosno stručne oblasti ili oblasti pedagoških nauka;

2. visoko obrazovanje stečeno na studijama prvog stepena (osnovne akademske, odnosno strukovne studije i specijalističke strukovne studije), studijama u trajanju od tri godine ili višim obrazovanjem.

2. Uslovi za prijem u radni odnos i uslovi za rad sekretara Škole

Član 21

Za obavljanje poslova radnog mesta sekretara može se zasnovati radni odnos sa licem koje ispunjava uslove propisane članom 17. ovog pravilnika i koje ima obrazovanje iz oblasti pravnih nauka iz člana 140. stav 1. tačka 1) Zakona, sa licencom za sekretara.

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

Član 22

Za obavljanje poslova radnog mesta diplomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene poslove može se zasnovati radni odnos sa licem koje ispunjava uslove propisane članom 17. ovog pravilnika i koje je steklo visoko obrazovanje na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine ili na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine.

Član 23

Za obavljanje poslova radnog mesta referenta za pravne, kadrovske i administrativne poslove radni odnos se može zasnovati sa licem koje ispunjava uslove propisane članom 17. ovog pravilnika i koje ima četvrti stepen stručne spreme, stečen nakon završene srednje škole.

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

Član 24

Za obavljanje poslova radnog mesta čistačice radni odnos može se zasnovati s licem koje ispunjava uslove propisane članom 17. ovog pravilnika i ima prvi stepen stručne spreme, odnosno završenu osnovnu školu.

Član 25

Za obavljanje poslova radnog mesta servirke radni odnos može se zasnovati s licem koje ispunjava uslove propisane članom 17. ovog pravilnika i ima drugi ili treći stepen stručne spreme kuvarске struke.

Član 26

Za obavljanje poslova radnog mesta domara/majstora održavanja radni odnos može se zasnovati s licem koje ispunjava uslove propisane članom 17. ovog pravilnika i ima treći ili četvrti stepen stručne spreme - elektro, stolarske, vodoinstalaterske struke ili mašinbravarske struke.

IV. OSTALI USLOVI ZA RAD ZAPOSLENIH

Član 27

Svi zaposleni za sve vreme rada moraju ispunjavati uslove propisane Zakonom za zasnivanje radnog odnosa u Školi.

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

Član 28

U postupku odlučivanja o izboru nastavnika i stručnog saradnika konkursna komisija vrši uži izbor kandidata, sa time da na prethodnu psihološku procenu sposobnosti za rad sa učenicima u roku od osam dana od dana isteka roka za podnošenje prijava šalje sve kandidate koji su se prijavili na konkurs.

Nakon dostavljenih rezultata psihološke procene sposobnosti za rad sa decom i učenicima, komisija sačinjava – obrazloženu listu kandidata koji ispunjavaju uslove i prethodno pomenutu listu dostavlja direktoru ustanove u roku od 8 dana od dana obavljenog razgovora sa kandidatima.

Na osnovu prethodno pomenute liste, direktor ustanove donosi rešenje o izboru kandidata po konkursu, i to u roku od 8 dana od dana dostavljanja obrazložene liste.

Član 29

Direktor Škole je u obavezi da u roku do dve godine od donošenja podzakonskog akta kojim se propisuje program, način i postupak polaganja ispita za direktora, položi ispit i stekne licencu za direktora.

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

Član 30

Za obavljanje poslova radnog mesta nastavnika i stručnog saradnika može se zasnovati radni odnos sa:

1. licem koje poseduje licencu za nastavnika i stručnog saradnika;
2. pripravnikom;
3. licem koje ispunjava uslove za nastavnika ili stručnog saradnika, sa radnim stažom stečenim van ustanove, pod uslovima i na način utvrđenim za pripravnika;
4. licem koje zasniva radni odnos na određeno vreme.

Član 31

Poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja lice koje ima dozvolu za rad - licencu.

Poslove nastavnika i stručnog saradnika može da obavlja i pripravnik, odnosno lice koje prvi put u tom svojstvu zasniva radni odnos u Školi, na određeno ili neodređeno vreme, sa punim ili nepunim radnim vremenom i osposobljava se za samostalan obrazovno-vaspitni rad nastavnika, vaspitača i stručnog saradnika, na način i pod uslovima propisanim Zakonom i podzakonskim aktom.

Pripravički staž traje najduže dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa. Pripravniku u radnom odnosu na neodređeno vreme, koji u roku od dve godine od dana zasnivanja radnog odnosa ne položi ispit za licencu - prestaje radni odnos. Pripravniku u radnom odnosu na određeno vreme svojstvo pripravnika prestaje nakon položenog ispita za licencu, a radni odnos istekom vremena na koje je primljen u radni odnos.

Lice bez licence ima obavezu da stekne licencu, pod istim uslovima i na način propisan za pripravnika.

Lice koje zasniva radni odnos na određeno vreme nema obavezu sticanja licence.

Član 32

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

Sa pripravnikom-stažistom se ne zasniva radni odnos, već Škola zaključuje ugovor o stručnom usavršavanju u trajanju od najmanje godinu dana, a najduže dve godine, za koje vreme on savladava program za uvođenje u posao i polaganje ispita za licencu pod neposrednim nadzorom nastavnika ili stručnog saradnika koji ima licencu.

Radno mesto pripravnika-stažiste se ne uračunava u potreban broj izvršilaca za obavljanje obrazovno-vaspitnog rada.

Član 33

Škola može zasnovati radni odnos na određeno vreme, zaključivanjem ugovora o radu na 12 meseci sa licem za obavljanje poslova pedagoškog asistenta, koji pruža pomoć i dodatnu podršku grupi učenika, u skladu sa njihovim potrebama i pomoć zaposlenima u cilju unapređivanja njihovog rada.

Stepen i vrsta obrazovanja i program obuke za pedagoškog asistenta propisan je odgovarajućim propisima.

Član 34

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

Zaposleni sa položenim pravosudnim ispitom ili stručnim ispitom za zaposlene u organima državne uprave ili državnim stručnim ispitom ne polaže ispit za sekretara.

Član 35

Zaposleni na poslovima diplomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene poslove, pored ispunjenosti uslova za zasnivanje radnog odnosa, mora da ispunjava uslove propisane Uredbom o budžetskom računovodstvu.

Eventualna obaveza polaganja stručnog ispita određuje se u skladu sa propisima kojima se uređuje finansijsko poslovanje ustanova, budžetski sistem i budžetsko računovodstvo.

V. BROJ IZVRŠILACA I OPIS RADNIH MESTA

1. Direktor Škole

Član 36

Poslove direktora obavlja 1 izvršilac.

Nadležnosti direktora Škole utvrđene su Zakonom, podzakonskim aktom i odredbom člana 70. Statuta Škole.

2. Nastavno osoblje

Član 37

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

Član 38

U Školi postoje sledeće vrste radnih mesta nastavnika:

1. nastavnik razredne nastave u odeljenju;
- poslove nastavnika razredne nastave u odeljenju obavlja 12 izvršilaca.
2. nastavnik razredne nastave u produženom boravku;
- poslove nastavnika razredne nastave u produženom boravku obavlja 1 izvršilac.
3. nastavnik predmetne nastave;

Član 39

U Školi, u skladu sa Godišnjim planom rada za školsku 2026/2027 godinu, postoje sledeća radna mesta nastavnika:

A.) u razrednoj nastavi:

- 1.) nastavnici razr. nastave u redovnim odeljenjima..... 12 izvršilaca
sa 100% norme, od toga:
8 izvršilaca u odeljenjima sa slovačkim nastavnim jezikom;
4 izvršilaca u odeljenjima sa srpskim nastavnim jezikom;
- 2.) nastavnik razr.nastave u odeljenju produženog boravka učenika..... 1. izvršilac

sa 100% norme na srpskom/slovačkom jeziku;

- 3.) nastavnik u odeljenjima dece sa posebnim potrebama: defektolog-oligofrenolog..... 2 izvršilaca
2 izvršilaca sa 100% norme, na srpskom nastavnom jeziku;
- 4.) nastavnik u odeljenju dece sa autizmom: defektolog-audioaudiolog..... 1 izvršilac
sa 100% norme, na srpskom nastavnom jeziku;

B.) u predmetnoj nastavi:

1. nastavnik slovačkog jezika i književnosti.....1,88 izvršilaca
2. nastavnik slovačkog jezika sa elementima nacionalne kulture..... 0,60 izvršilaca
-nast. slovačkog jezika u predmetnoj nastavi..... 0,20 izvršilaca
-nast. slovačkog jezika u razrednoj nastavi..... 0,20 izvršilaca
- nast. slovačkog jezika u posebnim uslovima 0,20 izvršilaca
3. nastavnik srpskog jezika i književnosti.....0,94 izvršilaca
4. nastavnik srpskog jezika kao nematernjeg..... 2,11 izvršilaca
- u razrednoj nastavi 1,00 izvršilac
- u predmetnoj nastavi 1,11 izvršilaca
5. nastavnik engleskog jezika.....2,73 izvršilaca
-u predmetnoj nastavi.....1,43 izvršilaca
- u odeljenjima sa slovačkim nastavnim jezikom.....0,88 izvršilaca
- u odeljenjima sa srpskim nastavnim jezikom..... 0,44 izvršilaca
-nastavnik engleskog u posebnim uslovima.....0,11 izvršilaca
-u razrednoj nastavi..... 1,30 izvršilaca
- u odeljenjima sa slovačkim nast. jezikom.....0,80 izvršilaca
- u odeljenjima sa srpskim nast. jezikom.....0,40 izvršilaca
-nastavnik engleskog u posebnim uslovima.....0,10 izvršilaca
7. nastavnik nemačkog jezika..... 1,44 izvršilaca
-u odeljenjima sa slovačkim nast. jezikom.....0,88 izvršilaca
-u odeljenjima sa srpskim nast. jezikom.....0,55 izvršilaca
8. nastavnik romskog jezika sa elementima nacionalne kulture..... 0,10 izvršioca
9. nastavnik istorije 1,05 izvršilaca
-u odeljenjima sa slovačkim nast. jezikom0,70 izvršioca
-u odeljenjima sa srpskim nast.jezikom.....0,35 izvršilaca
10. nastavnik geografije..... 1,05 izvršilaca
-u odeljenjima sa slovačkim nast. jezikom0,70 izvršilaca
-u odeljenjima sa srpskim nast. jezikom.....0,35 izvršioca
11. nastavnik matematike.....2,65 izvršilaca
-u odeljenjima sa slovačkim nast.jezikom1,77 izvršioca
-u odeljenjima sa srpskim nast. jezikom.....0,88 izvršioca
12. nastavnik fizike.....0,90 izvršioca
-u odeljenjima sa slovačkim nast. jezikom...0,60 izvršioca
-u odeljenjima sa srpskim nast. jezikom.....0,30 izvršioca
13. nastavnik hemije..... 0,60 izvršioca
-u odeljenjima sa slovačkim nast. jezikom..... 0,40 izvršilaca
-u odeljenjima sa srpskim nast. jezikom..... 0,20 izvršioca
14. nastavnik biologije.....1,20 izvršilaca
-u odeljenjima sa slovačkim nast. jezikom..... 0,80 izvršilaca
-u odeljenjima sa srpskim nast. jezikom 0,40 izvršilaca
- 15.nastavnik informatike i računarstva..... 0,65 izvršilaca
-u odeljenjima sa slovačkim nast. jezikom.....0,40 izvršilaca
-u odeljenjima sa srpskim nast. jezikom..... 0,25 izvršilaca
16. nastavnik fizičkog vaspitanja.....1,80 izvršilaca
- u odeljenjima sa slovačkim nast. jezikom..... 1,20 izvršilaca
- u odeljenjima sa srpskim nast. jezikom.....0,60 izvršilaca
17. nastavnik tehnike i tehnologije1,30 izvršilaca

-u odeljenjima sa slovačkim nast. jezikom.....	0,80 izvršilaca
-u odeljenjima sa srpskim nast. jezikom.....	0,50 izvršilaca
18. nastavnik muzičke kulture	0,75 izvršilaca
-u odeljenjima sa slovačkim nast. jezikom.....	0,50 izvršilaca
-u odeljenjima sa srpskim nast. jezikom.....	0,25 izvršilaca
19. nastavnik likovne kulture	0,75 izvršilaca
-u odeljenjima sa slovačkim nast. jezikom.....	0,50 izvršilaca
-u odeljenjima sa srpskim nast. jezikom.....	0,25 izvršilaca
20. nastavnik građanskog vaspitanja.....	0,10 izvršilaca
-u odeljenjima sa slovačkim nast. jezikom.....	0,5 izvršilaca
-u odeljenjima sa srpskim nast. jezikom.....	0,5 izvršilaca
21. nastavnik verske nastave.....	0,85 izvršilaca
-nastavnik pravoslavnog katihiza.....	0,30 izvršilaca
-nastavnik evangeličko-luteranskog veroučeka.....	0,55 izvršilaca
22. domar – majstor održavanja.....	2,00 izvršilaca
23. serviska.....	1,50 izvršilaca
24. spremačica.....	8,50 izvršilaca
25. direktor škole.....	1,00 izvršilaca
26. administrativni radnik.....	1,00 izvršilaca
27. stručni saradnik psiholog.....	1,00 izvršilaca
28. stručni saradnik pedagog.....	0,50 izvršilaca
29. stručni saradnik bibliotekar.....	1,00 izvršilaca
30. diplomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene poslove.....	1,00 izvršilaca
31. sekretar škole.....	1,00 izvršilac .

Član. 40

Poslove nastavnika razredne nastave sa starešinstvom obavlja 15 izvršilaca (shodno broju odeljenja).
Poslove nastavnika predmetne nastave sa starešinstvom obavlja 12 izvršilaca (shodno broju odeljenja).

3. Poslovi nege i vaspitanja dece sa posebnim potrebama

Član. 41

U Školi postoje sledeća radna mesta na poslovima nege i vaspitanja dece sa posebnim potrebama :

1. medicinska sestra-vaspitač.
- poslove medicinske sestre-vaspitača obavlja 1 izvršilac.

Član 42

Poslove stručnih saradnika u Školi obavljaju:

1. stručni saradnik pedagog;
2. stručni saradnik psiholog;
3. stručni saradnik bibliotekar/medijatekar;

Nastavnik razredne nastave u odeljenju

Član 43

Nastavnik razredne nastave:

1. planira, priprema i ostvaruje sve oblike nastave i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa planom i programom Škole, **održava na nivou školske godine barem jedan ogledni čas i posećuje pet;**
2. sprovodi individualizaciju i prilagođavanje u skladu sa obrazovno-vaspitnim potrebama učenika;
3. sprovodi aktivnosti u cilju ostvarivanja kontinuiteta dodatne podrške pri prelasku na naredni nivo obrazovanja ili u drugu školu – **uz sačinjavanje plana adaptacije;**
4. prilagođava tehnike učenja, didaktički materijal i rad na času obrazovno-vaspitnim potrebama učenika;
5. pruža dodatnu podršku učenicima iz osetljivih društvenih grupa, talentovanim učenicima i učenicima sa teškoćama u razvoju i učestvuje u radu tima za izradu IOP-a, **pojačanog vaspitnog rada i društveno-korisnog rada;**

6. učestvuje u sprovođenju ispita;
7. obavlja poslove mentora pripravniku;
8. vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju;
9. obavlja poslove odeljenjskog starešine;
10. učestvuje u radu timova i organa škole;
11. učestvuje u izradi propisanih dokumenata škole;
12. stručno se usavršava;
13. dežura prema utvrđenom rasporedu;
14. priprema i realizuje izlete, posete, nastavu u prirodi.
15. radi unapređivanja obrazovnovaspitne prakse sarađuje sa roditeljima, odnosno starateljima, zaposlenim u ustanovi i drugim zainteresovanim licima i institucijama u lokalnoj zajednici;
- 16. Obaveštava Upravu škole o dešavanjima povodom kojih je potrebno preduzimati određene radnje a u skladu sa Zakonima, podzakonskim aktima ili opštim aktima Škole.**
- 17. Priprema učenika za takmičenja, smotre, kulturno-umetničke programe, sportske aktivnosti i ostale aktivnosti škole;**
17. obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima Škole i nalogu direktora.

Nastavnik razredne nastave u produženom boravku

Član 44

Nastavnik razredne nastave u produženom boravku:

1. ostvaruje sadržaje obrazovno-vaspitnog rada u produženom boravku;
2. vodi računa o ishrani učenika, sticanju radnih, higijenskih, kulturnih navika i podstiče učenika na samostalan rad;
3. sprovodi individualizaciju i prilagođavanje u skladu sa obrazovno-vaspitnim potrebama učenika;
4. planira, priprema i ostvaruje obrazovno-vaspitni rad i aktivira učenike u slobodnom vremenu radnotehničkim, proizvodnim, humanitarnim, sportskim, kulturno-umetničkim, zabavnim i drugim aktivnostima;
5. brine o zdravlju učenika i preduzima preventivne mere radi očuvanja zdravlja učenika, vaspitava ih i čuva;
6. prati razvoj učenika i rezultate u učenju;
7. podstiče učenika na postizanje boljih rezultata;
8. radi unapređivanja obrazovnovaspitne prakse sarađuje sa porodicama učenika **i sa odeljenskim starešinama kao i stručnom službom;**
9. vodi odgovarajuću evidenciju i pedagošku dokumentaciju;
10. stručno se usavršava;
11. dežura prema utvrđenom rasporedu;
12. priprema i realizuje izlete, posete, nastavu u prirodi.
13. učestvuje u radu timova i organa škole, član je tima za pružanje dodatne podrške detetu i učeniku;
- 14. obaveštava o broju učenika koji dolaze na produženi boravak a u svrhe efektivnog utvrđivanja potrebnih obroka;**
15. obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima Škole i nalogu direktora.

Nastavnik predmetne nastave

Član 45

Nastavnik predmetne nastave:

1. planira, priprema i ostvaruje sve oblike nastave i druge oblike obrazovno-vaspitnog rada u skladu sa planom i programom Škole, **održava na nivou školske godine barem jedan ogledni čas i posećuje pet;**
2. ostvaruje individualizaciju i prilagođavanje u skladu sa obrazovno-vaspitnim potrebama učenika;
3. ostvaruje aktivnosti u cilju ostvarivanja kontinuiteta dodatne podrške pri prelasku na naredni nivo obrazovanja ili u drugu ustanovu;

4. pruža dodatnu podršku učenicima iz osetljivih društvenih grupa, talentovanim učenicima i učenicima sa teškoćama u razvoju i učestvuje u radu tima za izradu IOP-a;
5. učestvuje u sprovođenju ispita (popravni, razredni i završni ispit);
6. obavlja poslove mentora pripravniku;
7. vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju;
8. radi u timovima, **aktivima** i organima ustanove;
9. učestvuje u izradi propisanih dokumenata Škole;
10. stručno se usavršava;
11. dežura prema utvrđenom rasporedu;
12. priprema i realizuje izlete, posete, nastavu u prirodi.
13. radi unapređivanja obrazovno-vaspitne prakse savetuje se sa roditeljima, odnosno starateljima, zaposlenim u Školi, spoljnim saradnicima, stručnim i drugim institucijama;
- 14. sarađuje sa drugim nastavnicima;**
- 15. priprema učenike za takmičenja i završne ispite, te pomaže u realizaciji takmičenja kada se ona održavaju u prostorijama škole;**
16. obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima Škole i nalogu direktora.

Stručni saradnik pedagog

Član 46

Poslove stručnog saradnika pedagoga Škole obavlja 1 izvršilac sa 50% radne norme.

Stručni saradnik pedagog Škole:

1. doprinosi stvaranju optimalnih uslova za razvoj učenika i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada;
2. učestvuje u planiranju, programiranju, praćenju i vrednovanju ostvarivanja obrazovno-vaspitnog rada;
3. prati, analizira i podstiče celovit razvoj učenika;
4. pruža podršku i pomoć nastavnicima u planiranju, pripremanju i realizaciji svih vidova obrazovno-vaspitnog rada, **ujedno vrši posete časovima i drugim oblicima vaspitno-obrazovnog rada;**
5. obavlja savetodavni rad sa učenicima, roditeljima, odnosno starateljima i zaposlenima u Školi;
6. pruža pomoć nastavnicima na praćenju i podsticanju napredovanja učenika, prilagođavanju obrazovno-vaspitnog rada individualnim potrebama učenika, kreiranju pedagoškog profila i individualnog obrazovnog plana učenika, obavlja savetodavni rad sa nastavnicima na osnovu dobijenih rezultata procene, pružajući im podršku u radu sa učenicima, roditeljima, ličnim pratiocima, pedagoškim asistentima, podstiče lični i profesionalni razvoj nastavnika, **pruža pomoć u izradi planova pojačano-vaspitnog rada kao i društveno-korisnog rada;**
7. podstiče profesionalni razvoj zaposlenih i organizuje stručno usavršavanje u Školi;
8. sprovodi aktivnosti u cilju ostvarivanja kontinuiteta dodatne podrške pri prelasku na naredni nivo obrazovanja ili u drugu ustanovu;
9. organizuje i realizuje aktivnosti na pružanju podrške učenicima, radi postizanja socijalne, emocionalne i profesionalne zrelosti;
10. organizuje upoznavanje učenika sa efikasnim tehnikama i metodima učenja;
11. pruža podršku u izradi i razvijanju individualnih obrazovnih planova i sarađuje sa interresornom komisijom u proceni potreba za dodatnom obrazovnom, zdravstvenom i/ili socijalnom podrškom učeniku;
12. radi u stručnim timovima i organima ustanove;
13. vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju;
14. učestvuje u izradi propisanih dokumenata Škole;
15. koordinira i/ili učestvuje u radu tima za zaštitu od nasilja, zlostavljanja i zanemarivanja;
16. vrši procenjivanje dece pri upisu u prvi razred i proveru spremnosti za prevremeni upis u školu;
17. učestvuje u struktuiranju odeljenja u Školi na osnovu procenjenih individualnih karakteristika učenika;
18. obavlja poslove u vezi sa profesionalnom orijentacijom učenika uz posebno uvažavanje individualnih snaga i potreba za podrškom;
19. kreira i prilagođava instrumente procene kako bi došao do relevantnih podataka o učenicima, uzimajući u obzir njihove specifičnosti u komunikaciji, socijalnoj interakciji, emocionalnom i kognitivnom razvoju;
- 20. sprovodi radnje potrebne za rešavanje predmeta na platformi „Čuvam te“;**

21. realizuje saradnju sa centrom za socijalni rad i drugim relevantnim institucijama, lokalnom zajednicom, stručnim i strukovnim organizacijama od značaja za uspešan rad Škole;
22. inicira i učestvuje u istraživanjima obrazovno-vaspitne prakse na nivou Škole;
23. stručno se usavršava;
- 24. sprovodi rad u Vršnjačkom timu i Učeničkom parlamentu;**
- 25. sprovodi ankete i istraživanje na nivou škole;**
26. obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima Škole i nalogu direktora.

Stručni saradnik psiholog

Član 47

Poslove stručnog saradnika psihologa Škole obavlja 1 izvršilac.

Stručni saradnik psiholog Škole:

1. doprinosi stvaranju optimalnih uslova za razvoj učenika i unapređivanju obrazovno-vaspitnog rada;
2. učestvuje u planiranju, programiranju, praćenju i vrednovanju ostvarivanja obrazovno-vaspitnog rada;
3. pruža podršku nastavnicima u planiranju, pripremanju i izvođenju svih vidova obrazovno-vaspitnog rada;
4. pruža pomoć nastavnicima na praćenju i podsticanju napredovanja učenika, prilagođavanju obrazovno-vaspitnog rada individualnim potrebama učenika, kreiranju pedagoškog profila i individualnog obrazovnog plana učenika, obavlja savetodavni rad sa nastavnicima na osnovu dobijenih rezultata procene, pružajući im podršku u radu sa učenicima, roditeljima, ličnim pratiocima, pedagoškim asistentima, podstiče lični i profesionalni razvoj nastavnika;
5. sprovodi aktivnosti u cilju ostvarivanja kontinuiteta dodatne podrške pri prelasku na naredni nivo obrazovanja ili u drugu školu;
6. organizuje i realizuje aktivnosti u cilju ostvarivanja dodatne podrške učenicima, radi postizanja socijalne, emocionalne i profesionalne zrelosti;
7. koordinira preventivni rad u školi i pružanje podrške učenicima i roditeljima za primenu zdravih stilova života, osnaživanje porodice za promenu adekvatnih vaspitnih stilova;
8. obavlja savetodavni rad sa učenicima, roditeljima, odnosno starateljima, nastavnicima i drugim stručnim saradnicima na unapređenju obrazovno-vaspitnog rada;
9. obavlja savetodavni rad sa učenicima, roditeljima, odnosno starateljima i zaposlenima u Školi;
10. radi u stručnim timovima i organima ustanove;
11. vodi propisanu evidenciju i pedagošku dokumentaciju;
12. pruža podršku u izradi i razvijanju individualnih obrazovnih planova i sarađuje sa interresornom komisijom u proceni potreba za dodatnom obrazovnom, zdravstvenom i/ili socijalnom podrškom učeniku;
13. učestvuje u struktuiranju odeljenja u Školi na osnovu procenjenih individualnih karakteristika učenika;
14. obavlja poslove u vezi sa profesionalnom orijentacijom učenika uz posebno uvažavanje individualnih snaga i potreba za podrškom **i profesionalno savetovanje;**
15. kreira i prilagođava instrumente procene kako bi došao do relevantnih podataka o učenicima, uzimajući u obzir njihove specifičnosti u komunikaciji, socijalnoj interakciji, emocionalnom i kognitivnom razvoju;
16. realizuje saradnju sa centrom za socijalni rad i drugim relevantnim institucijama, lokalnom zajednicom, stručnim i strukovnim organizacijama od značaja za uspešan rad Škole;
17. učestvuje u izradi propisanih dokumenata Škole;
18. vrši procenjivanje dece pri upisu u prvi razred i proveru spremnosti za prevremeni upis u školu;
19. stručno se usavršava;
- 20. sprovodi radnje potrebne za rešavanje predmeta na platformi „Čuvam te“;**
- 21. posećuje časove i pomaže pri izradi plana pojačanog-vaspitnog rada kao i društveno-korisnog rada;**
- 22. sprovođenje anketa i istraživanja na nivou škole;**
23. obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima Škole i nalogu direktora.

Stručni saradnik bibliotekar/medijatekar

Član 48

Poslove stručnog saradnika bibliotekara/medijatekara obavlja 1 izvršilac.

Stručni saradnik bibliotekar/medijatekar:

1. vodi poslovanje biblioteke/medijateke;
2. planira, organizuje i učestvuje u izradi i realizaciji programa obrazovanja i vaspitanja;
3. sarađuje sa nastavnicima i stručnim saradnicima;
4. rukovodi radom bibliotečke i medijatečke sekcije;
5. radi na izdavanju knjiga, priručnika, audio i video zapisa;
6. učestvuje u organizovanju i ostvarivanju kulturne aktivnosti i javne delatnosti Škole;
7. vodi foto, video i drugu arhivu Škole;
8. sarađuje sa matičnom bibliotekom, stručnim institucijama i društvenim okruženjem;
9. predlaže nabavku knjiga, časopisa, medijatečke građe, inventariše, klasifikuje, signira i katalogizuje;
10. učestvuje u izboru odabranih udžbenika sa ostalim članovima veća;
11. učestvuje u radu timova i organa škole;
12. vodi pedagošku dokumentaciju i evidenciju;
13. učestvuje u izradi propisanih dokumenata Škole;
14. stručno se usavršava;
- 15. priprema nagrada i pohvala;**
- 16. štampanje pedagoške dokumentacije škole i priprema nastavnog materijala za nastavnike;**
17. obavlja i druge poslove u skladu sa Zakonom, podzakonskim aktima, opštim aktima Škole i nalogu direktora.

4. Sekretar

Član 49

Poslove sekretara obavlja 1 izvršilac.

Sekretar obavlja normativno-pravne i druge pravne poslove u Školi, i to:

1. stara se o zakonitom radu Škole, ukazuje direktoru i školskom odboru na nepravilnosti u radu Škole;
 2. obavlja upravne poslove u Školi;
 3. izrađuje opšte i pojedinačne pravne akte Škole;
 4. obavlja pravne i druge poslove za potrebe ustanove;
 5. izrađuje ugovore koje zaključuje Škola;
 6. obavlja pravne poslove u vezi sa statusnim promenama u Školi;
 7. obavlja pravne poslove u vezi sa upisom dece i učenika;
 8. obavlja pravne poslove u vezi sa javnim nabavkama u saradnji sa finansijskom službom Škole;
 9. pruža stručnu pomoć u vezi sa izborom organa upravljanja u Školi;
 10. pruža stručnu podršku i koordinira rad komisije za izbor direktora Škole;
 11. prati propise i o tome informiše zaposlene;
 12. stručno se usavršava;
 13. druge pravne poslove po nalogu direktora;
 - 14. vrši unose u platforme „Croso“ i „Iskra“;**
 - 15. koordiniše u rešavanju nesuglasica između zaposlenih u školi;**
 - 16. vodi evidenciju o polaganju stručnih ispita i ispita za licence nastavnika, saradnika kao i ostalih radnika škole;**
 - 17. saradnja sa drugim školama i društvenim organizacijama.**
- Sekretar ima obezbeđen pristup jedinstvenoj informacionoj bazi pravnih propisa.

5. Administrativno-finansijsko osoblje

Član 50

Diplomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene poslove

Poslove diplomiranog ekonomiste za finansijsko-računovodstvene poslove u Školi obavlja 1 izvršilac.

Diplomirani ekonomista za finansijsko-računovodstvene poslove obavlja sledeće poslove:

1. izrađuje procedure za finansijsko upravljanje i kontrolu;

2. prati stanje, sprovodi stručne analize, ispituje informacije i analizira akte i priprema izveštaje o finansijskim i računovodstvenim pitanjima iz oblasti delokruga rada;
3. prikuplja i obrađuje podatke za izradu izveštaja, finansijskih pregleda i analiza;
4. priprema podatke za izradu opštih i pojedinačnih akata;
5. priprema i vrši obradu dokumentacije za plaćanje po različitim osnovama;
6. vrši plaćanje po osnovu dokumentacije, prati preuzimanje obaveza za realizaciju rashoda;
7. prati vođenje i vodi pomoćne knjige i pomoćne evidencije i usaglašava pomoćne knjige sa glavnom knjigom;
8. priprema i obrađuje dokumentaciju za evidentiranje nastalih poslovnih promena;
9. usklađuje stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem;
10. prati usaglašavanje potraživanja i obaveza;
11. prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izveštaja, dnevnika i glavne knjige;
12. stručno se usavršava;
13. druge pravne poslove po nalogu direktora.

Član 51

Referent za pravne, kadrovske i administrativne poslove

Poslove referenta za pravne, kadrovske i administrativne poslove u Školi obavlja 1 izvršilac.

Referent za pravne, kadrovske i administrativne poslove obavlja sledeće poslove:

1. pruža tehničku podršku u pripremi pojedinačnih akata i prikuplja i priprema dokumentaciju prilikom izrade akata, ugovora i dr;
2. prikuplja podatke za izradu odgovarajućih dokumenata, izveštaja, analiza;
3. vrši objedinjavanje podataka i tehničku obradu izveštaja i analiza;
4. izdaje odgovarajuće potvrde i uverenja;
5. vodi i ažurira personalna dosijea zaposlenih i angažovanih lica;
6. obavlja administrativne poslove u vezi sa kretanjem predmeta;
7. vodi opšti delovodnik, popise akata i zavodi, razvodi, arhivira i zadužuje akta;
8. javlja se na telefonskoj centrali i raspoređuje veze po lokalima,
9. vrši raspoređivanje, otpremu i dostavu dokumentacije, pošte i elektronske pošte;
10. prima novčane uplate od zaposlenih i učenika;
11. podnosi mesečne izveštaje o dugovanjima zaposlenih i učenika;
12. obavlja poslove u vezi osiguranja učenika i zaposlenih;
13. vodi evidenciju o osiguranim učenicima i zaposlenima;
14. pruža podršku u pripremi i održavanju sastanaka;
15. priprema i umnožava materijale za rad;
16. vodi evidenciju opreme i ostalih sredstava i stara se o nabavci, čuvanju i podeli potrošnog kancelarijskog materijala;
17. stara se o nabavci obrazaca i formulara javnih isprava koje se koriste u funkcionisanju škole;
- 18. stara se o nabavci sanitarnih sredstava i ostalih sredstava za tehničku službu. Nabavlja, poručuje i dogovara način isporuke ishrane za produženi boravak i užinu učenika;**
19. vodi propisane evidencije i ažurira podatke u odgovarajućim bazama;
20. stručno se usavršava;
- 21. dopunjuje i proverava matične knjige, evidentirane ugovore, rešenja i ostale potrebne dokumente u dosijeu zaposlenih;**
22. druge pravne poslove po nalogu direktora.

6. Pomoćno-tehničko osoblje

Član 52

Domar/majstor održavanja

Poslove domara/majstora održavanja obavlja 2 izvršilaca.

Domar obavlja sledeće poslove:

1. obavlja preglede objekta, vrši kontrolu ispravnosti instalacija, protivpožarnih sistema, uređaja, opreme, aparata i sredstava;
2. obavlja električarske (vodoinstalaterske, bravarske, stolarske...) i slične poslove, poslove ložača, kao i druge radove održavanja i popravki;

3. priprema objekte, opremu i instalacije za rad;
4. obaveštava nadležne službe o uočenim nepravilnostima u objektu ili većim kvarovima na sistemima i instalacijama;
5. pušta opremu ili postrojenja u rad i zaustavlja na kraju operativnog rada ili u slučaju poremećaja ili kvara;
6. prati parametre rada i podešava opremu i postrojenja;
7. rukuje postrojenjima u kotlarnici;
8. obavlja redovne preglede objekata, opreme, postrojenja i instalacija, prema planu održavanja;
- 9. reaguje pri uključivanju alarma, te proverava bezbednost u školskoj zgradi;**
10. vodi evidenciju o kvarovima i izvršenim popravkama.

Član 53

Servirka

Poslove servirke u Školi obavlja 1.50 izvršilaca.

Servirka u Školi obavlja sledeće poslove:

1. priprema, servira i poslužuje tople i hladne bezalkoholne napitke;
2. održava higijenu posuđa, pribora i uređaja;
3. preuzima robu i vodi knjige zaduženja i razduženja robe;
4. vodi evidencije o trebovanju i utrošku robe.

Član 54

Čistačica

Poslove čistačice u Školi obavlja 8,70 izvršilaca.

Čistačica u Školi obavlja sledeće poslove:

- 1) održava higijenu u prostorijama i sanitarnim čvorovima;
- 2) održava čistoću dvorišta i iznosi smeće;
- 3) prijavljuje sva oštećenja i kvarove na instalacijama i inventaru;
- 4) prati stanja zaliha potrošnog materijala i sitnog inventara za potrebe održavanja čistoće;
- 5) vodi brigu o sobnim biljkama i cveću u prostorijama škole, a tako i u školskoj zgradi generalno, kao i školskom dvorištu;**
- 6) održava školsku baštu i zelene površine;**
- 7) zajednički vrše čišćenje zbornice kao i sale za užinu;**
- 8) vrši druge dužnosti po nalogu rukovodioca: priprema prostora za priredbe, takmičenja, sednice, kao i u drugim vanrednim slučajevima;**
- 9) vrši druge radnje po nalogu rukovodioca.**

VI REFERENT ZA ZAŠTITU, BEZBEDNOST I ZDRAVLJE NA RADU

Član 55

Direktor Škole aktom u pismenoj formi određuje lice koje će obavljati poslove referenta zaštite bezbednosti i zdravlja na radu (dalje: referent za zaštitu, bezbednost i zdravlja na radu).

Lice iz stava 1. ovog člana određuje se iz reda zaposlenih u Školi.

Referent za zaštitu, bezbednost i zdravlje na radu mora imati položen stručni ispit o praktičnoj osposobljenosti, u skladu sa Zakonom o bezbednosti i zdravlju na radu.

Član 56

Referent za zaštitu, bezbednost i zdravlje na radu obavlja poslove u skladu sa Zakonom o bezbednosti i zdravlju na radu, a naročito:

1. priprema potrebnu dokumentaciju za izradu akata o proceni rizika;
2. prikuplja podatke za analizu stepena trenutne eksponiranosti bezbednosnim rizicima;
3. prikuplja podatke i potrebnu dokumentaciju za izradu opštih i pojedinačnih akata iz oblasti zaštite, bezbednosti i zdravlja na radu;
4. prati i kontroliše sredstva i opremu za ličnu zaštitu na radu;
5. prati stanje i vodi evidenciju o povredama na radu i profesionalnim oboljenjima;
6. sprovodi mere za blagovremeno otklanjanje utvrđenih nedostataka;

7. kontroliše prohodnost protivpožarnih puteva i evakuacionih pravaca;
8. učestvuje u izradi izveštaja u vezi sa vanrednim događajima iz oblasti zaštite, bezbednosti i zdravlja na radu.

VII. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Član 57

Za sva pitanja koja nisu regulisana ovim pravilnikom, primenjuje se zakon, podzakonski akti iz oblasti obrazovanja, važeći Poseban kolektivni ugovor za zaposlene u osnovnim i srednjim školama i domovima učenika i Statut Škole.

Član 58

Tumačenje odredbi ovog pravilnika daje direktor.

Član 59

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

Član 60

Danom stupanja na snagu ovog pravilnika prestaje da važi Pravilnik o sistematizaciji poslova i radnih mesta u OŠ "Mlada pokolenja" Kovačica pod del. brojem 999/2026 od 15.09.2026. godine.

DIREKTOR

Anjička Bireš, profesor

OVAJ PRAVILNIK JE OBJAVLJEN NA OGLASNOJ TABLI ŠKOLE DANA _____--. GODINE.