



Датум: 17.09.2024.

Дел.бр. 956/1

На основу члана 24.ст.1-3.Закона о раду („Службени гласник РС“, бр.24/05, 61/15, 54/09, 32/13 и 75/14 , 13/17, 113/17 и 95/18), члана 126.став 1. и 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“ бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23)- у даљем тексту Закон и члана 77.став 1. и 3.тачка 22) Статута Економске школе „Ваљево“ по претходно прибављеној сагласности Школског одбора са седнице одржане дана 16.09.2024 године, директор Економске школе „Ваљево“ у Ваљеву, дана 17.09.2024 године доноси:

П Р А В И Л Н И К О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ МЕСТА У ЕКОНОМСКОЈ ШКОЛИ „ВАЉЕВО“ У ВАЉЕВУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о организацији и систематизацији послова и радних места у Економској школи „Ваљево“ у Ваљеву(у даљем тексту Правилник), утврђује се:

- 1) организациони делови Економске школе „Ваљево“(у даљем тексту: Школа)
- 2) групе послова и радних места у Школи
- 3) опис послова
- 4) број извршилаца на радним местима
- 5) услови за заснивање радног односа и услови за рад
- 6) друга питања у вези са радним местима.

Члан 2.

Радна места у Школи и број њихових извршилаца утврђује се у складу са природом и организацијом образовно-васпитне делатности ради обезбеђивања ефикасног извршавања програма образовно-васпитног рада, заједничких и општих послова.

Члан 3.

Број радних места наставног особља утврђује се у складу са Годишњим планом рада Школе који се доноси за сваку школску годину.

Пред почетак сваке школске године утврђује се број извршилаца из става 1.овог члана, зависно од броја одељења, односно уписаних ученика и заступљених образовних профила, по поступку прописаним Законом и Посебним колективним уговором за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика(у даљем тексту: ПКУ)

Одлуку о повећању или смањењу броја извршилаца доноси директор Школе, у складу са Законом, ПКУ и подзаконским актима.



14000 ВАЉЕВО

Даничићева 1

ж. рн. 840 – 332666 – 66 факс

014 221 450

014 293 190

014 221-462

Члан 4.

Потребан број радника у сектору ван наставе, на почетку свеке школске године, утврђује се на основу подзаконских аката Министарства просвете односно Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања у зависности од броја ученика, броја одељења и величине Школе.

ОРГАНИЗАЦИОНИ ДЕЛОВИ ШКОЛЕ

Члан 5.

Главни организациони део Школе је у седишту школе у Ваљеву, Улица Даничићева број 1, 14 000 Ваљево.

Укупна површина свих организационих делова школе је 4000м².

Школа је прикључена на даљински систем грејања.

Члан 6.

Организација рада у школи уређена је Статутом школе, Годишњим планом рада школе и Правилником о унутрашњој организацији рада Школе.

Члан 7.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета по групама, у складу са важећим наставним планом и програмом, према утврђеном распореду часова.

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

II СИСТЕМАТИЗАЦИЈА РАДНИХ МЕСТА

Члан 8.

1. Групе радних места у Школи

- 1) директор
- 2) помоћник директора;
- 3) организатор практичне наставе;
- 4) секретар школе
- 5) стручни сарадници
- 6) наставно особље;
- 7) финансијско-рачуноводствено особље;
- 8) помоћно техничко особље

УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА

Члан 9.

Под условима за заснивање радног односа, а који се односе на сва радна места у школи, кандидат који конкурише треба да испуњава следеће опште услове:

- да је држављанин Републике Србије



14000 ВАЉЕВО

Даничићева 1

ж. рн. 840 – 332666 – 66 факс

014 221 450

014 293 190

014 221-462

- да има одговарајуће образовање
- да има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима
- да није осуђивано правоснажном 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 родоскрнављење, за кривично дело примања мита или давања 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
- зна језик на којем се остварује образовно-васпитни рад
- да испуњава и друге услове утврђене Законом, другим прописима и овим Правилником

Запосленом престаје радни однос ако се у току радног односа утврди да не испуњава наведене услове или ако одбије да се подвргне лекарском прегледу у надлежној здравственој установи на захтев директора.

Прописана стручна спрема наставника и стручног сарадника

Члан 10.

Поред услова из члана 9. овог Правилника, услови који се односе на радна места наставника и стручног сарадника, су:

1. да има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценцу)
2. да поседују врсту и степен стручне спреме предвиђене Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у средњим стручним школама, појединачно за сваки предмет према наставном плану и програму за одређено образовни профил.

Без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља:

- 1) приправник;
- 2) лице које испуњава услове за наставника и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, 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 и помоћни наставник.

Лице без лиценце послове наставника и стручног сарадника може да обавља најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи.

III ПРИПРАВНИЦИ

Члан 11.

Приправник је лице које први пут у том својству заснива радни однос у установи на одређено или неодређено време са пуним или непуним радним временом и оспособљава се за



самосталан образовно-васпитни, васпитни, односно стручни рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу.

Приправнички стаж траје најдуже две године од дана заснивања радног односа.

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

Приправник за време прва три месеца не оцењује ученике.

Приправник има право да полаже испит за лиценцу после навршених годину дана рада.

Приправнику који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу - престаје радни однос.

Члан 12.

Приправник – стажиста

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

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

Установа и приправник – стажиста закључују уговор о стажирању 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.

На остваривање права из става 2. овог члана сходно се примењују одредбе овог Правилника и Закона које се односе на приправника.

Члан 13.

Сваки радник који је распоређен на одговарајуће радно место одговара за:

- ажурно, потпуно и прецизно извођење послова
- квалитет и квантитет рада
- спровођење мера заштите на раду
- чување средстава и материјала за рад
- тачну и благовремену реализацију одлука органа школе



IV СИСТЕМАТИЗАЦИЈА ПОСЛОВА

Члан 14.

НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА И БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА

Ред.бр.	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА
1.	Директор	1
2.	Помоћник директора	0,5
3.	Организатор практичне наставе	1
4.	Н а с т а в н и ц и	49,3954
4.1	Наставници практичне наставе V степен	2,30
4.2.	Наставници VI и VII степен	47,0954
5.	Стручни сарадници	2,5
5.1.	Педагог	0,5
5.2.	Психолог	1
5.3	Библиотекар	1
6.	Секретар школе	1
7.	Финансијско-рачуноводствено особље	2
7.1.	Шеф рачуноводства	1
7.2.	Финансијско-рачуноводствени радник	1
8.	Помоћно-техничко особље	11
8.1	Домар	1
8.2.	Чистачица	9
8.3	Техничар инвестиционог одржавања уређаја и инсталација	0,50
8.4.	Радник на одржавању информационих система и технологија	0,50



V УСЛОВИ И ОПИС ПОСЛОВА

Члан 15.

1. Директор школе

Услови:

Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање у складу са Законом за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад, обуку и положен испит за директора установе и најмање пет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања као и друге услове прописане Законом.

Опис послова:

1. представља и заступа школу
2. руководи радом школе и одговара за законитост рада школе
3. планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности Школе
4. стара се о осигурању квалитета, самовредновању, остваривању стандарда постигнућа и унапређивању образовно-васпитног рада
5. стара се о остваривању развојног плана установе
6. одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом.
7. сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењим
8. организује и врши педагошко-инструктивни увид и прати квалитет образовно васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника и стручног сарадника.
9. предлаже нацрт Годишњег програма рада школе и Извештаја о раду школе
10. прати финансијско-материјално пословање школе
11. планира и прати стручно усавршавање и спроводи поступак за стицање звања наставника и стручног сарадника
12. посећује часове наставе и ваннаставних активности
13. врши поделу предмета на наставнике и одређује разредна старешинства
14. усмерава и усклађује рад стручних органа у школи
15. издаје налоге појединим запосленим или групама запослених за извршавање одеђених послова у складу са општим актима школе
16. сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања,
17. предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и просветног саветника као и других инспекцијских органа
18. предузима мере у случајевима повреде забране из члана 44.до 46.Закона и недоличног понашања запосленог и његовог негативног утицаја на децу и ученике
19. стара се о благовременом обавештавању запослених, стручних органа и органа управљања о свим питањима од интереса за рад установе и ових орган
20. стара се о благовременом и тачном уносу и одржавању ажурности базе података у школи у оквиру јединственог информационог система просвете



14000 ВАЉЕВО

Даничићева 1

ж. рн. 840 – 332666 – 66 факс

014 221 450

014 293 190

014 221-462

21. образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у Школи
22. доноси општи акт о организацији и систематизацији послова
23. одлучује о правима, обавезама и одговорности ученика и запослених у складу са Законом и посебним законом
24. подноси захтев за покретање прекршајног поступка, односно кривичну пријаву против родитеља, односно старатеља у колико ученик не похађа редовно наставу
25. сарађује са родитељима односно старатељима деце и ученика
26. редовно подноси извештаје о свом раду и раду Школе школском одбору, најмање два пута годишње
27. извршава одлуке и закључке школског одбора и оснивача
28. остварује сарадњу са Министарством просвете
29. потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге јавне исправе које издаје школа
30. доноси одлуку о потреби пријема у радни однос у Школи и одлуку о избору кандидата
31. доноси одлуку о привременом и трајном распоређивању запослених
32. закључује споразуме о преузимању запослених и упућивању на рад у другу установу
33. одлучује о одморима и одсуствима запослених
34. доноси одлуку о престанку радног односа запослених у складу са Законом
35. закључује уговоре у име и за рачун школе
36. одлучује о дисциплинској одговорности ученика и запослених у складу са Законом
37. обавља и друге послове и задатке утврђене Законом и Статутом

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник и стручни сарадник у Школи на основу овлашћења директора односно школског одбора, у складу са Законом.

2. Помоћник директора

Члан 16.

Школа има помоћника директора.

Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник или стручни сарадник у највишем звању у школи, за сваку школску годину.

Помоћник директора је дужан да обавља и половине наставника или стручног сарадника, у складу са решењем директора.

Опис послова:

1. организује, руководи и одговоран је за педагошки рад школе
2. координира рад стручних актива и других стручних органа школе
3. замењује директора у његовој одсутности
4. помаже директору у материјално-финансијским пословима
5. учествује у раду педагошког колегијума
6. учествује у подели предмета на наставнике, прикупљању података за израду распореда, подели разредног старешинства
7. обезбеђује замену часова у случају одсуствовања наставника
8. организује и пружа помоћ наставницима у реализацији слободних активности ученика



14000 ВАЉЕВО

Даничићева 1

ж. рн. 840 – 332666 – 66 факс

014 221 450

014 293 190

014 221-462

9. сарађује са разредним старешинама ради реализације и припрема родитељских састанака
10. сарађује са педагошком службом у циљу боље организације рада на модернизацији наставе, професионалне оријентације
11. организује поправне, разредне, допунске и матурске испите и учествује у формирању комисија за све врсте испита
12. организује и прати реализацију допунске, додатне, факултативне, припремне наставе и ваннаставних активности
13. организује дежурства у школи
14. води седнице одељенских већа и прикупља податке и припрема извештаје за наставничко веће,
15. учествује у раду савета родитеља и по потреби присуствује седницама.
16. прати рад разредних старешина
17. организује рад на упису и формирању одељења на почетку школске године и даје анализу уписа ученика
18. врши израду оперативних календара рада
19. врши преглед планова рада наставника
20. сарађује са стручним већима око организације и учетована ученика на такмичењима
21. прегледа дневнике, матичне књиге односно врши увид у вођење педагошке документације и даје упутства за отклањање пропуста у раду
22. организује послове везане за здравствену заштиту ученика
23. сагледава материјалне опремељености кабинета
24. учествује у раду секција
25. прикупља податке и учествује у раду у изради годишњег извештаја и годишњег плана рада школе
25. учествује у организацији ученичких екскурзија и сарађује са разредним старешинама и туристичким агенцијама
26. врши пријем и разговор са ученицима, родитељима и странкама
27. учествује у организацији матурске вечери
28. сарађује са ученичким парламентом
29. прати стручно педагошке и друге литературе
30. надзире рад помоћно-техничког особља
31. стара се о спровођењу и поштовању кућног реда
32. заједно са педагошко-психолошком службом учествује у разматрању васпитно-дисциплинских мера
33. обавља посете наставних часова
34. обавља и друге послове по налогу директора.

3. Организатор практичне наставе

Члан 17.

Послове организатора наставе може да обавља лице које испуњава услове за наставника или стручног сарадника у школи.

Опис послова:

- 1) организује рад ученика на практичној настави
- 2) организује и врши увид у рад наставника који обављају практичну наставу
- 3) стара се о реализацији практичне наставе



- 4) води евиденцију о закљученим уговорима са предузећима у која се ученици упућују на извођење практична наставе
- 5) обилази наставу и координира рад наставника практичне наставе
- 6) стара се о опреми, проширењу и снабдевању потребним материјалом и алатом у кабинетима за практичну наставу
- 7) сарађује са предузећима у циљу унапређивања и реализације практичне наставе
- 8) учествује у реализацији склопљених уговора са трећим лицима тј.предузећима
- 9) организује блок наставу ученика и упућује ученике на исту
- 10) води рачуна о реализацији 40-часовне радне седмице наставника практичне наставе
- 11) подноси извештаје директору и Наставничком већу о резултатима рада наставника практичне наставе и ученика
- 12) води рачуна о редовним санитарним прегледима ученика и наставника на практичној настави
- 13) прати реализацију плана и програма практичне наставе преко наставника практичне наставе
- 14) сарађује са родитељима ученика
- 15) организује рад на вођењу педагошке евиденције и документације
- 16) учествује у раду стручних актива ради усклађивања и методологије извођења теоријске и практичне наставе
- 17) обавља и друге послове по налогу директора;

4)Наставно особље

Члан 18.

Наставно особље обавља образовно-васпитни рад у Школи.

Наставно особље чине наставници, наставници практичне наставе и стручни сарадници.

Члан 19.

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

Наставници практичне наставе изводе практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада.

Стручни сарадници обављају стручне послове на унапређивању образовно васпитног рада у Школи.

Члан 20.

Наставник и стручни сарадник може да буде примљен у радни однос под условима прописаним Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама

Услови из става 1.овог члана се доказују приликом пријема у радни однос и проверавају се у току рада.

Члан 21.

У Школи постоје следеће врсте радних места наставника:

- 1) наставник предметне наставе,
- 2) наставник практичне наставе

Члан 22.

У Школи постоје следећа радна места стручних сарадника:

- 1) педагог



- 2) психолог
- 3) библиотекар

Наставник предметне наставе

Члан 23.

Наставник предметне наставе:

- а)
 1. остварује прописане циљеве и задатке образовања и васпитања,
 2. организује и изводи наставу према наставном плану и програму,
 3. припрема се за наставу и друге облике образовно – васпитног рада и води писану припрему,,
 4. води педагошку и школску документацију и евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима школе,
 5. израђује планове рада
 6. сарађује са родитељима ученика,
 7. организује ваннаставне активности,
 8. одржава поправне, разредне и друге испите,
 9. учествује у раду стручних органа школе и комисија,
 10. припрема, прегледа и оцењује задатке и вежбе,
 11. припрема и организује такмичења у школи и ван ње,
 12. одржава консултације са ванредним ученицима ради лакшег савлађивања наставног плана и програма
 13. врши требовање потрошног материјала, учила и прибора као и литературе за школску библиотеку
 14. организује посете природбама, културним манифестацијама од значаја за наставни план,
 15. сарађује са школски психологом, педагогом, библиотекарском и надлежним институцијама,
 16. дежура према утврђеном распореду
 17. стручно се усавршава
 18. обавља и друге послове утврђене статутом школе и другим општим актима,
 19. обавља послове разредног старешине
 20. обавља и друге послове по налогу директора и за свој рад одговара директору школе.

б) Наставник - разредни старешина обавља и следеће послове:

1. усклађује образовно-васпитни рад у одељењу
2. остварује стални увид у успех и понашање ученика у одељењу и предузима потребне мере у циљу побољшања образовно-васпитних резултата
3. сарађује са одељенском заједницом ученика
4. сарађује са родитељима ученика путем појединачних контаката и родитељских састанака
5. старе се о редовном похађању наставе од стране ученика и остваривању ваннаставних активности ученика
6. старе се о редовном остваривању наставних часова и редовном оцењивању ученика у одељењу
7. припрема извештаје о свом раду и одељењу у коме је одељенски старешина,
8. одговоран је за тачност унетих података у матичну књигу ученика, као и за тачност података у сведочанствима и дипломама које се издају ученицима
9. обавља и друге послове у складу са посебним законом и општим актима школе.



Наставник практичне наставе

Члан 24.

Наставник практичне наставе:

- 1) изводи практичну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у циљу остваривања циљева и задатака средњег образовања;
- 2) припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- 3) сарађује са родитељима ученика;
- 4) води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- 5) дежура према утврђеном распореду;
- 6) учествује у раду органа Школе;
- 7) стручно се усавршава;
- 8) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

5.Стручни сарадници

Члан 25.

Услови: Посао стручног сарадника може да обавља лице које испуњава услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама и испуњава друге услове за заснивање радног односа.

5.1 Педагог

І ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

- 1.Учествовање у изради школског програма, односно програма васпитног рада плана самовредновања и развојног плана школе,
- 2.Учествовање у изради годишњег плана рада школе и његових појединих делова (организација и облици рада – стални, повремени, посебни, редовни и приоритетни задаци, програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, рада стручних сарадника, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, превентивних програма),
- 3.Припремање годишњих и месечних планова рада педагога,
- 4.Спровођење анализа и истраживања у школи у циљу испитивања потреба ученика, родитеља, локалне самоуправе,
- 5.Учествовање у припреми индивидуалног образовног плана за ученике,
- 6.Учешће у планирању и организовању појединих облика сарадње са другим институцијама,
- 7.Учествовање у писању пројеката школе и конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и примене,
- 8.Иницирање и учешће у иновативним видовима планирања наставе и других облика образовно-васпитног рада,
- 9.Учествовање у избору и конципирању разних ваннаставних и ваншколских активности, односно учешће у планирању стручних путовања и екскурзија,



10. Учешће у планирању и реализацији културних манифестација, наступа ученика, медијског представљања и слично,

11. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине, секција,

12. Учешће у избору и предлозима одељењских старешинстава,

13. Формирање одељења, распоређивање новопридошлих ученика и ученика који су упућени да понове разред.

II ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Систематско праћење и вредновање васпитно – образовног, односно наставног процеса развоја и напредовања ученика,
2. Праћење реализације образовно-васпитног рада,
3. Праћење ефеката иновативних активности и пројеката, као и ефикасности нових организационих облика рада,
4. Рад на развијању и примени инструмената за вредновање и самовредновање различитих области и активности рада школе,
5. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана,
6. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма увођења у посао наставника и стручног сарадника,
7. Иницирање и учествовање у истраживањима васпитно-образовне праксе које реализује школа, научноистраживачка институција или стручно друштво у циљу унапређивања васпитно-образовног рада,
8. Учешће у изради годишњег извештаја о раду установе у остваривању свих програма васпитно-образовног рада (програма стручних органа и тимова, стручног усавршавања, превентивних програма, рада педагошко – психолошке службе, сарадње са породицом, сарадње са друштвеном средином, праћење рада стручних актива, тимова),
9. Учествовање у праћењу реализације остварености општих и посебних стандарда, постигнућа ученика,
10. Праћење анализе успеха и дисциплине ученика на класификационим периодима, као и предлагање мера за њихово побољшање,
11. Праћење успеха ученика у ваннаставним активностима и такмичењима,
12. Учествовање у усклађивању програмских захтева са индивидуалним карактеристикама ученика,
13. Праћење узрока школског неуспеха ученика и предлагање решења за побољшање школског успеха,
14. Праћење поступака и ефеката оцењивања ученика.

III РАД СА НАСТАВНИЦИМА

1. Пружање помоћи наставницима на конкретизовању и операционализовању циљева и задатака васпитно – образовног, односно образовно-васпитног рада,
2. Пружање стручне помоћи наставницима на унапређивању квалитета васпитно – образовног рада, односно наставе увођењем иновација и иницирањем коришћења савремених метода и облика рада (уз проучавање програма и праћење стручне литературе),



3. Пружање помоћи наставницима у проналажењу начина за имплементацију општих и посебних стандарда,
4. Рад на процесу подизања квалитета нивоа ученичких знања и умења,
5. Мотивисање наставника на континуирано стручно усавршавање и израду плана професионалног развоја и напредовања у струци,
6. Анализирање реализације часова редовне наставе у школи и других облика образовно-васпитног рада којима је присуствовао и давање предлога за њихово унапређење,
7. Праћење начина вођења педагошке документације наставника,
8. Иницирање и пружање стручне помоћи наставницима у коришћењу различитих метода, техника и инструмената оцењивања ученика,
9. Пружање помоћи наставницима у осмишљавању рада са ученицима којима је потребна додатна подршка (даровитим ученицима, односно ученицима са тешкоћама у развоју),
10. Оснаживање наставника за рад са ученицима из осетљивих друштвених група кроз развијање флексибилног става према културним разликама и развијање интеркултуралне осетљивости и предлагање поступака који доприносе њиховом развоју,
11. Оснаживање наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија,
12. Пружање помоћи наставницима у остваривању задатака професионалне оријентације и каријерног вођења и унапређивање тога рада,
13. Пружање помоћи наставницима у реализацији огледних и угледних активности, односно часова и примера добре праксе, излагања на састанцима већа, актива, радних група, стручним скуповима и родитељским састанцима,
14. Пружање помоћи наставницима у изради планова допунског, додатног рада, практичне наставе и амбијенталне наставе, плана рада одељењског старешине и секција,
15. Упознавање и одељењских старешина и одељењских већа са релевантним карактеристикама нових ученика,
16. Пружање помоћи одељењским старешинама у реализацији појединих садржаја часа одељењске заједнице,
17. Пружање помоћи наставницима у остваривању свих форми сарадње са породицом,
18. Пружање помоћи приправницима у процесу увођења у посао, као и у припреми полагања испита за лиценцу,
19. Пружање помоћи наставницима у примени различитих техника и поступака самоевалуације.

IV РАД СА УЧЕНИЦИМА

1. Праћење оптерећености ученика (садржај, време, обим и врста и начин ангажованости ученика),
2. Саветодавни рад са новим ученицима, ученицима који су поновили разред, рад са ученицима око промене смерова, преласка ученика између школа, промене статуса из редовног у ванредног ученика,
3. Стварање оптималних услова за индивидуални развој ученика и пружање помоћи и подршке,
4. Пружање подршке и помоћи ученицима у раду ученичког парламента и других ученичких организација,
5. Идентификовање и рад на отклањању педагошких узрока проблема у учењу и понашању,
6. Рад на професионалној оријентацији ученика и каријерном вођењу,
7. Анализирање и предлагање мера за унапређивање ваннаставних активности,



8. Пружање помоћи и подршке укључивању ученика у различите пројекте и активности стручних и невладиних организација,
9. Пружање помоћи на осмишљавању садржаја и организовању активности за креативно и конструктивно коришћење слободног времена,
10. Промовисање, предлагање мера, учешће у активностима у циљу смањивања насиља, а повећања толеранције и конструктивног решавања конфликта, популарисање здравих стилова живота,
11. Учествовање у изради педагошког профила ученика за ученике којима је потребна додатна подршка израда индивидуалног образовног плана,
12. Анализирање предлога и сугестија ученика за унапређивање рада школе и помоћ у њиховој реализацији,
13. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученика који врше повреду правила понашања у школи или се не придржава одлука директора и органа школе, неоправдано изостане са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожава друге у остваривању њихових права.

V РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

1. Организовање и учествовање на општим и групним родитељским састанцима у вези са организацијом и остваривањем васпитно-образовног, односно образовно-васпитног рада,
2. Припрема и реализација родитељских састанака, трибина, радионица са стручним темама,
3. Укључивање родитеља, старатеља у поједине облике рада установе (васпитно – образовни рад, односно настава, секције, предавања, пројекти...) и партиципација у свим сегментима рада установе,
4. Пружање подршке родитељима, старатељима у раду са децом, односно ученицима са тешкоћама у учењу, проблемима у понашању, проблемима у развоју, професионалној оријентацији,
5. Упознавање родитеља, старатеља са важећим законима, конвенцијама, протоколима о заштити ученика од занемаривања и злостављања и другим документима од значаја за правилан развој ученика у циљу представљања корака и начина поступања установе,
6. Пружање подршке и помоћи родитељима у осмишљавању слободног времена ученика,
7. Рад са родитељима, односно старатељима у циљу прикупљања података о деци,
8. Сарадња са Саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на Савету.

VI РАД СА ДИРЕКТОРОМ И СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА

1. Сарадња са директором, стручним сарадницима на истраживању постојеће васпитно-образовне, односно образовно-васпитне праксе и специфичних проблема и потреба школе и предлагање мера за унапређење,
2. Сарадња са директором и стручним сарадницима у оквиру рада стручних тимова и комисија и редовна размена информација,
3. Сарадња са директором и стручним сарадницима на заједничком планирању активности, изради стратешких докумената школе, анализа и извештаја о раду школе,
4. Сарадња са директором и психологом на формирању одељења и расподели одељењских старешинстава,



5. Тимски рад на проналажењу најефикаснијих начина унапређивања вођења педагошке документације у школи,
6. Сарадња са директором и психологом на планирању активности у циљу јачања наставничких и личних компетенција,
7. Сарадња са директором и психологом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања.

VII РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

1. Учествовање у раду наставничког већа, односно педагошког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање наставничких компетенција),
2. Учествовање у раду тимова, већа, актива и комисија на нивоу школе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта. Учествовање у раду педагошког колегијума, педагошких већа и стручних актива за развојно планирање и развој предшколског, школског програма, односно програма васпитног рада,
3. Предлагање мера за унапређивање рада стручних органа школе.

VIII САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним, научним, културним и другим установама које доприносе остваривању циљева и задатака образовно-васпитног рада школе,
2. Учествовање у истраживањима научних, просветних и других установа,
3. Осмишљавање програмских активности за унапређивање партнерских односа породице, школе и локалне самоуправе у циљу подршке развоја деце и младих,
4. Активно учествовање у раду стручних друштава, органа и организација,
5. Сарадња са канцеларијом за младе и другим удружењима грађана и организацијама које се баве програмима за младе,
6. Учешће у раду и сарадња са комисијама на нивоу локалне самоуправе, које се баве унапређивањем положаја деце и ученика и услова за раст и развој,
7. Сарадња са националном службом за запошљавање.

IX ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

1. Вођење евиденције о сопственом раду на дневном, месечном и годишњем нивоу,
2. Израда, припрема и чување посебних протокола, чек листа за праћење наставе и васпитних активности на нивоу школе,
3. Припрема за послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада педагога,
4. Прикупљање података о ученицима и чување материјала који садржи личне податке о деци односно ученицима у складу са етичким кодексом педагога,
5. Стручни сарадник педагог се стручно се усавршава: праћењем стручне литературе и периодике, праћењем информација од значаја за образовање и васпитање на интернету; учествовањем у активностима струковног удружења (Педагошко друштво Србије) и на Републичкој секцији педагога и психолога Србије, похађањем акредитованих семинара,



учешћем на конгресима, конференцијама, трибинама, осмишљавањем и реализацијом акредитованих семинара, похађањем стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим педагозима и стручним сарадницима у образовању.

5.2. Психолог

I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ВАСПИТНО – ОБРАЗОВНОГ РАДА

1. Учествовање у припреми развојног плана школе, предшколског, школског програма, односно програма васпитног рада и индивидуалног образовног плана за ученике,
2. Учествовање у припреми концепције годишњег плана рада школе,
3. Учествовање у припреми делова годишњег плана рада школе који се односе на планове и програме: подршке ученицима (рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка, рад са ученицима са изузетним способностима; професионална оријентација, превенција болести зависности; промоција здравих стилова живота); заштите ученика од насиља, злостављања и занемаривања, подизања квалитета знања и вештина ученика, стручног усавршавања запослених, сарадње школе и породице, практичне наставе у школи,
4. Учествовање у избору и планирању реализације посебних и специјализованих програма,
5. Учествовање у осмишљавању и изради акционих планова и предлога пројеката који могу допринети унапређивању квалитета образовања и васпитања у школи, конкурисању ради обезбеђивања њиховог финансирања и учествовање у њиховој реализацији,
6. Учествовање у избору дидактичког материјала и уџбеника у школи,
7. Припремање плана посете психолога часовима у школи,
8. Припремање годишњег програма рада и месечних планова рада психолога,
9. Припремање плана сопственог стручног усавршавања и професионалног развоја.

II ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО – ВАСПИТНОГ РАДА

1. Учествовање у праћењу образовно-васпитног рада школе и предлагање мера за побољшање ефикасности, економичности и успешности школе у задовољавању образовних и развојних потреба ученика,
2. Учествовање у континуираном праћењу и вредновању остварености општих и посебних стандарда постигнућа спровођењем квалитативних анализа постигнућа ученика, информисањем свих заинтересованих страна о резултатима анализе и припремом препорука за унапређивање постигнућа,
3. Праћење и вредновање примене мера индивидуализације и индивидуалног образовног плана за ученике,
4. Учествовање у праћењу и вредновању ефеката иновативних активности и пројеката, и вредновању огледа који се спроводе у школи,
5. Иницирање различитих истраживања ради унапређивања образовно-васпитног рада школе и остваривања послова дефинисаних овим правилником,
6. Учествовање у истраживањима која се спроводе у оквиру самовредновања рада школе (израдом инструмента процене, дефинисањем узорка и квалитативном анализом добијених резултата) и спровођења огледа.



III РАД СА НАСТАВНИЦИМА

1. Пружање подршке 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 вредновања ученичких постигнућа; стварања подстицајне атмосфере у групи, односно на часу; развијања конструктивне комуникације и демократских односа у групи, односно одељењу,
2. Пружање подршке 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,
3. Упознавање наставника са психолошким принципима успешног процеса учења, групне динамике, социјалне интеракције, природом мотивације за учење, методама за подстицање различитих врста интелигенције, стиловима и облицима учења, стратегијама учења и мотивисања за учење,
4. Саветовање наставника у индивидуализацији васпитно-образовног рада, односно наставе на основу уочених потреба, интересовања и психолошке процена индивидуалних карактеристика ученика (способности, мотивације, особина личности) и остварености образовних постигнућа у школи,
5. Пружање подршке наставницима за рад са ученицима којима је потребна додатна образовна подршка. Координирање израде и у сарадњи са наставником и родитељем, тимско израђивање педагошког профила ученика. Учествовање у развијању индивидуалних образовних планова коришћењем резултата сопствених психолошких процена и психолошких процена добијених из других установа,
6. Оснаживање наставника за рад са ученицима изузетних способности (талентовани и обдарени) кроз упознавање са карактеристикама тих ученика (способности, мотивација, стил учења, интересовања, вредности, особине личности) и предлагање поступака који доприносе њиховом даљем развоју,
7. Оснаживање наставника 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 предлагање поступака који доприносе њиховом развоју,
8. Пружање подршке наставницима у раду са ученицима код којих је утврђен психолошки узрок неуспеха у достизању захтева образовних стандарда као и појава неадаптивних облика понашања и предлагање мера за њихово превазилажење,
9. Оснаживање наставника да препознају способности, интересовања и склоности ученика које су у функцији развоја професионалне каријере ученика,
10. Пружање подршке наставницима у формирању и вођењу ученичког колектива, указивање на психолошке узроке поремећаја интерперсоналних односа у групама, односно одељењским заједницама и предлагање мера за њихово превазилажење,
11. Пружање подршке наставницима у раду са родитељима, односно старатељима,
12. Саветодавни рад са наставницима давањем повратне информације о посећеној активности, односно часу, као и предлагањем мера за унапређење праћеног сегмента васпитно-образовног, односно образовно- васпитног процеса,
13. Оснаживање васпитача, односно наставника за тимски рад кроз њихово подстицање на реализацију заједничких задатака, кроз координацију активности стручних већа, тимова и комисија,



14. Пружање подршке наставницима менторима и саветодавни рад са приправницима у процесу увођења у посао и лицензирања. Менторски рад са психолозима приправницима у процесу увођења у посао и лицензирања,
15. Усмеравање наставника у креирању плана стручног усавршавања и њиховог професионалног развоја.

IV РАД СА УЧЕНИЦИМА

1. Учествовање у формирању одељења у школи,
2. Испитивање општих и посебних способности, особина личности, когнитивног стила, мотивације за школско учење, професионалних опредељења, 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,
3. Саветодавно-инструктивни рад са ученицима који имају тешкоће у учењу, развојне, емоционалне и социјалне тешкоће, проблеме прилагођавања, проблеме понашања,
4. Пружање подршке ученицима за које се обезбеђује васпитно- образовни рад по индивидуалном образовном плану, односно који се школују по индивидуализираној настави и индивидуалном образовном плану,
5. Пружање подршке ученицима из осетљивих друштвених група,
6. Идентификовање ученика са изузетним способностима (даровити и талентовани) и пружање подршке таквим ученицима за њихов даљи развој. Учествовање у процени могућности за убрзано школовање ученика са изузетним способностима,
7. 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,
8. Подршка развоју професионалне каријере ученика професионалним информисањем и саветовањем (на основу процењених способности, интересовања, особина личности, мотивације ученика),
9. Пружање подршке ученичком активизму и партиципацији у школском животу,
10. Пружање психолошке помоћи ученику, групи, односно одељењу у акцидентним кризама,
11. Учествовање у појачаном васпитном раду за ученике који врше повреду правила понашања у школи или се не придржавају одлука директора и органа школе, неоправдано изостану са наставе пет часова, односно који својим понашањем угрожавају друге у остваривању њихових права,
12. Организовање и реализовање предавања, трибина и других активности за ученике из области менталног здравља, педагошке, развојне и социјалне психологије.

V РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

1. Прикупљање података од родитеља, односно старатеља који су од значаја за упознавање ученика и праћење његовог развоја,



14000 ВАЉЕВО

Даничићева 1

ж. рн. 840 – 332666 – 66 факс

014 221 450

014 293 190

014 221-462

2. Саветодавни рад са родитељима, односно старатељима деце, односно ученика који имају различите тешкоће у развоју, учењу и понашању,
3. Подршка јачању родитељских васпитних компетенција, нарочито информисањем о психолошким карактеристикама њихове деце у оквиру индивидуалних консултација и облика групног психолошког образовања родитеља,
4. Саветодавни рад и усмеравање родитеља, односно старатеља чија деца врше повреду правила понашања у школи и којима је одређен појачани васпитни рад,
5. Сарадња са родитељима, односно старатељима на пружању подршке деци, односно ученицима који се школују по индивидуалном образовном плану,
6. Оснаживање родитеља, односно старатеља да препознају карактеристике своје деце које указују на њихове изузетне способности и сарадња на пружању подршке у проналажењу различитих могућности подстицања и усмеравања њиховог општег и професионалног развоја,
7. Учествовање у реализацији програма сарадње школе са родитељима, односно старатељима деце, односно ученика (општи и групни, односно одељењски родитељски састанци и друго),
8. Сарадња са саветом родитеља, по потреби, информисањем родитеља и давање предлога по питањима која се разматрају на савету,
9. Пружање психолошке помоћи родитељима, односно старатељима чија су деца у акцидентној кризи.

VI РАД СА ДИРЕКТОРОМ И СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА

1. Сарадња 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. Предлагање нових организационих решења образовно-васпитног рада,
2. Сарадња са директором и стручним сарадницима на припреми докумената школе, прегледа, извештаја и анализа,
3. Сарадња са директором и стручним сарадницима у организовању трибина, предавања, радионица за ученике, запослене, родитеље,
4. Сарадња са другим стручним сарадницима на припреми и реализацији разних облика стручног усавршавања (предавања, радионице, прикази стручних чланака и сл.) за васпитаче, односно наставнике у оквиру школе,
5. Сарадња са директором и педагогом по питању приговора и жалби ученика и његових родитеља, односно старатеља на оцену из предмета и владања,
6. Учествовање у раду комисије за проверу савладаности програма за увођење у посао васпитача, односно наставника, стручног сарадника,
7. Редовна размена, планирање и усаглашавање заједничких послова са другим стручним сарадницима у школи,

VII РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

1. Учествовање у раду наставничког већа (давањем саопштења, информисањем о резултатима обављених анализа, прегледа, истраживања и других активности од значаја за образовно-васпитни рад и јачање васпитачких, односно наставничких компетенција),
2. Учествовање у раду тимова школе који се образују ради остваривања одређеног задатка, програма или пројекта,



3. Учествовање у раду стручних актива за развојно планирање и развој школског програма и педагошког колегијума,

VIII САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ

1. Сарадња са образовним, здравственим, социјалним и другим институцијама значајним за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробит ученика,
2. Сарадња са локалном заједницом и широм друштвеном средином за остваривање циљева образовно-васпитног рада и добробити ученика,
3. Учествовање у раду стручних удружења, њихових органа, комисија, одбора,
4. Сарадња са психолозима који раде у другим установама, институцијама, организацијама, удружењима од значаја за остваривање образовно-васпитног рада и добробити ученика: национална служба за запошљавање, центар за социјални рад, домови здравља, заводи за патологију говора, ментално здравље и друге здравствене установе, институт за психологију, матични факултет, заводи за вредновање и унапређење образовно-васпитног рада и др.

IX ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

1. Вођење евиденције о сопственом раду у следећој документацији: дневник рада психолога и евиденција о раду са дететом у предшколској установи, односно психолошки досије (картон) ученика,
2. Вођење евиденције, по потреби, о извршеним анализама, истраживањима, психолошким тестирањима, посећеним активностима, односно часовима и др,
3. Припрема за све послове предвиђене годишњим програмом и оперативним плановима рада психолога,
4. Прикупљање и на одговарајући начин чување и заштита материјала који садржи личне податке о ученицима,
5. Стручно се усавршава праћењем стручне литературе и периодике, учествовањем у активностима струковног удружења (Друштво психолога Србије, секције психолога у образовању, подружнице), похађањем акредитованих семинара, вођењем акредитованих семинара, ауторством акредитованог семинара, похађањем симпозијума, конгреса и других стручних скупова, разменом искуства и сарадњом са другим психолозима у образовању.

5.3. Школски библиотекар

I ПЛАНИРАЊЕ И ПРОГРАМИРАЊЕ ОБРАЗОВНО-ВАСПИТНОГ РАДА

1. Планирање набавке литературе и периодичних публикација за ученике, наставнике и стручне сараднике,
2. Израђивање годишњег, месечних и оперативних планова,
3. Планирање и програмирање рада са ученицима у школској библиотеци,
4. Израда програма рада библиотечке секције,
5. планирање развоја школске библиотеке и набавка библиотечке грађе потребне за реализацију наставе и образовно – васпитног рада.

II ПРАЋЕЊЕ И ВРЕДНОВАЊЕ ОБРАЗОВНО - ВАСПИТНОГ РАДА

1. Учешће у изради годишњег плана рада и самовредновања рада установе,



2. Вођење аутоматизованог библиотечког пословања, са увидом у наставне планове и програме рада школе,
3. Одабирање и припремање литературе и друге грађе за разне образовно-васпитне активности (теоријска и практична настава, допунски и додатни рад, ваннаставне активности ученика и др.),
4. Коришћење сазнања и достигнућа савремене науке, научно проверене методе и резултата сопственог истраживачког рада,
5. Побољшање информационе, медијске и информатичке писмености корисника развијањем критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности.

III РАД СА НАСТАВНИЦИМА

1. Сарадња са наставницима на промоцији читања ради задовољства кроз све облике образовно - васпитног рада,
2. Сарадња са наставницима у припремању ученика за самостално коришћење разних извора информација,
3. Организовање наставних часова из појединих предмета у школској библиотеци,
4. Сарадња са наставницима око утврђивања годишњег плана обраде лектире, и коришћења наставничко - сарадничког дела школске библиотеке,
5. Коришћење ресурса библиотеке у процесу наставе,
6. Систематско информисање корисника школске библиотеке о новоиздатим књигама, стручним часописима и другој грађи, о тематским изложбама у вези с појединим издањима, ауторима, акцијама и јубилејима, и усмено или писмено приказивање појединих књига и часописа.

IV РАД СА УЧЕНИЦИМА

1. Припрема (обучава) ученика за самостално коришћење различитих извора сазнања и свих врста информација у настави и ван ње,
2. Систематски обучава ученике за употребу информационог библиотечког апарата, у складу са њиховим способностима и интересовањем,
3. Пружа помоћ ученицима код учење ван школе и усвајању метода самосталног рада на тексту и другим материјалима,
4. Пружа помоћ ученицима у припреми и обради задате теме,
5. Упознаје ученике са методама и техникама научног истраживања и библиографског цитирања,
6. 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,
7. Стимулише навикавање ученика да пажљиво користе и чувају библиотечку грађу, да развијају навику долажења у школску и јавну библиотеку и да узимају учешћа у њеним културно - просветним активностима у складу са њиховим интересовањима и потребама (часови библиотекарства и упознавање са радом школских секција; читање, беседништво, стваралаштво, такмичења, квизови о прочитаним књигама, развијање комуникације код ученика и сл.),



8. Подстиче побољшање информационе, медијске и информатичке писмености ученика, развијањем истраживачког духа и критичког односа према различитим информацијама и изворима сазнања и осећаја за естетске вредности,
9. Ради са ученицима у читаоници, у радионицама за ученике, и на реализацији школских пројеката (Здрав живот, Екологија, Толеранција, Школа без насиља, Дечија права и друго).

V РАД СА РОДИТЕЉИМА, ОДНОСНО СТАРАТЕЉИМА

1. Учешће на родитељским састанцима ради давања информација о читалачким интересовањима и потребама ученика, ради развијања читалачких и других навика ученика и формирању личних и породичних библиотека,
2. Остваривање сарадње са родитељима у вези са развијањем читалачких навика ученика.

VI РАД СА ДИРЕКТОРОМ И СТРУЧНИМ САРАДНИЦИМА

1. Сарадња са стручним већима наставника, педагогом, психологом и директором школе у вези с набавком и коришћењем књижне и некњижне грађе, те целокупном организацијом рада школске библиотеке,
2. Информисање стручних већа, стручних сарадника и директора о набавци нове стручне литературе за предмете, дидактичко-методичке и педагошко-психолошке литературе,
3. Информисање о развоју медијске и информатичке писмености, и упућивање на критички и креативни однос ученика приликом коришћења извора,
4. Припрема заинтересованих за реализацију мултидисциплинарних пројеката, изложби, креативних радионица; за организовање књижевних сусрета и других културних догађаја, као и еколошких пројеката и садржаја у којима се апострофира борба против свих облика зависности,
5. Сарадња око обезбеђивања књижне и некњижне грађе за школску библиотеку коју користе ученици, наставници и стручни сарадници,
6. Припремање и организовање 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”, Јубилеј школских библиотека и школских библиотекара и др.),
7. Учешће у припремању прилога и изради школског гласила и интернет презентације школе.

VII РАД У СТРУЧНИМ ОРГАНИМА И ТИМОВИМА

1. Рад у школским тимовима на изради годишњег и развојног плана школе и школског програма, на реализацији наставе засноване на истраживању – пројектне наставе,
2. Рад у стручним тимовима у складу са решењем директора,
3. Рад у стручним тимовима у циљу промовисања школе и прикупљања средстава за обнову књижног фонда.

VIII САРАДЊА СА НАДЛЕЖНИМ УСТАНОВАМА, ОРГАНИЗАЦИЈАМА, УДРУЖЕЊИМА И ЈЕДИНИЦОМ ЛОКАЛНЕ САМОУПРАВЕ



14000 ВАЉЕВО

Даничићева 1

ж. рн. 840 – 332666 – 66 факс

014 221 450

014 293 190

014 221-462

1. Сарадња са другим школама, школском, народном и другим библиотекама на територији локалне самоуправе, управног округа и Републике Србије по питању размене и међубиблиотечке позајмице,
2. Сарадња са локалном самоуправом по питању промоције рада библиотеке и школе,
3. Сарадња 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),
4. Учешће у раду Друштва школских библиотекара Србије и других стручних друштава у локалној самоуправи и Републици Србији.

IX ВОЂЕЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ, ПРИПРЕМА ЗА РАД И СТРУЧНО УСАВРШАВАЊЕ

1. Припремање тематских библиографија и израда анотација, пописа и скупљања података у вези с наставним предметима и стручно-методичким образовањем и усавршавањем наставника и сарадника, вођење збирки и посебних фондова,
2. Праћење и евиденција коришћења литературе у школској библиотеци,
3. Вођење документације о раду школске библиотеке и школског библиотекара – анализа и вредновање рада школске библиотеке у току школске године,
4. Стручно усавршавање – учешће на семинарима, саветовањима и другим скуповима на којима узимају учешће и школски библиотекари.

Члан 26.

6. Секретар

Услови:

- високо образовање, дипломирани правник-мастер, или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године;
- положен стручни испит за секретара установе у року од две године од дана заснивања радног односа, на начин и по поступку прописаним законом (уколико има положен правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит не полаже стручни испит за секретара).

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

- 1) саставља текст нацрта општих аката Школе;
- 2) прати примену општих аката Школе и врши припрему за измене и допуне тих аката и даје тумачења истих
- 3) учествује у припремању седница органа Школе и даје правна мишљења у вези са обављањем послова из њихове надлежности;
- 4) организује и координира рад административно-финансијске службе;
- 5) врши пријем поште и доставља га на даље завођење и уручивање адресатима
- 6) припрема нацрте одлука и решења које доносе директор школе и школски одбор и стара се о њиховом достављању;
- 7) припремање тужби, одговора на тужбу, жалби у споровима пред судовима и другим органима
- 8) обавља правно техничке послове око избора за органе школе (школски одбор, савет родитеља и др.)



14000 ВАЉЕВО

Даничићева 1

ж. рн. 840 – 332666 – 66 факс

014 221 450

014 293 190

014 221-462

- 9) обавља стручне послове код спровођења конкурса за избор директора као и код спровођења (конкурса)огласа за пријем других извршилаца
- 10) стара се о вођењу и чувању евиденције о запосленим лицима;
- 11) стара се о одлагању евиденције у архиву Школе, издавању документације из архиве и о њеном ажурирању, припрема архивску грађу за излучивање и сарађује са надлежним архивом на начин и у роковима утврђеним прописима
- 12) припрема документацију за пријаву полагања испита за лиценцу за наставнике и стручне сараднике
- 13) учествује у раду школског одбора
- 14) обавља и друге правне послове (упис у судски регистар, земљишне књиге, изради свих врста уговора и др.)
- 15) стара се о употреби и чувању печата
- 16) обавља послове у вези са пријемом радника и престанком радног односа
- 17) обавља послове у вези са распоређивањем и променом статуса радника
- 18) учествује у спровођењу поступка јавне набавке
- 19) прати законске и друге прописе и друге правне акте који су у вези са пословањем у Школи и запосленим лицима;
- 20) стручно се усавршава;
- 21) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

7. Финансијско-рачуноводствено особље

Члан 27.

Послове финансијско-рачуноводственог особља у Школи обављају:

- 1) шеф рачуноводства
- 2) финансијско-рачуноводствени радник

7.1. Шеф рачуноводства

Члан 28.

Услови: За обављање послова шефа рачуноводства радни однос може засновати лице које има завршену вишу економску школу и стручни назив економиста (VI степен стручне спреме) или економски факултет са звањем дипломирани економиста –мастер или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године (VII степен стручне спреме) и испуњава друге услове за заснивање радног односа

Опис послова:

- 1) израђује периодичне и годишње обрачуне;
- 2) припрема и стара се о извршењу финансијског плана Школе;
- 3) припрема финансијске извештаје о пословању школе за школски одбор;
- 4) доставља захтеве за плаћање у вези са финансијским планом и прати извршење буџета по појединачним позицијама плана;
- 5) контира и књижи настале пословне промене у финансијском књиговодству и стара се о правилном утврђивању финансијског резултата
- 6) сарађује са органима Школе и запосленима у вези обављања својих послова



14000 ВАЉЕВО

Даничићева 1

ж. рн. 840 – 332666 – 66 факс

014 221 450

014 293 190

014 221-462

- 7) сарађује са субјектима ван Школе у вези са обављањем својих послова;
- 8) стара се о евидентирању потраживања школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење
- 9) стара се о евидентирању дуговања школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење
- 10) организује и координира рад финансијске службе
- 11) организује и координира рад на попису и инвентару средстава школе
- 12) прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- 13) стручно се усавршава;
- 14) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

7.2. Финансијско - рачуноводствени радник

Члан 29.

Услови:

-завршена средња економска школа и стечено занимање: економски техничар, финансијски техничар или друго занимање економске струке (IV степен стручне спреме) и испуњава друге услове за заснивање радног односа

Опис послова:

- 1)вођење робно материјалне евиденције
- 2)организовање периодичних и годишњих пописе залиха и вођење евиденције о њима
- 3)састављање статистичких извештаја
- 4)вођење евиденције примљених и издатих рачуна и обрачун ПДВ-а
- 5)вођење евиденције основних средстава
- 6)организовање пописа залиха, основних средстава и ситног инвентара
- 7) обављање послова у вези евиденције рачуна у РИНО апликацији
- 8) друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом школе и по налогу директора

8. Помоћно-техничко особље

Члан 30.

8.1.Домар

Услови: За обављање послова домара радни однос може засновати лице које има завршен III или IV степен стручне спреме и испуњава друге услове за заснивање радног односа.

Опис послова:

- 1) одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- 2) отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима (измена стаклених површина, брава, сијалица, ролетни, делова водоводне, канализационе и електричне инсталације и санитарних уређаја)
- 3) пријављује веће и/или сложеније кварове и оштећења директору, помоћнику директора или секретару



14000 ВАЉЕВО

Даничићева 1

ж. рн. 840 – 332666 – 66 факс

014 221 450

014 293 190

014 221-462

- 4) свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање
- 5) обавља једноставније молерско фарбарске и столарске радове;
- 6) обављање лакших физичких послова (премештање клупа, столица и др.)
- 7) набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће;
- 8) прати и координира рад чистачица;
- 9) обавља курирске послове;
- 10) чисти снег, лед и лишће и одржава зелену површину у школском дворишту
- 11) прати и стара се о безбедности школске зграде, ученика и наставника и без одлагања обавештава дежурног наставника, директор аили помочника директора о свакој промени која може довести до нарушавања реда и безбедности у школи.
- 12) обавезан је осим у време када обавља послове у другим деловима школе или користи одмор у току дана дежура у улазном холу Школе
- 13) по потреби обавља послове возача школског аутомобила
- 14) отвара и затвара школу
- 15) води рачуна о редовној замени контејнера
- 16) сваког јутра подноси извештаје о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- 17) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.

8.2.Чистачица

Члан 31.

Услови: За обављање послова чистачице радни однос може засновати лице које има завршену основну школу (I степен стручне спреме) и испуњава друге услове за заснивање радног односа.

Опис послова:

- 1) одржава хигијену у школским просторијама и школском дворишту(чисти, пере подове, прозоре, врата, зидове у ходницима и учионицама, кабинетима, брише прашину са инвентара и сл, чисти и одржава мокре чворове у школи)
- 2) одржава зеленило у Школи и у школском дворишту
- 3) води рачуна о школској имовини;
- 4) у случају потребе обавља и курирске послове;
- 5) одговорна је за инвентар и другу опрему којом рукује или се налазе у просторијама за које је одговоран
- 6) обавља послове у вези са организовањем школских свечаности;
- 7) благовремено обавештава домара и друга одговорна лица о евентуалним кваровима у школским зградама и потребним поправкама
- 8) чисти снег и лед око школске зграде, у сарадњи са домаром;
- 9) одговоран је за обезбеђивање школских просотрија у својој смени , отварање и затварање – односно закључавање просторија и улаза за које је задужен
- 10) предаје нађене и заборављене ствари одељењским старешинама или помоћнику директора
- 11) обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актом, општим актом Школе и уговором о раду.



8.3. Техничар инвестиционог одржавања уређаја и опреме

Члан 32.

Услови: За обављање послова техничара радни однос може засновати лице које има завршен IV степен стручне спреме, струке машинске или електротехничке и испуњава друге услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања

Опис послова:

- 1) одржавање машине у школи и школском ресторану
- 2) поправља кварове мањих размера
- 3) обавештава надлежне службе у о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама
- 4) упозорава запослене о свим кваровима на постројењима
- 5) подучава запослене о начину руковања машинама
- 6) обавља редовне прегледа објеката, опреме, постројења и инсталација, према плану одржавања
- 7) упозорава запослене о свим кваровима на машинама и инсталацијама
- 8) обавља свакодневне прегледе објекта, врши контролу исправности инсталација, противпожарних система и инсталација
- 9) пушта опрему или постројења у оперативни рад и зауставља на крају оперативног рада или у случају поремећаја или квара
- 10) врши и друге послове по налогу директора

8.4. Радник на одржавању информационих система и технологија

Члан 33.

Услови: За обављање послова радника на одржавању информационих система и технологија радни однос може засновати лице које има завршен IV степен стручне спреме, завршену техничку школу, средњу школу електротехничке струке и испуњава друге услове прописане Законом о основама система образовања и васпитања.

Опис послова:

- 1) одржава школску мрежу компјутера
- 2) врши поправке компјутера
- 3) врши инсталирање програма у рачунаре
- 4) врши нарезивање програма који се користе у образовно-васпитном процесу ученика и наставника
- 5) учествује у културним и другим манифестацијама у школи
- 6) врши и друге послове по налогу директора

ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 34.

Запослени који не испуњава услове за заснивање радног односа и/или за рад, утврђене Правилником, а радни однос у Школи је засновао према условима утврђеним у правилнику који је важио до ступања на снагу Правилника, има право да настави рад у Школи.

Члан 35.

Распоређивање радника на одговарајуће послове врши директор школе.



14000 ВАЉЕВО 014 221 450
Даничићева 1 014 293 190
ж. рн. 840 – 332666 – 66 факс 014 221-462

ЕКОНОМСКА ШКОЛА „ ВАЉЕВО “



14000 ВАЉЕВО 014 221 450
Даничићева 1 014 293 190
ж. рн. 840 – 332666 – 66 факс 014 221-462

Члан 36.

За све што није регулисано одредбама овог правилника примењиваће се одредбе Закона о основама система образовања и васпитања, Закона о средњој школи и Закона о раду.

Члан 37.

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места у Економској школи „Ваљево“ заведен под бројем 843/1 од 18.09.2023.године.

Члан 38.

Правилник се истиче на огласној табли школе по прибављеној сагласности школског одбора која чини његов саставни део.
Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

- *Изрази коришћени у Правилнику су родно неутрални и подразумевају особе оба пола.*

Директор школе

Драган Тимотић

Правилник објављен на огласној табли дана 20.09. 2024. године, ступио на снагу дана 01.10. 2024. године.

Секретар школе

Наташа Ивановић



14000 ВАЉЕВО 014 221 450
Даничићева 1 014 293 190
ж. рн. 840 – 332666 – 66 факс 014 221-462



14000 ВАЉЕВО 014 221 450
Даничићева 1 014 293 190
ж. рн. 840 – 332666 – 66 факс 014 221-462

Датум: 16.09.2024.године
Дел.бр. 948/6

На основу члана 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл.гласник РС“ бр. 88/17, 27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23) и члана 59. став 1. тачка 1) Статута, школски одбор Економске школе „Ваљево“ је на седници одржаној дана 16.09.2024. године донео следећу

ОДЛУКУ

ДАЈЕ СЕ САГЛАСНОСТ на Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Економској школи „Ваљево“ за школску 2024/2025.

Образложење

Чланом 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања (у даљем тексту: Закон) и чланом 59. став 1. тачка 1) Статута, прописано је да орган управљања установе доноси статут, правила понашања у установи и друге опште акте и даје сагласност на акт о организацији и систематизацији послова.

Чланом 119. став 2. Закона и чланом 60. Статута прописано је да школски одбор доноси одлуке већином гласова од укупног броја.

На седници која је одржана дана 16.09.2024. године на којој је као једна од тачки дневног реда била и „Давање сагласности на Правилник о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Економској школи „Ваљево“ за школску 2024/2025. годину, школски одбор је једногласно дао сагласност на наведени акт, те је донета одлука као у диспозитиву.

Председник школског одбора



Олга Јосиповић