

На основу члана 24. став 4. Закона о раду ("Сл. Гласник РС", бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014, 13/2017-одлука УС и 113/2017), члана 201. Закона о основама система образовања и васпитања ("Сл. Гласник РС", бр. 88/2017, 10/2019, 6/2020 и 129/2021), Закон о запосленима у јавним службама (Сл. Гласник РС бр. 113/2017), директор Основне школе „Антон Скала“ у Београду – Наташа Селић Станковић (у даљем тексту: Школа) дана 05. 09. 2024. доноси:

ПРАВИЛНИК О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У ОСНОВНОЈ ШКОЛИ „АНТОН СКАЛА“

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се унутрашња организација и систематизација послова и радних задатака у ОШ „Антон Скала“ (у даљем тексту Школа), организациони делови, групе послова, опис послова и потребан број извршилаца за њихово обављање, услови за заснивање радног односа и за рад и друга питања којима се уређује несметано обављање свих послова у оквиру делатности Школе.

Члан 2.

ОШ "Антон Скала" обавља делатност основног образовања и васпитања ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом без обзира на врсту сметње **а у највећој мери ученике са аутистичним спектром.**

Члан 3.

У Школи се утврђују послови, у складу са природом и организацијом образовно - васпитне делатности и одређује потребан број извршилаца који треба да обезбеди ефикасно извршавање школског програма, развојног плана школе, годишњег плана рада Школе и обављање делатности Школе у целини.

Члан 4.

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

Члан 5.

На послове који су утврђена овим правилником, радни однос се заснива, по правилу, са пуним радним временом. Радна места са непуним радним временом, утврђују се, у складу са Законом и Годишњим планом рада Школе.

Годишњим планом рада Школе утврђује се распоред радног времена запослених.

Члан 6.

Школа је организована као јединствена радна целина са седиштем у Београду, Савски венац, ул. Петра Чајковског бр. 2а.

Члан 7.

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

Логопедски третман, редуакција психомоторике и корективно-превентивне вежбе и игре реализују се у виду индивидуалних третмана.

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

Члан 8.

На почетку сваке школске године утврђује се број извршилаца у настави и број ваннаставног особља зависно од броја ученика, броја одељења и величине школе, у складу са Законом, применом мерила у погледу броја извршилаца утврђених правилником којим се прописују мерила за утврђивање цене услуга у основној школи која образује ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

Табеларни приказ броја извршилаца утврђен на начин предвиђен ставом 1. овог члана усваја се на почетку сваке школске године, представља прилог уз овај правилник и чини његов саставни део.

II ГРУПЕ ПОСЛОВА У ШКОЛИ

Члан 9.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1. послови руковођења;
2. образовно-васпитни рад;
3. послови превентивне здравствене заштите и неге;
4. правни послови;
5. финансијски, рачуноводствени и општи послови;
6. послови израде дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама;
6. помоћно-техничко особље.

Послови руковођења

Директор у посебним условима

Члан 10.

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

Помоћник директора установе у посебним условима

Члан 11.

Помоћник директора установе у посебним условима пружа помоћ директору у руковођењу радом Школе и у координацији са њим обавља друге послове у складу са Законом и Статутом Школе.

Образовно -васпитни рад

Члан 12.

Образовно-васпитни рад у Школи обављају наставници и стучни сарадници.

Образовно-васпитни рад могу обављати и педагошки асистенти и приправници-стажисти ангажовани у Школи у складу са Законом.

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

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

Послови превентивне здравствене заштите и неге

Медицинске сестре у посебним условима

Члан 13.

Програмирање, планирање, припрему и реализацију неге, превентивно-здравствену заштиту и васпитни рад са децом у складу са својим компетенцијама обављају – медицинске сестре у посебним условима.

Правни послови

Секретар установе у посебним условима

Члан 14.

Управне, нормативно-правне и друге правне послове обавља секретар установе у посебним условима.

Финансијски, рачуноводствени и општи послови

Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове у посебним условима

Члан 15.

Финансијске, рачуноводствене, књиговодствене и друге сродне послове у Школи обавља дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове у посебним условима.

Референт за правне, кадровске и административне послове у посебним условима

Члан 16.

Припремне правне, кадровске, административне као и финансијске и рачуноводствене послове, у Школи обавља референт за правне, кадровске и административне послове у посебним условима.

Послови израде дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама

Сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у посебним условима

Члан 17.

Послове израде дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у Школи обавља Сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у посебним условима.

Помоћно техничко особље

Члан 18.

Помоћно-техничке послове у Школи обављају:

1. домар/мајстор одржавања у посебним условима;
2. сервирка у посебним условима;
3. чистачица у посебним условима.

III УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 19.

У радни однос у Школи, без обзира на то које послове обавља, може да буде примљено лице које:

1. има одговарајуће образовање;
2. има психичку, физичку и здравствену способност за рад са децом и ученицима;
3. није осуђивано правноснажном пресудом за кривично дело за које је изречена безусловна казна затвора у трајању од најмање три месеца, као и за кривична дела насиље у породици, одузимање малолетног лица, запуштање и злостављање малолетног лица или родоскрнављење, за кривично дело примање мита или давање мита, за кривично дело из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4. има држављанство Републике Србије;

5. зна српски језик на којем се остварује образовно- васпитни рад.

Члан 19 а.

Неопходно је да наставници и стручни сарадници приликом заснивања радног односа имају најмање 2 године радног искуства и стручне компетенције у раду са ученицима са аутистичним спектром.

Члан 20.

Дужност **директора установе у посебним условима** може да обавља лице које испуњава услове из члана 139. и члана 140. став. 1 и 2 Закона о основама система образовања и васпитања, има дозволу за рад- лиценцу за наставника Школе, за педагога и психолога, обуку и положен испит за директора и најмање осам година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања, има знање страног језика као и рад на рачунару.

Изузетно, дужност директора установе у посебним условима може, под условима прописаним Законом, да обавља и лице које има одговарајуће високо образовање на студијама првог степена у трајању од 3 године или више образовање, дозволу за рад - лиценцу, обуку и положен испит за директора и најмање десет година рада у установи након стеченог одговарајућег образовања на пословима образовања и васпитања ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. став 1. и 2 наведеног Закона.

Члан 21.

Послове **помоћника директора установе у посебним условима** може да обавља лице које испуњава услове из члана 19. овог Правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;

2. високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Члан 22.

Послове **наставника и стручног сарадника** може да обавља лице које испуњава услове прописане чланом 19. овог Правилника и које има одговарајуће образовање.

Под одговарајућим образовањем сматра се:

1. високо образовање стечено на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
2. високо образовање стечено на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године;

Изузетно, наставник јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.

Члан 23.

Послове **медицинске сестре у посебним условима**, може да обавља лице које има завршен четврти степен стручне спреме здравствене струке, положен стручни испит, једну годину рада у струци и испуњава услове прописане чланом 19. овог Правилника.

Члан 24.

За обављање послова **секретара установе у посебним условима** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог Правилника и које је дипломирани правник – мастер или дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, има дозволу за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит.

Члан 25.

За обављање послова **дипломираног економисте за финансијско- рачуноводствене послове у посебним условима** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог Правилника и које је стекло академски назив мастер са знаком звања другог степена дипломских академских студија из области економије или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године и да има знање рада на рачунару.

Члан 26.

За обављање послова **референта за правне, кадровске и административне послове у посебним условима** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове

прописане чланом 19. овог Правилника и које има стечено средње образовање општег, правног или економског усмерења, као и знање рада на рачунару.

Члан 27.

За обављање **послова сарадника за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у посебним условима** може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог Правилника и које има стечено звање дипломирани дефектолог, стечено на:

- 1) на студијама другог степена из научне области дефектологије (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године;
- 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, из научне области дефектологије, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Члан 28.

За обављање послова радног места **домар/мајстор одржавања у посебним условима** радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог Правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме - електро, столарске или водоинсталатерске струке, положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници).

Члан 29.

За обављање послова радног места **сервирке у посебним условима рада**, радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог Правилника и има други или трећи или четврти степен стручне спреме прехранбене или куварске струке.

Члан 30.

За обављање послова радног места **чистачице у посебним условима рада**, радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 19. овог Правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

IV ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 31.

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

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

Члан 32.

Пријем у радни однос у Школи врши се на основу преузимања запосленог са листе запослених за чијим радом је престала потреба и запослених који су засновали радни однос са непуним радним временом као и на основу преузимања или конкурса ако се није могло извршити преузимање са листе.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника и других запослених, комисија врши ужи избор кандидата које у року од 8 дана упућује на психолошку процену способности за рад са децом и ученицима коју врши надлежна служба на пословима запошљавања применом стандардизованих поступка.

У поступку одлучивања о избору наставника и стручног сарадника Комисија у року од осам дана од дана добијања резултата провере сачињава листу кандидата који испуњавају услове.

Конкурсна комисија обавља разговоре са кандидатима са листе из става 3. овог члана и доноси решење о избору кандидата у року од 8 дана од дана обављеног разговора са кандидатом.

Члан 33.

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

Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року од 2 године од дана ступања на дужност.

Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора, осим у случају да без његове кривице није дошло до полагања испита за директора.

Члан 34.

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

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

Члан 35.

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

Неопходно је да наставници и стручни сарадници приликом заснивања радног односа имају најмање 2 године радног искуства и стручне компетенције у раду са ученицима са аутистичним спектром.

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

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

Приправнику у радном односу на неодређено време, који у року од две године од дана заснивања радног односа не положи испит за лиценцу – престаје радни однос.

Приправнику у радном односу на одређено време својство приправника престаје након положеног испита за лиценцу, а радни однос истеком времена на које је примљен у радни однос.

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

Лице које заснива радни однос на одређено време, нема обавезу стицања лиценце.

Лица која су испунила све законске обавезе везане за стицање услова за полагање испита за лиценцу, а без његове кривице није дошло до полагања испита за лиценцу, не примењује се став 4. овог члана.

Члан 36.

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

Са приправником-стажистом се не заснива радни однос, већ Школа закључује уговор о стажирању у трајању од најмање годину дана, а најдуже две године, за које време он савладава програм за увођење у посао и полагање испита за лиценцу под непосредним надзором наставника или стручног сарадника који има лиценцу.

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

Члан 37.

Школа може засновати радни однос на одређено време, закључивањем уговора о раду на 12 месеци са лицем за обављање послова педагошког асистента, који пружа помоћ и додатну подршку ученицима, у складу са њиховим потребама, као и помоћ наставницима и стручним сарадницима у циљу унапређивања њиховог рада са децом и ученицима којима је потребна додатна образовна подршка.

Министар просвете прописује ближе услове у погледу степена и врсте образовања и програм обуке за педагошког асистента.

Члан 38.

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

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

Члан 39.

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	СТЕПЕН И ВРСТА СТРУЧНЕ СПРЕМЕ	ПОСЕБНИ УСЛОВИ	број извршилаца
РУКОВОЂЕЊЕ				
1.	ДИРЕКТОР УСТАНОВЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА	<p>Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140 став 1. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога.</p> <p>Изузетно (ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. став 1. Закона), дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Најмање 8 , (односно 10 година уколико је у питању лице које изузетно врши дужност директора) рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог образовања ▪ лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника ▪ обука и положен испит за директора школе ▪ знање рада на рачунару ▪ знање страног језика 	1
2.	ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА УСТАНОВЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА	<p>Лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога.</p> <p>Решењем директора на послове помоћника директора распоређује се наставник, васпитач и стручни сарадник, који има професионални углед и искуство у установи, за сваку школску, односно радну годину.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ најмање 3 године радног искуства ▪ лиценца за наставника, васпитача или стручног сарадника ▪ знање рада на рачунару ▪ знање страног језика 	Према потреби и Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања ученика са сметњама у развоју
СЛУЖБА ПРАВНО-ЕКОНОМСКИХ ПОСЛОВА				
3.	СЕКРЕТАР УСТАНОВЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА	<p>Лице које је стекло високо образовање и звање: 1) дипломирани правник-мастер или 2) дипломирани правник који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ дозвола за рад секретара (лиценца за секретара) или положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит ▪ рад на рачунару ▪ пробни рад 	Према потреби и Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања ученика са сметњама у развоју
4.	ДИПЛ. ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА	<p>Лице које је стекло високо образовање и звање: 1) дипломирани економиста мастер или 2) дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ знање рада на рачунару ▪ пробни рад 	Према потреби и Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања ученика са сметњама у развоју
5.	РЕФЕРЕНТ ЗА	средње образовање у трајању	<ul style="list-style-type: none"> ▪ рад на рачунару 	Према потреби и

	ПРАВНЕ, КАДРОВСКЕ И АДМИНИСТРАТИВ НЕ ПОСЛОВЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА	од четири године економске или правне струке	<ul style="list-style-type: none"> ▪ пробни рад 	Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања ученика са сметњама у развоју
--	---	---	--	---

СТРУЧНИ САРАДНИЦИ И САРАДНИЦИ

6.	СТРУЧНИ САРАДНИК -ПСИХОЛОГ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; и звање: -професор психологије, - дипломирани психолог - општи смер или смер школске психологије, - дипломирани школски психолог - педагог, - дипломирани школско- клинички психолог, - дипломирани психолог, - мастер психолог, - дипломирани психолог - мастер. (Лица која су стекла академско звање мастер, односно дипломирани-мастер треба да поседују најмање 30 ЕСПБ из развојно-педагошких предмета)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ дозвола за рад (лиценца) ▪ пробни рад ▪ познавање рада на рачунару 	Према потреби и Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања ученика са сметњама у развоју
7.	СТРУЧНИ САРАДНИК -ПЕДАГОГ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; и звање:	<ul style="list-style-type: none"> ▪ дозвола за рад (лиценца) ▪ пробни рад ▪ познавање рада на рачунару 	Према потреби и Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања ученика са сметњама у развоју

		<p>- професор педагогије, - дипломирани педагог - општи смер или смер школске педагогије, - дипломирани школски педагог-психолог, - дипломирани педагог, - мастер педагог, - дипломирани педагог - мастер.</p>		
8.	СТРУЧНИ САРАДНИК-БИБЛИОТЕКАР/НОТОТЕКАР/МЕДИЈАТЕКАР У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА	<p>Лице које је стекло високо образовање у складу са одговарајућим Правилником о врсти образовања: 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; и звање:</p> <p>- дипломирани библиотекар - информатичар, - професор, односно дипломирани филолог језика и књижевности, - професор, односно дипломирани филолог за општу књижевност са теоријом књижевности, - професор разредне наставе, - професор језика и књижевности, односно књижевности и језика - смер за библиотекарство, - професор српскохрватског језика и југословенске књижевности, - професор српског језика и књижевности, - професор српске књижевности и језика са општом књижевношћу, - професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и српскохрватски језик, - професор, односно дипломирани филолог за југословенску књижевност и општу књижевност, - мастер библиотекар - информатичар, - мастер филолог (главни предмет/профил библиотекарство и</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ дозвола за рад (лиценца) ▪ пробни рад ▪ познавање рада на рачунару 	<p>Према потреби и Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања ученика са сметњама у развој</p>

		информатика), - мастер професор језика и књижевности (главни предмет/профил библиотекарство и информатика), - професор југословенских књижевности. - дипломирани компаративиста и библиотекар.		
9.	МЕДИЦИНСКА СЕСТРА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА	Средње образовање здравствене струке у трајању од 4 године и звање: - медицинска сестра-техничар - техничар неговатељ.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ стручни испит ▪ једна година рада у струци 	Према потреби и Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања ученика са сметњама у развоју

Редни број	НАЗИВ РАДНОГ МЕСТА	степен и врста стручне спреме	посебни услови	број извршилаца
НАСТАВНО ОСОБЉЕ				
10.	ДЕФЕКТОЛОГ НАСТАВНИК-СА ОДЕЉЕНСКИМ СТАРЕШИНСТВОМ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА ДЕФЕКТОЛОГ НАСТАВНИК-У КОМБИНОВАНОМ ОДЕЉЕЊУ ОД ДВА РАЗРЕДА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА	Лице које је стекло високо образовање: 1) на студијама другог степена из научне области дефектологије (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, из научне области дефектологије, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године, и звање : - професор, односно дипломирани дефектолог за рад са децом ментално ометеном у развоју;- дипломирани дефектолог - олигофренолог;- мастер	<ul style="list-style-type: none"> ▪ дозвола за рад (лиценца) ▪ пробни рад ▪ познавање рада на рачунару 	Према потреби и Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања ученика са сметњама у развоју

		<p>дефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Специјална едукација и рехабилитација особа са тешкоћама у менталном развоју;- дипломирани дефектолог – мастер, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Специјална едукација и рехабилитација особа са тешкоћама у менталном развоју;- професор, односно дипломирани дефектолог за рад са децом оштећеног слуха;- дипломирани дефектолог – сурдоаудиолог,- дипломирани дефектолог одсека (групе или смера) за рад са лицима оштећеног слуха;- наставник дефектолог одсека (групе или смера) за рад са лицима оштећеног слуха;- мастер дефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Специјална едукација и рехабилитација глувих и наглувих особа;- дипломирани дефектолог – мастер, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Специјална едукација и рехабилитација глувих и наглувих особа;- мастер дефектолог, који је на основним односно мастер академским студијама завршио модул сметње и поремећаји слуха,- професор, односно дипломирани дефектолог за рад са децом оштећеног вида;- дипломирани дефектолог – тифлолог;- мастер дефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Специјална едукација и рехабилитација особа са оштећењем вида;- дипломирани дефектолог – мастер, који је на</p>		
--	--	--	--	--

		<p>основним академским студијама завршио студијски програм Специјална едукација и рехабилитација особа са оштећењем вида;- мастер дефектолог, који је на основним, односно мастер академским студијама завршио модул сметње и поремећаји вида;- професор, односно дипломирани дефектолог за рад са телесно инвалидним лицима;- мастер дефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Специјална едукација и рехабилитација особа са моторичким поремећајима;- дипломирани дефектолог – мастер, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Специјална едукација и рехабилитација особа са моторичким поремећајима;- мастер дефектолог, који је на основним, односно мастер академским студијама завршио модул моторичке сметње и поремећаји;- дипломирани дефектолог – мастер који је на основним академским студијама завршио смер инклузивно образовање;- мастер дефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм за специјалног едукатора;- дипломирани дефектолог – мастер, који је на основним академским студијама завршио студијски програм за специјалног едукатора.</p> <p>Изузетно послове дефектолога /наставника може обављати лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена</p>		
--	--	---	--	--

	<p style="text-align: center;">ДЕФЕКТОЛОГ – НАСТАВНИК У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА</p> <p style="text-align: center;">СТРУЧНИ САРАДНИК- ЛОГОПЕД У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА</p>	<p>(основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем.</p> <p>Наставу и друге облике образовно-васпитног рада у разредној настави у првом образовном циклусу остварује и лице које испуњава услове за извођење разредне наставе и других облика образовно-васпитног рада у разредној настави у складу са правилником којим се прописује степен и врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи.</p> <p><i>Послове наставника индивидуалних активности – корективна гимнастика може да обавља – професор, односно дипломирани дефектолог за рад са телесно инвалидним лицима; – мастер дефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Специјална едукација и рехабилитација особа са моторичким поремећајима; – дипломирани дефектолог – мастер, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Специјална едукација и рехабилитација особа са моторичким поремећајима; – мастер дефектолог, који је на основним односно мастер академским студијама завршио модул моторичке сметње и поремећаји; – лице које испуњава услове прописане правилником којим се прописује степен и врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи за остваривање наставе из предмета Физичко васпитање и које је стекло одговарајућу оспособљеност за рад са ученицима са сметњама у развоју и</i></p>		
--	--	--	--	--

		<p>инвалидитетом.</p> <p>Послове наставник а индивидуалних активности- реедукатора психомоторике може да обавља – дипломирани дефектолог – олигофренолог;– мастер дефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Специјална едукација и рехабилитација особа са тешкоћама у менталном развоју;– дипломирани дефектолог – мастер, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Специјална едукација и рехабилитација особа са тешкоћама у менталном развоју;– професор, односно дипломирани дефектолог за рад са телесно инвалидним лицима;– мастер дефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Специјална едукација и рехабилитација особа са моторичким поремећајима;– дипломирани дефектолог – мастер, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Специјална едукација и рехабилитација особа са моторичким поремећајима;– мастер дефектолог, који је на основним односно мастер академским студијама завршио модул моторичке сметње и поремећаји;– мастер дефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм за специјалног рехабилитатора за вишеструку ометеност;– дипломирани дефектолог – мастер који је на основним академским студијама завршио студијски програм за специјалног рехабилитатора за вишеструку ометеност;– дипломирани дефектолог – мастер који је на основним академским студијама завршио смер вишеструка</p>		
--	--	---	--	--

		<p>ометеност;- дипломирани дефектолог – мастер који је на основним академским студијама завршио смер инклузивно образовање;- мастер дефектолог, који је на основним односно мастер академским студијама завршио модул сензомоторичке сметње и поремећаји;- професор, односно дипломирани дефектолог за рад са децом оштећеног вида;- дипломирани дефектолог – тифлолог;- мастер дефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Специјална едукација и рехабилитација особа са оштећењем вида;- дипломирани дефектолог – мастер, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Специјална едукација и рехабилитација особа са оштећењем вида;- мастер дефектолог, који је на основним, односно мастер академским студијама завршио модул сметње и поремећаји вида;- професор, односно дипломирани дефектолог за рад са децом оштећеног слуха;- дипломирани дефектолог – сурдоаудиолог;- дипломирани дефектолог одсека (групе или смера) за рад са лицима оштећеног слуха;- наставник дефектолог одсека (групе или смера) за рад са лицима оштећеног слуха;- мастер дефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Специјална едукација и рехабилитација глувих и наглувих особа;- дипломирани дефектолог – мастер, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Специјална едукација и рехабилитација глувих и наглувих особа;- мастер дефектолог, који је на основним, односно мастер академским студијама завршио модул сметње и</p>		
--	--	--	--	--

	<p>ДЕФЕКТОЛОГ НАСТАВНИК У ПРОДУЖЕНОМ БОРАВКУ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА</p>	<p>поремећаји слуха.</p> <p><i>Послове наставника индивидуалних активности-логопедске вежбе и стручног сарадника- логопеда у посебним условима може да обавља- професор, односно дипломирани дефектолог за рад са децом са сметњама у говору;- дипломирани дефектолог - логопед;- мастер дефектолог, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Логопедије;- дипломирани дефектолог - мастер, који је на основним академским студијама завршио студијски програм Логопедије;- дипломирани дефектолог - мастер који је на основним академским студијама завршио смер логопедија;- мастер логопед.</i></p> <p>Послове дефектолога наставника у продуженом боравку у првом и другом образовном циклусу може да обавља лице из чл. 3.4. и 7. Правилника о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју .</p>		
--	---	---	--	--

11.	<p align="center">НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА (ЕНГЛЕСКИ ЈЕЗИК)</p>	<p>- Лице које је стекло високо образовање : 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; Изузетно: 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем. и звање:</p> <p>- професор, односно дипломирани филолог за енглески језик и књижевност, - дипломирани професор енглеског језика и књижевности, - мастер филолог (студијски програм или главни предмет/профил енглески језик), - мастер професор језика и књижевности (студијски програм или главни предмет/профил енглески језик).</p> <p>Наставници поред наведене стручне спреме морају поседовати одговарајућу оспособљеност за рад са ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ дозвола за рад (лиценца) ▪ пробни рад ▪ познавање рада на рачунару 	<p align="center">Према потреби и Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања ученика са сметњама у развоју</p>

		<p><i>НАПОМЕНА: У другом циклусу основног образовања наставу из енглеског језика може изводити дипломирани дефектолог и мастер дефектолог и треба да поседује звање енглеског језика на нивоу Б1 (Заједничког европског оквира). Ниво знања Б1 доказује се уверењем о положеним одговарајућем испиту на некој од филолошких катедри универзитета у Србији или међународно признатом исправом за Б1 ниво звања језика (Заједничког европског оквира), а чију ваљаност утврђује МПНТР.</i></p>		
12.	<p>НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА (ДРУГИ СТРАНИ ЈЕЗИК - НЕМАЧКИ ЈЕЗИК)</p>	<p>- Лице које је стекло високо образовање : 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; Изузетно: 3) лице са саченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем. и звање:</p> <p>- професор, односно дипломирани филолог за немачки језик и књижевност, - дипломирани професор немачког језика и књижевности, - мастер филолог (студијски програм или главни предмет/профил немачки језик), - мастер професор језика и књижевности (студијски</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ дозвола за рад (лиценца) ▪ пробни рад ▪ познавање рада на рачунару 	<p>Према потреби и Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања ученика са сметњама у развоју</p>

		<p>програм или главни предмет/профил немачки језик).</p> <p>Наставници поред наведене стручне спреме морају поседовати одговарајућу оспособљеност за рад са ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом.</p> <p><i>НАПОМЕНА: У другом циклусу основног образовања наставу из немачког језика може изводити дипломирани дефектолог и мастер дефектолог и треба да поседује звање немачког језика на нивоу Б1 (Заједничког европског оквира). Ниво знања Б1 доказује се уверењем о положеним одговарајућем испиту на некој од филолошких катедри универзитета у Србији или међународно признатом исправом за Б1 ниво знања језика (Заједничког европског оквира), а чију ваљаност утврђује МПНТР.</i></p>		
13.	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА (ФИЗИЧКО И ЗДРАВСТВЕНО ВАСПИТАЊЕ)	<p>- Лице које је стекло високо образовање : 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; Изузетно: 3) лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем. и звање:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ дозвола за рад (лиценца) ▪ пробни рад ▪ познавање рада на рачунару 	<p>Према потреби и Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања ученика са сметњама у развоју</p>

		<p>- професор физичког васпитања, - професор физичке културе, - дипломирани педагог физичке културе, - професор физичког васпитања - дипломирани тренер са знаком спортске гране, - професор физичког васпитања - дипломирани организатор спортске рекреације, - професор физичког васпитања - дипломирани кинезитерапеут, - дипломирани професор физичког васпитања и спорта, - мастер професор физичког васпитања и спорта, - мастер професор физичког васпитања и кинезитерапије, - професор физичког васпитања и спорта, - мастер физичког васпитања и спорта.</p> <p>Наставници поред наведене стручне спреме морају поседовати одговарајућу оспособљеност за рад са ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом.</p>		
14.	НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА (ОБАВЕЗНА ФИЗИЧКА АКТИВНОСТ)	<p>- Лице које је стекло високо образовање : 1) на студијама другог степена (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; Изузетно: 3) лице са стеченим одговарајућим</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ лиценца за наставника ▪ пробни рад ▪ познавање рада на рачунару 	Према потреби и Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања ученика са сметњама у развоју

		<p>високим образовањем на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем. и звање:</p> <ul style="list-style-type: none"> - професор физичког васпитања, - професор физичке културе, - дипломирани педагог физичке културе, - професор физичког васпитања - дипломирани тренер са значком спортске гране, - професор физичког васпитања - дипломирани организатор спортске рекреације, - професор физичког васпитања - дипломирани кинезитерапеут, - мастер професор физичког васпитања и спорта, - мастер професор физичког васпитања и кинезитерапије, - дипломирани професор физичког васпитања и спорта, - дипломирани дефектолог, мастер дефектолог. <p>Наставници поред наведене стручне спреме морају поседовати одговарајућу оспособљеност за рад са ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом.</p>		
--	--	---	--	--

15.	<p>НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА (ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТ - ВЕРСКА НАСТАВА - ПРАВОСЛАВНИ КАТИХИЗИС)</p>	<p>Лице које има одговарајуће високо образовање из чл. 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања а у складу са важећим правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно – васпитни рад из изборних предмета у основној школи, и то:</p> <ul style="list-style-type: none"> - лице које је завршило богословски факултет, - лице које је завршило духовну академију, - лице са вишом богословском спремом - завршеним Богословским институтом при Богословском факултету или завршеном богословијом (виша стручна спрема), - наставник разредне наставе оспособљен за извођење верске наставе, - професор разредне наставе оспособљен за извођење верске наставе, - наставник предметне наставе оспособљен за извођење верске наставе, - професор предметне наставе оспособљен за извођење верске наставе; <p>Наставници поред наведене стручне спреме морају поседовати одговарајућу оспособљеност за рад са ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Познавање рада на рачунару ▪ Да се налази на листи наставника верске наставе коју је на предлог традиционалних цркава и верских заједница утврдио министар просвете 	<p>Према потреби и Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања ученика са сметњама у развоју</p>
16.	<p>НАСТАВНИК ПРЕДМЕТНЕ НАСТАВЕ У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА (ИЗБОРНИ ПРЕДМЕТ - ГРАЂАНСКО ВАСПИТАЊЕ)</p>	<p>-има одговарајуће високо образовање из чл. 140. став 1. Закона о основама система образовања и васпитања, а у складу са важећим правилником о степену и врсти образовања наставника који изводе образовно – васпитни рад из изборних предмета у основној школи и то:</p> <p>1) први циклус основног образовања и васпитања:</p> <ul style="list-style-type: none"> - професор разредне наставе, 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Познавање рада на рачунару <p>Лица које има одговарајуће образовање могу да изводе наставу уколико су, у складу са прописом којим се уређује стално стручно усавршавање и стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника,</p>	<p>Према потреби и Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања ученика са сметњама у развоју</p>

		<p>- професор педагогије са претходно завршеном педагошком академијом или учитељском школом,</p> <p>- професор педагогије,</p> <p>- дипломирани педагог, општи смер или смер школске педагогије,</p> <p>- дипломирани школски педагог - психолог,</p> <p>- професор психологије,</p> <p>- дипломирани психолог, општи смер или смер школске психологије,</p> <p>- дипломирани школски психолог - педагог,</p> <p>- дипломирани школско-клинички психолог,</p> <p>- дипломирани социјални радник, са положеним стручним испитом, односно испитом за лиценцу у области образовања,</p> <p>- дипломирани педагог,</p> <p>- мастер учитељ,</p> <p>- мастер педагог,</p> <p>- мастер психолог,</p> <p>- дипломирани учитељ - мастер,</p> <p>- дипломирани психолог - мастер,</p> <p>- дипломирани педагог - мастер,</p> <p>- лица која испуњавају услове за обављање стручних послова: социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог;</p> <p>- лице које испуњава услове за наставника основне школе;</p> <p>- лице које испуњава услове за стручног сарадника основне школе;</p> <p>2) други циклус основног образовања и васпитања:</p> <p>- професор педагогије,</p> <p>- дипломирани педагог, општи смер или смер школске педагогије,</p> <p>- дипломирани школски педагог - психолог,</p> <p>- професор психологије,</p> <p>- дипломирани психолог, општи смер или смер школске психологије,</p> <p>- дипломирани школски психолог - педагог,</p> <p>- дипломирани школско-клинички психолог,</p>	<p>савладала програм обуке за извођење наставе из предмета грађанско васпитање за одговарајући разред, односно која су претходно завршила неке од следећих програма: Обука за наставника грађанског васпитања;</p> <p>Интерактивна обука/ тимски рад;</p> <p>Умеће одрастања;</p> <p>Умеће комуникације;</p> <p>Активна настава кроз учење;</p> <p>Едукација за ненасиље; Речи су прозори и зидови;</p> <p>Чувари осмеха;</p> <p>Учионица добре воље; Култура критичког мишљења; Буквар дечијих права;</p> <p>Дебатни клуб;</p> <p>Безбедно дете;</p> <p>Злостављање и занемаривање деце;</p> <p>Здраво да сте или која имају завршен специјалистички курс за наставнике грађанског васпитања на одговарајућој високошколској установи.</p>	
--	--	--	---	--

		<p>- лице које испуњава услове да изводи наставу из предмета страни језик, у складу са правилником којим је прописана врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи,</p> <p>- дипломирани социјални радник, са положеним стручним испитом, односно испитом за лиценцу у области образовања,</p> <p>- дипломирани педагог,</p> <p>- професор географије,</p> <p>- дипломирани географ,</p> <p>- лице које испуњава услове да изводи наставу из предмета српски језик, у складу са правилником којим је прописана врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи,</p> <p>- мастер педагог,</p> <p>- мастер психолог,</p> <p>- мастер филолог,</p> <p>- мастер професор језика и књижевности,</p> <p>- дипломирани психолог - мастер,</p> <p>- дипломирани педагог - мастер,</p> <p>- мастер географ,</p> <p>- дипломирани географ - мастер,</p> <p>- мастер професор географије,</p> <p>- лице које испуњава услове да изводи наставу из предмета историја, у складу са правилником којим је прописана врста образовања наставника и стручних сарадника у основној школи,</p> <p>- лица која испуњавају услове за обављање стручних послова: социјални радник, дефектолог, логопед и андрагог,</p> <p>- дипломирани географ - просторни планер,</p> <p>- лице које испуњава услове за извођење наставе из предмета матерњи језик националне мањине, у складу са правилником којим је прописана врста образовања наставника и</p>		
--	--	---	--	--

		<p>стручних сарадника у основној школи,</p> <p>- лице које испуњава услове за извођење наставе из изборног предмета матерњи језик/говор националне мањине са елементима националне културе, у складу са овим правилником;</p> <p>- лице које испуњава услове за наставника основне школе;</p> <p>- лице које испуњава услове за стручног сарадника основне школе;</p> <p>Наставници поред наведене стручне спреме морају поседовати одговарајућу способност за рад са ученицима са сметњама у развоју и инвалидитетом.</p>		
17.	<p>САРАДНИК ЗА ИЗРАДУ ДИДАКТИЧКИХ СРЕДСТАВА И ПОМАГАЛА ЗА ДЕЦУ СА СЕНЗОМОТОРИЧКИМ СМЕТЊАМА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА</p>	<p>Лице које је стекло високо образовање : 1) на студијама другог степена из научне области дефектологије (мастер академске студије, специјалистичке академске студије или специјалистичке струковне студије) по пропису који уређује високо образовање, почев од 10. септембра 2005. године; 2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, из научне области дефектологије, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. И које је стекло једно од звања као Дефектолог наставник</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Познавање рада на рачунару ▪ пробни рад 	<p>Према потреби и Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања ученика са сметњама у развоју</p>

ПОМОЋНО ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ				
18.	<p>ДОМАР/МАЈСТОР ОДРЖАВАЊА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА</p>	<p>III, IV степен електро, машинске, браварске, столарске, водоинсталатерске струке</p>	<p>Пробни рад</p> <p>Положен стручни испит за рад са судовима под притиском (за послове руковања постројењем у котларници)</p>	<p>Према потреби и Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања</p>

				ученика са сметњама у развоју
19.	СЕРВИРКА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА РАДА	II, III, IV степен куварске или прехранбене струке	здравствени преглед према правилима здравствене струке; пробни рад	Према потреби и Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања ученика са сметњама у развоју
20.	ЧИСТАЧИЦА У ПОСЕБНИМ УСЛОВИМА РАДА	Основна школа I	пробни рад	Према потреби и Правилнику о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност основног и средњег образовања ученика са сметњама у развоју

Пробни рад

Члан 40.

Школа може да уговори пробни рад са наставником или стручним сарадником који има лиценцу и који се прима у радни однос на неодређено време или на одређено време дуже од годину дана.

Школа може да уговори и пробни рад и за обављање других послова, у складу са одредбама Закона о раду.

Пробни рад се одређује уговором о раду и може да траје најдуже шест месеци.

Запосленом на пробном раду пружа се пуна помоћ и могућност да искаже своје стручно знање, иницијативу, спремност за рад, умешност и друге квалитете за обављање послова који су му поверени, односно додељени за рад.

Члан 41.

За чланове комисија за праћење пробног рада секретара у посебним условима и Руководиоца финансијско- рачуноводствених послова, ангажоваће се лице из друге школе које има исту стручну спрему (дипл. правник односно дипл. економиста)

Пробни рад прате чланови комисије који имају минимум исту стручну спрему.

За чланове комисије за праћење пробног рада помоћно-техничког особља школе ангажоваће се лице које има минимум исту стручну спрему, секретар и дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове Школе.

За чланове комисије за праћење пробног рада наставника ангажоваће се лице које има исту стручну спрему и која ће након окончања пробног рада сачинити извештај који ће доставити педагошком колегијуму.

За чланове комисија за праћење пробног рада стручног сарадника школе ангажоваће се лице из друге школе које има исту стручну спрему (дипл. психолог односно дипл. педагог и сл.)

Оцењивање пробног рада наставника и утврђивање резултата

Члан 42.

У року одређеном решењем директора, педагошки колегијум, на основу извештаја комисије за праћење пробног рада подноси писмени извештај директору школе са мишљењем, на основу кога директор може да донесе позитивну или негативну оцену рада.

1. Позитивна оцена

Ако наставник, васпитач и стручни сарадник који је за време пробног рада показао да својим компетеницијама може успешно да ради на постизању прописаних циљева, циљева и стандарда постигнућа наставља са радом у истом радно-правном својству, чиме је испунио одложни услов.

2. Негативна оцена

Ако је наставник, васпитач и стручни сарадник за време пробног рада показао да својим компетенцијама не може успешно да ради на постизању прописаних принципа, циљева и стандарда постигнућа, престаје му радни однос.

V БРОЈ ИЗВРШИЛАЦА И ОПИС ПОСЛОВА

Члан 43.

Број извршилаца на свим радним местима утврђује се Годишњим планом рада Школе за сваку школску годину и може се мењати сваке школске године, зависно од броја уписане деце и њихових потреба, односно од броја и структуре одељења и васпитних група у Школи, као и зависности од квадратуре и грејног простора, а у складу са Законом и подзаконским актима којима се уређују питања утврђивања броја извршилаца у Школи.

1. Директор установе у посебним условима

Члан 44.

Надлежности директора Школе утврђене су Законом, Статутом Школе и Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији послова и радних задатака.

Директор је одговоран за законитост рада и за успешно обављање делатности установе.

Директор за свој рад одговара Школском одбору и министру.

Директор руководи радом Школе.

ОПИС ПОСЛОВА:

- руководи радом, заступа и представља установу;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених;
- планира и организује остваривање програма образовања и васпитања и свих активности установе;
- је одговоран за обезбеђивање квалитета, самовредновање, стварање услова за спровођење спољашњег вредновања, остваривање стандарда постигнућа и унапређивање квалитета образовно-васпитног рада;
- је одговоран за остваривање развојног плана установе;
- одлучује о коришћењу средстава утврђених финансијским планом и одговара за одобравање и наменско коришћење тих средстава, у складу са законом;
- сарађује са органима јединице локалне самоуправе, организацијама и удружењима;
- пружа подршку у стварању амбијента за остваривање предузетничког образовања и предузетничких активности ученика;
- организује и врши инструктивно-педагошки увид и прати квалитет образовно-васпитног рада и педагошке праксе и предузима мере за унапређивање и усавршавање рада наставника, васпитача и стручних сарадника;
- планира и прати стручно усавршавање запослених и спроводи поступак за стицање звања наставника, васпитача и стручних сарадника;
- је одговоран за регуларност спровођења свих испита у установи у складу са прописима;
- предузима мере у случајевима повреда забрана из чл. 110–113. закона;
- предузима мере ради извршавања налога просветног инспектора и предлога просветног саветника, као и других инспекцијских органа;

- је одговоран за благовремен и тачан унос и одржавање ажурности базе података о установи у оквиру јединственог информационог система просвете;
- обавезан је да благовремено информише запослене, децу, ученике и родитеље, односно друге законске заступнике, стручне органе и органе управљања о свим питањима од интереса за рад установе у целини;
- сазива и руководи седницама васпитно-образовног, наставничког, односно педагошког већа, без права одлучивања;
- образује стручна тела и тимове, усмерава и усклађује рад стручних органа у установи;
- сарађује са родитељима, односно другим законским заступницима деце и ученика установе и саветом родитеља;
- подноси извештај органу управљања, најмање два пута годишње, о свом раду и раду установе;
- одлучује о правима, обавезама и одговорностима ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- доноси општи акт о организацији и систематизацији послова, у складу са законом;
- обезбеђује услове за остваривање права деце и права, обавезе и одговорности ученика и запослених, у складу са овим и другим законом;
- сарађује са ученицима и ученичким парламентом;
- одлучује по жалби на решење конкурсне комисије за избор кандидата за пријем у радни однос;
- обавља и друге послове у складу са законом и статутом.

У случају привремене одсутности или спречености директора да обавља дужност, замењује га наставник, васпитач или стручни сарадник у установи на основу овлашћења директора, односно органа управљања.

2. Помоћник директора установе у посебним условима

Члан 45.

ОПИС ПОСЛОВА:

- Пружа стручну помоћ директору;
- Учествоје у планирању, програмирању, организовању, усклађивању и праћењу процеса образовно –васпитног рада;
 - Разматра и решава организациона питања у координацији са директором на основу делегираних дужности;
 - Остварује инструктивно – педагошки увид у квалитет васпитно- образовног рада;
 - У сарадњи са директором координира рад тимова, стручних актива и других стручних органа установе;

- Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора;
- Стручно се усавршава.

3. Образовно-васпитни рад

Члан 46.

У Школи постоје следеће врсте радних места дефектолога-наставника у посебним условима:

1. дефектолог- наставник у посебним условима;
дефектолог – наставник са одељенским старешинством (разредна настава) у посебним условима;
2. дефектолог – наставник у продуженом бораваку у посебним условима;
3. дефектолог – наставник са одељенским старешинством (група предмета) у посебним условима;
4. дефектолог- наставник у комбинованом одељењу од два разреда (са разредним старешинством) у посебним условима;
5. дефектолог- наставник са одељенским старешинством (разредно- предметна настава) у посебним условима;
6. дефектолог – наставник (индивидуална настава – логопедски третман) у посебним условима;
7. дефектолог – наставник (индивидуална настава – реедукација психомоторике) у посебним условима;
8. дефектолог – наставник (индивидуална настава - корективно-превентивне вежбе и игре) у посебним условима;
9. приправник-стажиста;
10. педагошки асистент.

Члан 47.

У Школи постоје следећа радна места наставника предметне наставе у посебним условима:

1. наставник физичког и здравственог васпитања;
2. наставник физичког васпитања – изабрани спорт;
3. наставник верске наставе;
4. наставник енглеског језика;
5. наставник другог страног језика (немачки језик).

Члан 48.

Послове стручних сарадника у Школи обављају:

1. педагог у посебним условима;

2. психолог у посебним условима;
3. библиотекар/нототекар/медијатекар у посебним условима.

**4. Дефектолог – наставник са одељенским старешинством у посебним условима
(разредна настава)
Дефектолог наставник у комбинованом одељењу од два разреда у посебним
условима (разредна настава)**

Члан 49.

Дефектолог – наставник са одељенским старешинством (разредна настава) у посебним условима као и Дефектолог наставник у комбинованом одељењу од два разреда у посебним условима обављају следеће послове:

- Планира и програмира разредну наставу, креира програме, активности и акције у образовно васпитном раду и за то поседује потребну документацију;
- Организује наставни процес (планира и организује садржаје, активности, средства, методе рада) у одељењу у коме предаје и за то поседује потребну документацију;
- Реализује наставни процес у свим његовим сегментима (ствара прилике за учење, излаже садржаје, омогућује примену стечених вештина, даје повратне информације);
- Подучава, информише, помаже ученицима у овладавању одређеним вештинама;
- Обезбеђује све услове и пружа подршку за укључивање и осамостаљивање ученика у вршњачком колективу;
- Прикупља, израђује и класификује документацију о ученицима, свом раду и различитим активностима;
- Уписује потребне податке у ученички досије ученика;
- Уноси податке о ученицима у матичну књигу;
- Води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика, свеску праћења рада ученика коју на захтев даје на увид стручно - педагошком надзору, директору, педагогу и психологу;
- Подноси потребне извештаје у одређено време и року у писаној форми;
- Обавља послове одељенског старешине;
- Обавља послове ментора приправнику;
- Прати и подржава развој ученика и њихово напредовање у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, педагошким асистентима, другим запосленима као и са спољним сарадницима и родитељима односно старатељима;

- Ради у оквиру стручног мобилног тима уколико је за то одређен;
- Пружа помоћ и подршку ученицима, родитељима, колегама;
- Контролише опште стање одељења, безбедност деце и поштовање норми понашања;
- Служи као модел за рад и понашање ученицима;
- Осигурава квалитет рада у одељењу у коме предаје;
- Учествоје у развијању и јавном представљању примера добре праксе;
- Примењује савремена достигнућа, методе и технике у образовно-васпитном раду;
- Укупним ангажовањем доприноси позитивној атмосфери и унапређивању квалитета рада установе у којој ради (настава и ваннаставне активности) и њеном угледу у домаћим и међународним оквирима;
- Учествоје заједно са другим учесницима образовно-васпитног рада у стварању атмосфере, сарадње и комуникације, развијању сарадничког односа и подстицајне средине за учење и развој;
- Редовно се стручно усавршава;
- Прима у одређено време родитеље ученика, ради саветовања о раду и учењу ученика, а по потреби заједно са одељењским старешином посећује домове родитеља и организује и друге видове сарадње са њима;
- Учествоје у раду комисије за полагање испита ученика;
- Тимски сарађује са стручним сардницима школе и у договору са њима предузима одређење радње у сврху обезбеђења образовања и васпитања у социјално одговорној установи у којој се негује отвореност, сарадња, толеранција, свест о културној и цивилизацијској повезаности у установи, посвећеност основним моралним вредностима, вредностима правде, истине, солидарности, слободе, поштења и одговорности и осигурање пуног поштовања права детета, ученика и одраслог;
- Тимски сарађује у тимовима и комисијама школе а у циљу да својим компетентима осигура постизање циљева образовања и васпитања;
- Активно учествује у раду стручног већа коме припада и сарађује са члановима других стручних већа по питањима битним за унапређивање образовно-васпитног процеса;
- Упознат је са текстом Статута школе као и са свим правилницима а посебно са Правилником о безбедности деце као и поштује прописана правила садржана у њима;
- Наставник који организује изласке ученика из Школе, у образовно-васпитне сврхе, дужан је да о истом обавести на време главног дежурног наставника, помоћника директора; дужан је да поседује списак свих ученика који напуштају Школу, да излазак евидентира у књигу дежурстава и да за све време ове

активности брине о безбедности ученика у складу са Правилником којим се одређују ближи услови о мерама, начину и поступку заштите безбедности ученика;

- Редовно, савесно, тачно и благовремено води педагошку документацију и документацију коју одреди стручни орган, директор или Школски одбор школе;
- Предаје месечни план рада за наредни месец у периоду од 25. до 30. у текућем месецу у електронској форми;
- Евидентира изостанке ученика са часа који држи;
- Одговоран је за безбедност ученика за време трајања часа;
- Сарађује са одељенским старешином одељења у којима предаје по свим питањима везаним за безбедност ученика, активности ученика на настави, понашање ученика, напредовање ученика и за правилно и савесно вођење педагошке и друге евиденције и документације;
- Активно учествује у активностима остваривања задатака развојног плана школе, акционог плана школе, годишњег плана рада школе;
- Уколико ученици одељења у коме наставник изводи наставу немају више часова дужан да ученике спроведе до боравка или дежурног наставника, до наставника код кога ученици имају ваннаставну активност, зависно од тога коју активности има ученик;
- Дужан је да се преко огласне табле у школи и на други начин који се одреди у школи редовно информисе о свим битним информацијама и догађајима;
- Дежура према утврђеном распореду;
- Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

5. Дефектолог – наставник у продуженом бораваку у посебним условима

Члан 50.

Дефектолог – наставник у продуженом бораваку обавља следеће послове:

- Организује рад ученика и помаже им у учењу и изради домаћих задатака у продуженом бораваку, ради остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања;
- Организује игру и разоноду ученика током продуженог боравка;
- Стара се о рекреацији ученика и бораваку на свежем ваздуху, одмору и надгледа исхрану ученика;

- Стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- Припрема се за извођење образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- Сарађује са родитељима ученика;
- Води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду ученика;
- На основу добијених информација о ученицима који имају проблема у учењу од стране одељенског старешине пружа посебну помоћ у раду тим ученицима ученицима, а све у циљу квалитетног и уравнотеженог образовања и васпитања деце и ученика;
- Обезбеђује све услове и пружа подршку за укључивање и осамостаљивање ученика у вршњачком колективу;
- Примењује савремена достигнућа, методе и технике у образовно-васпитном раду;
- Редовно сарађује и саветује се са одељенским старешинама и по потреби са стручном службом школе у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика;
- Дежура према утврђеном распореду;
- Наставник који организује изласке ученика из Школе, у образовно-васпитне сврхе, дужан је да о истом обавести на време главног дежурног наставника/ помоћника директора;
- Дужан је да поседује списак свих ученика који напуштају Школу, да излазак евидентира у књигу дежурстава и да за све време ове активности брине о безбедности ученика у складу са Правилником којим се одређују ближи услови о мерама, начину и поступку заштите безбедности ученика;
- Активно учествује у раду стручног већа коме припада и сарађује са члановима других стручних већа по питањима битним за унапређивање образовно-васпитног процеса;
- Упознат је са текстом Статута школе као и са свим правилницима а посебно са Правилником о безбедности деце и поштује прописана правила садржана у њима;
- Предаје месечни план рада за наредни месец у периоду од 25. до 30. у текућем месецу у електронској форми;
- Дужан је да се преко огласне табле у школи и на други начин који се одреди у школи редовно информисе о свим битним информацијама и догађајима;
- Учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
- Обавља послове ментора приправнику;
- Прати и подржава развој ученика и њихово напредовање у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, педагошким асистентима, спољним сарадницима и родитељима односно старатељима;
- Стручно се усавршава;
- Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

6. Дефектолог – наставник са одељенским старешинством у посебним условима (група предмета)

Члан 51.

Дефектолог - наставник са одељенским старешинством у посебним условима (група предмета) обавља следеће послове:

- Изводи наставу предмета групе 1 или групе 2 предвиђених Школским програмом, као и друге облике образовно-васпитног рада у одељењу од петог до осмог разреда у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања а у складу са Годишњим планом рада школе;
- Планира, програмира наставу предмета које предаје, креира програме, активности и акције у образовно васпитном раду и за то поседује потребну документацију;
- Организује наставни процес (планира и организује садржаје, активности, средства, методе рада) у одељењима у којима предаје и за то поседује потребну документацију;
- Реализује наставни процес у свим његовим сегментима, (ствара прилике за учење, излаже садржаје, омогућује примену стечених вештина, даје повратне информације);
- Подучава, информише, помаже ученицима у овладавању одређеним вештинама;
- Обавља послове одељенског старешине;
- Учествоје у спровођењу испита ученика;
- Стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- Припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- Води свеску праћења рада ученика, коју на захтев даје на увид стручно-педагошком надзору, директору, педагогу и психологу;
- Подноси потребне извештаје у одређено време и року у писменој форми;
- Сарађује са родитељима ученика;
- Води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- Дежура према утврђеном распореду;
- Наставник који организује изласке ученика из Школе, у образовно-васпитне сврхе, дужан је да о истом обавести на време главног дежурног наставника/ помоћника директора; дужан је да поседује списак свих ученика који напуштају Школу, да излазак евидентира у књигу дежурстава и да за све време ове активности брине о безбедности ученика у складу са Правилником којим се

одређују ближи услови о мерама, начину и поступку заштите безбедности ученика;

- Активно учествује у раду стручног већа коме припада и сарађује са члановима других стручних већа по питањима битним за унапређивање образовно-васпитног процеса;
- Упознат је са текстом Статута школе као и са свим правилницима а посебно са Правилником о безбедности деце и поштује прописана правила садржана у њима;
- Предаје месечни план рада за наредни месец у периоду од 25. до 30. у текућем месецу у електронској форми;
- Дужан је да се преко огласне табле у школи и на други начин који се одреди у школи редовно информише о свим битним информацијама и догађајима;
- Учествоје у раду стручних и других органа и тела у Школи;
- Обавља послове ментора приправнику;
- Прати и подржава развој ученика и њихово напредовање у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, педагошким асистентима, спољним сарадницима и родитељима, односно старатељима;
- Стручно се усавршава;
- Редовно сарађује и саветује се са одељенским старешинама и по потреби са стручно службом школе у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика;
- Уколико ученици одељења у коме наставник изводи наставу немају више часова код свог одељенског старешине или им је то последњи час, наставник је дужан да ученике спроведе до боравка или дежурног наставника, до наставника код кога ученици имају ваннаставну активност, зависно од тога коју активност има ученик;
- По завршеном часу предаје дневнике одељенском старешини или их одлаже у зборницу;
- Учествоје у раду мобилног тима уколико је за то одређен;
- Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

7. Дефектолог – наставник са одељенским старешинством у посебним условима (разредно- предметна настава)

Члан 52.

Дефектолог - наставник са одељенским старешинством (разредно-предметна настава) обавља следеће послове:

- Планира и програмира разредно- предметну наставу у одељењу од петог до осмог разреда у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и

васпитања а у складу са Годишњим планом рада школе ;

- Планира, програмира наставу предмета које предаје, креира програме, активности и акције у образовно васпитном раду и за то поседује потребну документацију;
- Организује наставни процес (планира и организује садржаје, активности, средства, методе рада) у одељењу у коме предаје и за то поседује потребну документацију;
- Реализује наставни процес у свим његовим сегментима, (ствара прилике за учење, излаже садржаје, омогућује примену стечених вештина, даје повратне информације);
- Подучава, информише, помаже ученицима у овладавању одређеним вештинама
- Обавља послове одељенског старешине;
- Обавља послове ментора приправнику;
- Учествоје у спровођењу испита ученика;
- Стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- Припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију; Води свеску праћења рада ученика, коју на захтев даје на увид стручно- педагошком надзору, директору, педагогу и психологу
- Подноси потребне извештаје у одређено време и року у писменој форми
- Сарађује са родитељима ученика;
- Води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- Дежура према утврђеном распореду;
- Наставник који организује изласке ученика из Школе, у образовно-васпитне сврхе, дужан је да о истом обавести на време главног дежурног наставника/ помоћника директора; дужан је да поседује списак свих ученика који напуштају Школу, да излазак евидентира у књигу дежурстава и да за све време ове активности брине о безбедности ученика у складу са Правилником којим се одређују ближи услови о мерама, начину и поступку заштите безбедности ученика;
- Активно учествује у раду стручног већа коме припада и сарађује са члановима других стручних већа по питањима битним за унапређивање образовно-васпитног процеса;
- Упознат је са текстом Статута школе као и са свим правилницима а посебно са Правилником о безбедности деце и поштује прописана правила садржана у њима;
- Предаје месечни план рада за наредни месец у периоду од 25. до 30. у текућем месецу у електронској форми;
- Дужан је да се преко огласне табле у школи и на други начин који се одреди у школи редовно информише о свим битним информацијама и догађајима;
- Учествоје у раду стручних и других органа и тела у Школи;

- Обавља послове ментора приправнику;
- Прати и подржава развој ученика и њихово напредовање у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, педагошким асистентима, спољним сарадницима и родитељима, односно старатељима;
- Стручно се усавршава;
- Редовно сарађује и саветује се са одељенским старешинама и по потреби са стручно службом школе у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика;
- Уколико ученици одељења у коме наставник изводи наставу немају више часова код свог одељенског старешине или им је то последњи час, наставник је дужан да ученике спроведе до боравка или дежурног наставника, до наставника код кога ученици имају ваннаставну активност, зависно од тога коју активност има ученик;
- По завршеном часу предаје дневнике одељенском старешини или их одлаже у зборницу;
- Учествује у раду мобилног тима уколико је за то одређен;
- Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

8. Дефектолог – наставник у посебним условима (индивидуална настава – логопедски третман)

Члан 53.

- Реализује индивидуалне логопедске третмане, као и друге облике образовно-васпитног рада са ученицима од првог до четвртог разреда у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања, а у складу са Годишњим планом рада школе ;
- Планира, програмира индивидуалну наставу коју држи, креира програме, активности и акције у образовно васпитном раду и за то поседује потребну документацију;
- Организује наставни процес (планира и организује садржаје, активности, средства, методе рада) за сваког ученика коме предаје и за то поседује потребну документацију;
- Реализује наставни процес у свим његовим сегментима, (ствара прилике за учење, излаже садржаје, омогућује примену стечених вештина, даје повратне информације);
- Подучава, информише, помаже ученику у овладавању одређеним вештинама;
- Учествује у спровођењу испита ученика;
- Стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;

- Припрема се за извођење индивидуалне наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију; Води свеску праћења рада ученика, коју стручно- педагошком надзору, директору, педагогу и психологу на захтев даје на увид
- Подноси потребне извештаје у одређено време и року у писменој форми
- Сарађује са родитељима ученика;
- Води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- Дежура према утврђеном распореду;
- Наставник који организује изласке ученика из Школе, у образовно-васпитне сврхе, дужан је да о истом обавести на време главног дежурног наставника/ помоћника директора; дужан је да поседује списак свих ученика који напуштају Школу, да излазак евидентира у књигу дежурстава и да за све време ове активности брине о безбедности ученика у складу са Правилником којим се одређују ближи услови о мерама, начину и поступку заштите безбедности ученика;
- Активно учествује у раду стручног већа коме припада и сарађује са члановима других стручних већа по питањима битним за унапређивање образовно-васпитног процеса;
- Упознат је са текстом Статута школе као и са свим правилницима а посебно са Правилником о безбедности деце и поштује прописана правила садржана у њима;
- Предаје месечни план рада за наредни месец у периоду од 25. до 30. у текућем месецу у електронској форми;
- Дужан је да се преко огласне табле у школи и на други начин који се одреди у школи редовно информиче о свим битним информацијама и догађајима;
- Учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
- Обавља послове ментора приправнику;
- Прати и подржава развој ученика и њихово напредовање у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, педагошким асистентима, спољним сарадницима и родитељима односно старатељима;
- Стручно се усавршава;
- Редовно сарађује и саветује се са одељенским старешинама и по потреби са стручно службом школе у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика;
- Када ученик заврши са индивидуалним третманом наставник је дужан да ученике спроведе до одељењског старешине, боравка или дежурног наставника, односно до наставника код кога ученици имају ваннаставну активност, зависно од тога коју активност има ученик;
- Учествује у раду мобилног тима уколико је за то одређен;
- Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

9. Дефектолог – наставник у посебним условима (индивидуална настава – реедукација психомоторике)

Члан 54.

- Реализује индивидуалне третмане сензомоторне реедукације, као и друге облике образовно-васпитног рада са ученицима од првог до осмог разреда у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања а у складу са Годишњим планом рада школе;
- Планира, програмира индивидуалну наставу коју држи, креира програме, активности и акције у образовно васпитном раду и за то поседује потребну документацију;
- Организује наставни процес (планира и организује садржаје, активности, средства, методе рада) за сваког ученика коме предаје и за то поседује потребну документацију;
- Реализује наставни процес у свим његовим сегментима, (ствара прилике за учење, излаже садржаје, омогућује примену стечених вештина, даје повратне информације)
- Подучава, информише, помаже ученицима у овладавању одређеним вештинама;
- Учествоје у спровођењу испита ученика;
- Стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- Припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију; Води свеску праћења рада ученика, коју стручно-педагошком надзору, директору, педагогу и психологу на захтев даје на увид;
- Подноси потребне извештаје у одређено време и року у писменој форми;
- Сарађује са родитељима ученика;
- Води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- Дежура према утврђеном распореду;
- Наставник који организује изласке ученика из Школе, у образовно-васпитне сврхе, дужан је да о истом обавести на време главног дежурног наставника/ помоћника директора; дужан је да поседује списак свих ученика који напуштају Школу, да излазак евидентира у књигу дежурстава и да за све време ове активности брине о безбедности ученика у складу са Правилником којим се одређују ближи услови о мерама, начину и поступку заштите безбедности ученика;
- Активно учествује у раду стручног већа коме припада и сарађује са члановима других стручних већа по питањима битним за унапређивање образовно-васпитног процеса;
- Упознат је са текстом Статута школе као и са свим правилницима а посебно са Правилником о безбедности деце и поштује прописана правила садржана у њима;
- Предаје месечни план рада за наредни месец у периоду од 25. до 30. у текућем месецу у електронској форми;

- Дужан је да се преко огласне табле у школи и на други начин који се одреди у школи редовно информише о свим битним информацијама и догађајима;
- Учествоје у раду стручних и других органа и тела у Школи;
- Стручно се усавршава;
- Обавља послове ментора приправнику;
- Прати и подржава развој ученика и њихово напредовање у сарадњи са стручним сарадницима, наставницима, педагошким асистентима, спољним сарадницима и родитељима односно старатељима;
- Редовно сарађује и саветује се са одељенским старешинама и по потреби са стручно службом школе у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика;
- Када ученик заврши са индивидуалним третманом наставник је дужан да ученике спроведе до одељењског старешине, боравка или дежурног наставника, односно до наставника код кога ученици имају ваннаставну активност, зависно од тога коју активност има ученик;
- По завршеном часу предаје дневнике одељенском старешини или их одлаже у зборницу;
- Учествоје у раду мобилног тима уколико је за то одређен;
- Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

10. Дефектолог – наставник у посебним условима (индивидуална настава – корективно превентивне вежбе и игре)

Члан 55.

- Реализује индивидуалне третмане или третмане у мањој групи, корективно – превентивних вежби и игара, као и друге облике образовно-васпитног рада са ученицима од првог до четвртог разреда у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања, а у складу са Годишњим планом рада школе ;
- Планира, програмира индивидуалну наставу коју држи, креира програме, активности и акције у образовно васпитном раду и за то поседује потребну документацију;
- Организује наставни процес (планира и организује садржаје, активности, средства, методе рада) за сваког ученика коме предаје и за то поседује потребну документацију;
- Реализује наставни процес у свим његовим сегментима, (ствара прилике за учење, излаже садржаје, омогућује примену стечених вештина, даје повратне информације);
- Подучава, информише, помаже ученицима у овладавању одређеним вештинама;
- Учествоје у спровођењу испита ученика;
- Стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;

- Припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију; Води свеску праћења рада ученика, коју стручно-педагошком надзору, директору, педагогу и психологу на захтев даје на увид;
- Подноси потребне извештаје у одређено време и року у писменој форми;
- Сарађује са родитељима ученика;
- Води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- Дежура према утврђеном распореду;
- Наставник који организује изласке ученика из Школе, у образовно-васпитне сврхе, дужан је да о истом обавести на време главног дежурног наставника/ помоћника директора; дужан је да поседује списак свих ученика који напуштају Школу, да излазак евидентира у књигу дежурстава и да за све време ове активности брине о безбедности ученика у складу са Правилником којим се одређују ближи услови о мерама, начину и поступку заштите безбедности ученика;
- Активно учествује у раду стручног већа коме припада и сарађује са члановима других стручних већа по питањима битним за унапређивање образовно-васпитног процеса;
- Упознат је са текстом Статута школе као и са свим правилницима а посебно са Правилником о безбедности деце и поштује прописана правила садржана у њима;
- Предаје месечни план рада за наредни месец у периоду од 25. до 30. у текућем месецу у електронској форми;
- Дужан је да се преко огласне табле у школи и на други начин који се одреди у школи редовно информисе о свим битним информацијама и догађајима;
- Учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;
- Стручно се усавршава;
- Обавља послове ментора приправнику;
- Прати и подржава развој ученика и њихово напредовање у сарадњи са стручним сарадницима, педагошким асистентима, спољним сарадницима и родитељима односно старатељима;
- Редовно сарађује и саветује се са одељенским старешинама и по потреби са стручно службом школе у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика;
- Када ученик заврши са индивидуалним третманом наставник је дужан да ученика спроведе до одељењског старешине, боравка или дежурног наставника, до наставника код кога ученици имају ваннаставну активност, зависно од тога коју активност има ученик;
- По завршеном часу предаје дневнике одељенском старешини или их одлаже у зборницу;
- Учествује у раду мобилног тима уколико је за то одређен;
- Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

11. Наставник предметне наставе у посебним условима

Члан 56.

Наставник предметне наставе:

- Изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада у одељењима у којима је распоређен у циљу остваривања циљева и задатака основног образовања и васпитања а у складу са Годишњим планом рада школе;
- Планира, програмира наставу предмета који предаје, креира програме, активности и акције у образовно васпитном раду и за то поседује потребну документацију;
- Организује наставни процес (планира и организује садржаје, активности, средства, методе рада) у одељењу у коме предаје и за то поседује потребну документацију;
- Реализује наставни процес у свим његовим сегментима, (ствара прилике за учење, излаже садржаје, омогућује примену стечених вештина, даје повратне информације);
- Подучава, информише, помаже у овладавању одређеним вештинама;
- Обавља послове ментора приправнику;
- Учествоје у спровођењу испита ученика;
- Стара се о васпитању ученика, односно о изградњи хумане и културне личности ученика;
- Припрема се за извођење наставе и других облика образовно-васпитног рада и о томе води евиденцију;
- Подноси потребне извештаје у одређено време и року у писменој форми;
- Сарађује са родитељима ученика;
- Води прописану евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима;
- Дежура према утврђеном распореду;
- Наставник који организује изласке ученика из Школе, у образовно-васпитне сврхе, дужан је да о истом обавести на време главног дежурног наставника/ помоћника директора; дужан је да поседује списак свих ученика који напуштају Школу, да излазак евидентира у књигу дежурстава и да за све време ове активности брине о безбедности ученика у складу са Правилником којим се одређују ближи услови о мерама, начину и поступку заштите безбедности ученика;
- Активно учествује у раду стручног већа коме припада и сарађује са члановима других стручних већа по питањима битним за унапређивање образовно-васпитног процеса;

- Упознат је са текстом Статута школе као и са свим правилницима а посебно са Правилником о безбедности деце и поштује прописана правила садржана у њима;
- Предаје месечни план рада за наредни месец у периоду од 25. до 30. у текућем месецу у електронској форми;
- Дужан је да се преко огласне табле у школи и на други начин који се одреди у школи редовно информише о свим битним информацијама и догађајима;
- Учествоје у раду стручних и других органа и тела у Школи;
- Стручно се усавршава;
- Редовно сарађује и саветује се са одељенским старешинама и по потреби са стручно службом школе у циљу побољшања успеха и дисциплине ученика;
- Уколико ученици одељења у коме наставник изводи наставу немају више часова код свог одељенског старешине или им је то последњи час, наставник је дужан да ученике спроведе до боравка или дежурног наставника, до наставника код кога ученици имају ваннаставну активност, зависно од тога коју активност има ученик;
- По завршеном часу предаје дневнике одељенском старешини или их одлаже у зборницу;
- Учествоје у раду мобилног тима;
- Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

12. Стручни сарадник-педагог у посебним условима

Члан 57.

Стручни сарадник педагог у посебним условима обавља следеће послове:

- Прати остваривање наставних планова и програма и Школског програма;
- Учествоје у планирању и програмирању образовно-васпитног рада Школе;
- Учествоје у изради Годишњег плана рада и Плана образовно-васпитног рада;
- Обавља педагошко-инструктивни рад и сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета односно ученика ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- Прати напредовање ученика, уочава проблеме и обавља саветодавни рад;
- Обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика и учествује у формирању и уједначавању одељења;
- Врши тестирање и испитивање ученика и друге потребне послове при упису у први разред;
- Обавља саветодавни рад са родитељима ученика;
- Обавља аналитичко-истраживачке послове;

- Припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- Учествоје у раду стручних и других органа и тела у Школи;
- Стручно се усавршава;
- Обавља послове ментора приправнику;
- Сарађује са субјектима ван Школе у вези са пословима које обавља;
- Води документацију о свом раду и даје је на увид надлежним лицима; сачињава извештаје о свом раду и предаје их у писменој форми у одређено време и року, директору школе;
- На основу добијених информација о ученицима који имају проблема у учењу од стране одељенског старешине, педагог даје упутства и помоћ наставницима за рад с тим ученицима; даје упутства за сарадњу са родитељима, а све у циљу квалитетног и уравнотеженог образовања и васпитања деце и ученика;
- Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

13. Сручни сарадник- психолог у посебним условима

Члан 58.

Стручни сарадник психолог у посебним условима обавља следеће послове:

- Прати развој и напредовање ученика, обавља саветодавни рад, уочава проблеме и предузима мере ради њиховог отклањања или ублажавања;
- Обавља саветодавни рад са родитељима, васпитачима и старатељима ученика;
- Сарађује са директором, наставницима и другим стручним сарадницима, педагошким асистентом и пратиоцем детета односно ученика ради унапређивања образовно-васпитног рада;
- Учествоје у планирању и програмирању образовно-васпитног рада у Школи;
- Обавља послове у вези са професионалном оријентацијом ученика;
- Врши тестирање и испитивање ученика при упису у први разред ради утврђивања предзнања и прати развој ученика;
- Обавља аналитичко-истраживачке послове;
- Припрема се за рад и о томе води евиденцију;
- Учествоје у раду стручних и других органа и тела у Школи;
- Стручно се усавршава;
- Обавља послове ментора приправнику;
- Сарађује са субјектима ван Школе у вези са пословима које обавља;
- Води документацију о свом раду и даје је на увид надлежним лицима;
- Сачињава извештаје о свом раду у одређено време и року и доставља их у електронском облику директору школе;
- Обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и налогу директора.

14. Стручни сарадник – библиотекар/нототекар/медијатекар у посебним условима

Члан 59.

Библиотекар обавља следеће послове:

- Води пословање библиотеке, медијатеке, нототеке;
- Планира, организује и учествује у изради и реализацији програма образовања и васпитања;
- Сарађује са наставницима и стручним сарадницима;
- Руководи у раду библиотечке, медијатечке и нототечке секције;
- Ради на издавању књига, приручника, аудио, видеозаписа и нотних издања;
- Учествује у организовању и остваривању културне и јавне активности школе;
- Води фото, музичку, видео и другу архиву школе и стручно обрађује нотне, видео, аудио и друге записе;
- Сарађује са матичном библиотеком, стручним институцијама и друштвеним окружењем;
- Предлаже набавку књига, часописа, медијтечке и нототечке грађе, инвентарише, класификује, сигнира и каталогизује;
- Учествује у раду тимова и органа школе;
- Води педагошку документацију и евиденцију;
- Учествује у изради прописаних докумената установе;
- Стручно се усавршава;
- Обавља послове ментора приправнику;
- Обавља и друге послове, одређене законом, подзаконским актима, општим актима школе и по налогу директора Школе.

15. Стручни сарадник- логопед у посебним условима

Члан 60.

Стручни сарадник- логопед у посебним условима обавља следеће послове:

* Учествује у планирању, програмирању, праћењу и вредновању остваривања васпитнообразовног рада, посебно у сегментима који се односе на планове и програме подршке деци и ученицима;

* Спроводи поступке за говорно језичку процену, реализује активности у домену превенције говорно- језичких поремећаја, спроводи логопедску терапију говорно- језичког развоја;

* Пружа подршку и помоћ васпитачима и наставницима у планирању, реализацији и вредновању васпитнообразовног рада, посебно у области комуникације и говорнојезичког развоја деце и ученика;

* Пружа подршку у изради и развијању индивидуалних образовних планова и сарађује са интерресорним комисијама у процени потреба за додатном образовном, здравственом или социјалном подршком детету или ученику;

- * Реализује оснаживање деце, ученика и родитеља за примену адекватних поступака, метода и техника у области комуникације и говорно- језичког развоја деце и ученика;
- * Остварује саветодавни рад са родитељима и старатељима деце/ученика;
- * Учествоје у раду тимова и органа установе;
- * Води подагошку документацију и евиденцију;
- * Сарађује са институцијама, локалном заједницом, стручним и струковним организацијама од значаја за успешан рад установе.

16. Медицинска сестра у посебним условима

Члан 61.

Сарадник-Медицинска сестра за превентивну здравствену заштиту и негу у посебним условима у школи обавља следеће послове:

- Сачињава годишњи план и програм рада и подноси извештај о реализацији у одређено време и року;
- Врши тријажу ученика и о примећеним хигијенско – здравственим проблемима обавештава одељенског старешину;
- Врши пријем деце у заједничкој просторији до доласка дежурних наставника,
- Сарађује са Домом здравља „Савски Венац“ и другим здравственим институцијама по потреби;
- Заједно са наставницима, води децу на систематске прегледе;
- Води рачуна о потребама дезинфекције и дератизације;
- Присуствује расподели хране и заједно са дефектолозима учествује у организацији културно хигијенских навика деце;
- Свакодневно врши хигијенску контролу деце у групи за коју је задужена као и просторија у којима деца бораве;
- Пружа прву помоћ у случају физичких повреда и физиолошких потреба и других личних потреба деце и по потреби, позива хитну помоћ;
- Даје терапију ученицима, уколико је прописана;
- Неколико пута у току радног времена врши детаљан преглед санитарних просторија;
- Свакодневно, пре почетка наставе као и на крају радног времена, детаљно контролише хигијену школских просторија;
- Сарађује са техничким особљем школе;
- Воде рачуна о потребама, набавци и расподели хигијенског материјала (устројавање књиге о набавкама, расподели и потреби хигијенских средстава);
- Сарађује са наставницима и васпитачима;
- Контактира са родитељима уколико примети неке симптоме болести детета, а о томе обавештава обавезно и одељенског старешину, наставника у продуженом боравку и директора школе;
- Води дневник рада и даје га на увид надлежним лицима;
- Обавља и друге послове по налогу директора и секретара Школе.

17. Секретар установе у посебним условима

Члан 62.

Секретар установе у посебним условима обавља следеће послове:

- стара се о законитом раду установе, указује директору и органу управљања на неправилности у раду установе;
- обавља управне послове у установи;
- израђује опште и појединачне правне акте установе;
- обавља правне и друге послове за потребе установе;
- израђује уговоре које закључује установа;
- правне послове у вези са статусним променама у установи;
- правне послове у вези са уписом деце, ученика и одраслих;
- правне послове у вези са јавним набавкама у сарадњи са финансијском службом установе;
- пружа стручну помоћ у вези са избором органа управљања у установи;
- пружа стручну подршку и координира рад комисије за избор директора установе;
- прати прописе и о томе информише запослене;
- Обавља стручне послове у вези са престанком радног односа, распоређивању и другим променама статуса радника;
- Стара се о евиденцији и чувању аката Школе;
- Стара се о одлагању документације у архиву школе, издавању документације из архиве и њеном ажурирању;
- Са директором и педагогом школе учествује у изради ЦЕНУС-а.
- Стручно се усавршава;
- По налогу директора стара се о истицању аката на огласну таблу;
- Друге правне послове по налогу директора.

Установа је дужна да обезбеди секретару приступ јединственој информационој бази правних прописа.

18. Дипломирани економиста за финансијско- рачуноводствене послове у посебним условима
Члан 63.

Руководилац финансијско- рачуноводствених послова у Школи обавља следеће послове и радне задатке:

- Израђује периодичне и годишње обрачуне;
- Припрема финансијски план Школе;
- Припрема финансијске извештаје за Школски одбор;
- Стара се о благовременом и тачном евидентирању сваке промене у књиговодственим и другим евиденцијама и о правилном утврђивању финансијског резултата Школе;
- Сарађује са органима Школе и запосленима у вези са обављањем својих послова;
- Стара се о евидентирању потраживања Школе према другим лицима и предузима мере за њихову наплату;
- Стара се о евидентирању дуговања Школе према другим лицима и предузима мере за њихово измирење;
- Води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима;
- Организује и координира рад на попису средства и инвентара Школе;
- Прати законске и друге прописе и друге правне акте који се односе на послове које обавља;
- Стручно се усавршава;
- Контролише обрачун зарада и накнада зарада;
- Обавља послове у вези са надлежном банком;
- Прати колективне уговоре и све прописе везане за зараде радника;
- Обавља и друге послове, одређене законом, подзаконским актима, општина актима школе и по налогу директора Школе.

19. Референт за правне, кадровске и административне послове у посебним условима

Члан 64.

Референт за правне, кадровске и административне послове у посебним условима обавља следеће послове:

- Прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- Проверава исправност финансијско-рачуноводствених образаца;
- Врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње);
- Врши билансирање позиција биланса стања;

- Израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- Води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- Припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- Прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- Води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима;
- Израђује делове нацрта аката из делокруга рада;
- Врши пријем службене поштиљке и унос података у деловодник;
- Архивира школску документацију;
- Врши одјаву и пријаву радника у бази ЦРОСО-а;
- Подноси захтеве за издавање предрачуна за превоз запослених;
- Обавља курирске послове по налогу директора, секретара школе и дипломираног економисте за финансијско- рачуноводствене послове;
- Обавља и друге послове по налогу директора, секретара и дипломираног економисте за финансијско-рачуноводствене послове.

20. Сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у посебним условима

Члан 65.

Сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензомоторичким сметњама у посебним условима обавља следеће послове:

- Израда дидактичких средстава за наставнике разредне и индивидуалне наставе а у складу са образовним потребама деце и ученика;
- Саветодавна подршка у изради наставних листића и дидактичког материјала у непосредној настави и асистенцији при изради истих;
- Израда: визуелних средстава, зидних слика, визуелних апликација, визуелних сличица за развој појмова и именовање, приче у сликама за развој структура реченице, аудитивно-стимулативна музичко дидактика средства, стимулативне мултимедијалне игрице, плаката и макета за потребе школе;
- Врши тематску корелацију предмета;
- Помаже наставницима и стручним сарадницима у остваривању програма образовања;
- Стручно усавршавање;
- Води евиденције о услугама;

- Учествоује у раду тимова и органа установе;
- Врши перманентну подршку корисницима асистивне технологије у њеном коришћењу, одржавању и унапређивању/модификацији;
- Активно учествује у процедури процене потребе за асистивном технологијом;
- Врши тренинг и обуку директних и индиректних корисника за коришћење асистивне технологије;
- Врши консалтинг и посредовање у набавци асистивне технологије у складу са потребама корисника и технолошким унапређењем;
- Прати технолошки развој;
- Учествоује у раду тимова и органа установе;
- Обавља и друге послове, одређене законом, подзаконским актима, општина актима школе као и по налогу директора Школе.

21. Помоћно-техничко особље

Домар/мајстор одржавања у посебним условима

Члан 66.

Домар/мајстор одржавања у посебним условима, обавља следеће послове:

- Одржава школске објекте, уређаје, опрему и инвентар у исправном стању;
- Отклања оштећења и кварове који су једноставнији и мањег обима;
- Пријављује веће и сложеније кварове и оштећења;
- Свакодневно обилази просторије Школе и школско двориште ради увида у њихово стање;
- Обавља једноставније молерско-фарбарске, машин браварске, столарске, водоинсталатерски и друге послове;
- Набавља и прати потрошњу средстава и материјала за одржавање чистоће у договору са спремачицама;
- Сваког јутра директору или секретару школе подноси извештај о исправности и чистоћи школских просторија и школског дворишта;
- Обавештава директора или секретара о евентуално насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару;
- Чисти и стара се о проходности тротоара испред Школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- Води евиденцију о свом раду, постојећем алату и машинама, набавци новог и отпису неупотребљивог, благовременој набавци потрошног материјала у договору са директором школе;
- Одржава двориште школе, коси траву, орезује гране и са спремачицама брине о засадима и цвећу;
- Рукује и одржава уређаје и инсталације централног грејања;
- Врши редовну контролу грејних тела;
- Рукује, стара се и прати рад гасне котларнице;

- Стара се да зграда Школе буде благовремено загрејана;
- Води рачуна о роковима сервисирања гасних инсталација;
- Обавља и друге послове у складу са Законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора и секретара, а за свој рад непосредно је одговоран директору Школе.

22. Сервирка у посебним условима рада

Члан 67.

Сервирка у посебним условима рада у Школи обавља следеће послове:

- Свакодневно преузима и сервира храну ученицима у предвиђено време;
- Води евиденцију и рукује инвентаром школске кухиње , одржава га у чистом стању и одговара за њега;
- Одржава чистоћу у кухињи, трпезарији и другим помоћним просторијама, редовно врши дезинфекцију прибора ,посућа , столова и других радних површина; пере и пегла крпе, стоњаке и сл;
- Ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;
- Води евиденцију о пословима које обавља и о томе подноси извештај директору или секретару;
- Води евиденцију о броју издатих obroка и присутних ученика;
- Сарађује са наставницима по питању исхране ученика;
- Наручује оброке на основу добијених информација од наставника о одсутним ученицима;
- Генерално сређује кухињу и трпезарију у одређено време;
- Редовно одлази на санитарне прегледе и доставља секретару санитарну књижицу после прегледа;
- Поступа по санитарним упуштвима и прописима;
- Обавља и друге послове по налогу директора Школе и секретара.

23. Чистачица у посебним условима рада

Члан 68.

Чистачице у посебним условима рада у Школи обављају следеће послове:

- Одржавају хигијену у школским просторијама и школском дворишту;
- Заједнички чисте двориште, травњаке испред школе и негују засад у травњаку, негују и одржавају цвеће у школској згради;
- Одржавају и чисте санитарне чворове;

- Чисте и старају се о проходности тротоара испред школе, дворишта и степеништа за време снежних падавина;
- Перу прозоре и завесе; пеглају и перу стоњаке, крпе, пешкире и друге ствари које се користе у школи, усисавају, врше дезинфекцију радних и других површина, квака на вратима, руковата на степеништу, у учионицама, канцеларијама, тоалетима свакодневно бришу подове, прашину и раде све остале послове одржавања чистоће простора и предмета;
- Одржавају и чисте инвентар и другу опрему којом рукују или се налазе у просторијама које одржавају;
- Пријављују оштећења и кварове на инсталацијама, инвентару и другој опреми домару, секретару и директору школе;
- Предузимају све мере да се по завршетку рада погасе светла, провере прозори, врата и инсталације у школи; закључавају и откључавају школске капије и школску зграду.
- При предаји смене обавештавају о стању просторија за које су задужени и о осталим важним стварима које су битне за чистоћу и несметан рад школе;
- Генерално чисте школу три пута годишње – за време распуста;
- Воде дневну евиденцију о свом раду коју на захтев надлежних лица дају на увид;
- Обављају курирске послове по налогу директора и секретара школе;
- Помажу наставницима приликом дежурства ради очувања реда и мира, посебно безбедности ученика, запослених у школи, чувања школске и ученичке имовине;
- Ангажује се у обављању послова везаних за свечаности, сусрете и сличне активности;
- Кувају кафу;
- Обављају и друге послове по налогу директора и секретара.

VI ПРЕЛАЗНЕ ИЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 69.

За сва питања која нису регулисана овим правилником, примењује се Закон, подзаконски акти из области образовања, важећи Посебан колективни уговор за запослене у основним и средњим школама и домовима ученика ("Сл. гласник РС", бр. 21/2015) и Статут Школе.

Члан 70.

Тумачење одредби овог Правилника даје директор.

Члан 71.

Правилник ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на огласној табли Школе.

Члан 72.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији и систематизацији послова и радних места у ОШ "Антон Скала" дел. број 1602 од 14. 09. 2023. године.

директорка Школе

Наташа Селић Станковић

Овај Правилник разматрао је Школски одбор на седници одржаној дана 13.09. 2024. и дао сагласност за његово доношење.

председница Школског
одбора

Ксенија Сулејмановић

Правилник је заведен под деловодним бројем 2784/1 од 13. 09. 2024. године, а објављен је на огласној табли Школе, дана 16. 09. 2024. године.

секретар Школе

Саша Стјепановић