  На основу члана 24. ст. 2. и 3. Закона о раду („Службени гласник РС“, број 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014 и 113/17) и члана  126. став 4. тачка 19. Закона о основама система образовања и васпитања („Службени гласник РС“, број 88/17, 10/19, 6/20 и 129/21, у даљем тескту Закон), члана 28. став 1. тачка 1) и 37. став 4. тачка 19. Статута Школе и потребног броја извршилаца за обављање послова утврђених Годишњим планом рада школе, уз сагласност Школског одбора, директор Школе за основно и средње образовање „Мара Мандић“доноси пречишћен:

**Правилник о организацији рада и систематизацији радних места**, **послова и задатака ШОСО „Мара Мандић“**

 I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се унутрашња организација и систематизација радних места, организациони делови Школе;, назив и опис послова, врста и степен захтеване стручне спреме, односно образовања, други посебни услови за рад на тим пословима и број извршилаца у Школи за основно и средње образовање „Мара Мандић“у Панчеву (у даљем тексту: Школа)

Члан 2.

Радна места се утврђују на основу годишњег плана рада школе, а у складу са обавезом остваривања наставног плана и програма.

У школи се установљавају послови и задаци, у складу с природом и организацијом образовно-васпитне делатности, и утврђује потребан број извршилаца који треба да обезбеде ефикасно извршавање годишњег плана рада школе у целини (образовно-васпитног рада и општих и заједничких послова).

Члан 3.

Школа образује децу са сметњама у развоју и инвалидитетом.

Главни организациони део Школе је матична школа, у улици Цара Душана број З4,

Панчево.

Школа има четири издвојена одељења и то у Долову, Јабуци, Качареву и Омољици.

У школи постоји продужени боравак.

Као саставни део школе, Дневни боравак „Невен“ смештен је у улици Марије Прите.

Школа има статус Ресурсног центра.

Члан 3А.

Школа и оквиру Ресурсног центра обавља послове:

1) пружања стручне подршке деци, ученицима и одраслима из осетљивих група у другој установи образовања и васпитања и породици, кроз обезбеђивање подршке за решавање сложених образовних ситуација и изграђивање специфичних вештина које доприносе функционалности и социјалном укључивању;

2) пружања стручне помоћи и подршке васпитачима, наставницима, стручним сарадницима и директорима у другим јавним установама у областима: планирања и остваривања додатне подршке, коришћењу асистивне технологије, прилагођавања стратегија учења, дидактичког материјала и учила, изради и реализацији плана транзиције, прилагођавања окружења у складу са потребама детета, ученика и одраслог;

3) вршења процене адекватне врсте и типа асистивне технологије, стручног саветовања и подршке приликом избора, набавке и примене асистивне технологије за дете, ученика или одраслог за кога је утврђена потреба за додатном подршком у виду асистивне технологије;

4) обезбеђивања одржавања и уступања асистивне технологије деци, ученицима и одраслима на коришћење;

5) праћења савремених приступа у раду и развијања иновативних технолошких решења као одговор на потребе корисника ресурсног центра;

6) пружања стручне подршке на захтев интерресорне комисије у поступку процене потребе за додатном подршком;

7) сарадње са другим ресурсним центрима, школама за образовање ученика са сметњама у развоју и инвалидитетом, здравственим установама, Фондом за здравствено осигурање и установама дечје и социјалне заштите ради обезбеђивања додатне подршке која није доступна на територији јединице локалне самоуправе и другим установама у складу са законом;

8) пружања подршке тимовима за професионалну оријентацију у основним школама, односно тимовима за каријерно вођење и саветовање у средњим школама;

9) пружања услуге професионалне оријентације и каријерног вођења и саветовања ученицима и одраслима.

За обављање послова из става 1. овог члана директор образује мобилне тимове.

Члан 4.

Настава се изводи у одељењу, а из појединих предмета и по групама, у складу са наставним планом и програмом и према распореду часова који доноси директор школе.

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

Члан 5.

Школа ради у 2 смене.

Преподневна смена почиње с радом у 07:30 часова, а поподневна у 13:00 часова.

Школа ради у пет наставних дана у складу са школским календаром.

Час траје 45 минута.

Члан 6.

Образовно-васпитни рад се остварује путем обавезне, обавезне изборне и изборне наставе и ваннаставних активности, у складу са наставним планом и програмом.

Члан 7.

Образовно-васпитни рад остварује се у учионици, кабинету, школској радионици и фискултурној сали.

Као посебан облик наставе може се изводити и настава у природи.

Члан 8.

Пред почетак сваке школске године преиспитује се број извршилаца у настави, зависно од броја ученика и броја потребних радника за остваривање наставног плана и програма.

Одлуку о повећању или смањењу броја извршилаца доноси директор школе сваке школске године.

II УСЛОВИ ЗА ЗАСНИВАЊЕ РАДНОГ ОДНОСА И РАД ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 9.

У радни однос у установи може да буде примљено лице, под условима прописаним законом и то ако:

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 родоскврнуће, за кривична дела примање или давање мита; за кривична дела из групе кривичних дела против полне слободе, против правног саобраћаја и против човечности и других добара заштићених међународним правом, без обзира на изречену кривичну санкцију, и за које није, у складу са законом, утврђено дискриминаторно понашање;

4) има држављанство Републике Србије;

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

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

Докази о испуњености услова из става 1. тач. 1), 3)–5) овог члана саставни су део пријаве на конкурс, а доказ из става 1. тачка 2) овог члана прибавља се пре закључења уговора о раду.

Члан 10.

Директор установе може да буде лице које испуњава услове прописане чланом 139. и чланом 140. ст. 1. и 2. овог закона. Дужност директора предшколске установе може да обавља лице које има: образовање из члана 140. ст. 1. и 2. овог закона за васпитача или стручног сарадника, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања након стеченог одговарајућег образовања. Дужност директора предшколске установе може да обавља и лице које има: одговарајуће образовање из члана 140. став 3. овог закона за васпитача, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у предшколској установи на пословима васпитања и образовања након стеченог одговарајућег образовања. Дужност директора школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. ст. 1. и 2. овог закона за наставника те врсте школе и подручја рада, за педагога и психолога, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања. Изузетно, ако се на конкурс не пријави ниједан кандидат са одговарајућим образовањем из члана 140. ст. 1. и 2. овог закона, дужност директора основне школе може да обавља лице које има одговарајуће образовање из члана 140. став 3. овог закона за наставника те врсте школе, дозволу за рад наставника, васпитача и стручног сарадника, обуку и положен испит за директора установе и најмање десет година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања. Испит за директора установе може да полаже и лице које испуњава услове за директора установе и које има и доказ о похађаном прописаном програму обуке. Лице које положи испит за директора стиче дозволу за рад директора (у даљем тексту: лиценца за директора). Изабрани директор који нема положен испит за директора, дужан је да га положи у року до две године од дана ступања на дужност. Директору који не положи испит за директора у року од две године од дана ступања на дужност, престаје дужност директора. Лиценца за директора одузима се директору који је осуђен правноснажном пресудом за повреду забране из чл. 110– 113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности. Програм обуке у складу са стандардима компетенција директора, програм испита, начин и поступак полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит за директора, садржину и изглед обрасца лиценце за директора, садржај и начин вођења регистра издатих лиценци за директора, накнаде за рад чланова комисије и остала питања у вези са полагањем испита и стицањем лиценце за директора, прописује министар.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад наставног особља

Члан 11.

Наставник, васпитач и стручни сарадник јесте лице које је стекло одговарајуће високо образовање:

1) на студијама другог степена (мастер академске студије, мастер струковне студије, специјалистичке академске

студије) и то:

(1) студије другог степена из научне, односно стручне области за одговарајући предмет, односно групе предмета;

(2) студије другог степена из области педагошких наука или интердисциплинарне, мултидисциплинарне,

трансдисциплинарне студије другог степена које комбинују целине и одговарајуће научне, односно стручне области

или области педагошких наука;

2) на основним студијама у трајању од најмање четири године, по прописима који су уређивали високо образовање

до 10. септембра 2005. године.

Лице из става 1. тачка 1) подтачка (2) овог члана мора да има завршене студије првог степена из научне, односно

стручне области за одговарајући предмет, односно групу предмета.

Изузетно, наставник и васпитач јесте и лице са стеченим одговарајућим високим образовањем на студијама првог

степена (основне академске, односно струковне и специјалистичке струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем. Обавезно образовање лица из члана 140. Закона о основама система образовања и васпитања јесте образовање из психолошких, педагошких и методичких дисциплина, стечено на високошколској установи у току студија или након дипломирања, од најмање 30 бодова, од којих најмање по шест бодова из психолошких, педагошких и методичких дисциплина и шест бодова праксе у установи, у складу са Европским системом преноса бодова.

Образовање из става 1. овог члана наставник, васпитач и стручни сарадник обавезан је да стекне у року од једне, а највише две године од дана пријема у радни однос, као услов за полагање испита за лиценцу.

Програм за стицање образовања из става 1. овог члана остварује високошколска установа у оквиру акредитованог студијског програма или као програм образовања током читавог живота, у складу са прописима којима се уређује високо образовање.

Сматра се да наставник, васпитач и стручни сарадник који је у току студија положио испите из педагогије и психологије или је положио стручни испит, односно испит за лиценцу, има образовање из става 1. овог члана.

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

Члан 13.

Правне послове у установи обавља секретар. Секретар мора да има образовање из области правних наука у складу са чланом 140. став 1. овог закона, савладан програм обуке и дозволу за рад секретара (у даљем тексту: лиценца за секретара). Секретар се уводи у посао и оспособљава за самосталан рад савладавањем програма за увођење у посао и полагањем испита за лиценцу секретара. Секретару – приправнику директор одређује ментора са листе секретара установа коју утврди школска управа. Секретар је дужан да у року од две године од дана заснивања радног односа положи испит за лиценцу за секретара. Трошкове полагања испита из става 4. овог члана сноси установа. Министарство издаје лиценцу за секретара. Секретару који не положи испит за лиценцу за секретара у року из става 4. овог члана престаје радни однос. Секретар који има положен стручни испит за секретара, правосудни или стручни испит за запослене у органима државне управе или државни стручни испит, сматра се да има лиценцу за секретара. Лиценца за секретара одузима се секретару који је осуђен правоснажном пресудом за повреду забране из чл. 110– 113. овог закона, за кривично дело или привредни преступ у вршењу дужности. Ближе услове за рад секретара, стандарде компетенција и програме обука, стално стручно усавршавање, припрема кандидата за полагање испита за лиценцу секретара, програм испита за лиценцу секретара, начин и програм увођења у посао, начин, поступак и рок за пријаву полагања испита, састав и начин рада комисије Министарства, односно надлежног органа аутономне покрајине пред којом се полаже испит, садржај и образац лиценце за секретара, начин вођења регистра издатих лиценци за секретара, накнаде за рад чланова комисије и остала и друга питања у вези са радом секретара установе, прописује министар.

Услови за пријем у радни однос и услови за рад административно-финансијског особља

Члан 14.

За обављање послова радног места шефа рачуноводства може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које је дипломирани економиста - мастер или дипломирани економиста који је стекао високо образовање на основним студијама у трајању од најмање четири године, као и са лицем које има високо образовање на студијама првог степена (основне академске, односно струковне студије), студијама у трајању од три године или вишим образовањем, економског смера, са стеченим стручним звањем из области рачуноводства.

Члан 15.

За обављање послова радног места финансијско-књиговодственог радника радни однос може се засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има четврти степен стручне спреме, стечен након завршене средње економске школе или гимназије.

Члан 16.

За обављање послова радног места административног радника радни однос се може засновати са лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и које има 4. степен стручне спреме, стечен након завршене средње школе правно-економског смера.

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

Члан 17.

За обављање послова радног места мајстора ложача радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и има трећи или четврти степен стручне спреме и положен испит за руковаоца централног грејања или положен испит за руковаоца парних котлова са АТ командом или положен испит за машинисту парних котлова са АТ командом и 5 година радног искуства на пословима руковаоца централног грејања, руковаоца парних котлова или машинисте парних котлова.

Члан 18.

За обављање послова радног места сервирке радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и има други или трећи степен стручне спреме и положен испит за сервирку.

Члан 19.

За обављање послова радног места спремачице радни однос може се засновати с лицем које испуњава услове прописане чланом 9. овог правилника и има први степен стручне спреме, односно завршену основну школу.

III ОСТАЛИ УСЛОВИ ЗА РАД ЗАПОСЛЕНИХ

Члан 20.

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

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

Члан 21.

Послови у Школи систематизовани су по следећим групама:

1) послови руковођења - директор Школе, помоћник директора, координатор дневног боравка

2) послови образовно-васпитног рада - наставно особље (наставници и стручни сарадници)

3) Послови социјалне заштите,

4) нормативно-правни послови - секретар Школе;

5) медицински послови,

6) административно-финансијски послови и

7) помоћно-технички послови.

Члан 22.

Степен и врсту образовања наставника верске наставе у школи, на предлог органа надлежног за послове односа са црквама и верским заједницама, а по прибављеном мишљењу традиционалних цркава и верских заједница, прописује министар.

Члан 23.

Када је образовање стечено у некој од република СФРЈ до 27. априла 1992. године, у Црној Гори до 16. јуна 2006. године или у Републици Српској, а врста образовања не одговара врсти образовања која је прописана чланом 140. Закона о основама система образовања и васпитања, министар, по претходно прибављеном мишљењу одговарајуће високошколске установе, решењем утврђује да ли је врста образовања одговарајућа за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника.

Када је образовање стечено у иностранству, испуњеност услова у погледу стеченог образовања за обављање послова наставника, васпитача, односно стручног сарадника, на основу акта о признавању стране високошколске исправе и мишљења одговарајуће високошколске установе, утврђује решењем министар.

Члан 24.

Послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља лице које има дозволу за рад (у даљем тексту: лиценца). Без лиценце послове наставника, васпитача и стручног сарадника може да обавља:

1) приправник;

2) лице које испуњава услове за наставника, васпитача и стручног сарадника, са радним стажом стеченим ван установе, под условима и на начин утврђеним за приправнике;

3) лице које је засновало радни однос на одређено време ради замене одсутног запосленог; 4) сарадник у предшколској установи;

5) педагошки и андрагошки асистент и помоћни наставник.

Лице из става 2. тач. 1)–3) овог члана може да обавља послове наставника, васпитача и стручног сарадника без лиценце, најдуже две године од дана заснивања радног односа у установи. Сарадник у предшколској установи може да обавља васпитно-образовни рад без лиценце ако има образовање из члана 142. овог закона.

Члан 25.

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

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

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

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

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

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

Члан 26.

У току важења лиценца може да буде суспендована.

Лиценца се суспендује наставнику, васпитачу и стручном сараднику који:

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

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

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

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

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

Решење министра о суспензији лиценце коначно је у управном поступку.

Суспензија лиценце траје најдуже шест месеци.

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

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

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

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

Члан 27.

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

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

Члан 28.

Запослени на пословима шефа рачуноводства, поред испуњености услова за заснивање радног односа, обавезан је да има стручно звање из области рачуноводства, односно сертификат за вођење пословних књига, односно јавну исправу о положеном стручном испиту. Услови за оспособљавање стручних лица и стицање стручних звања уређују се националним стандардом.

Члан 29.

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

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

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

IV ПОПИС РАДНИХ МЕСТА У ШКОЛИ

Члан 30.

Послове на предвиђеним радним местима у школи обављају радници који испуњавају услове у погледу врсте и степена образовања, имају физичку и психичку способност за рад са ученицима, имају положен стручни испит и потребно радно искуство.

Радна места се утврђују у зависности од сложности и врсте послова и завршене школске спреме и то:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Број** | **Радно место** | **Услови** | | | | | |
| 1. | Директор школе | - висока школска спрема  - да има лиценцу за наставника или стручног сарадника  - положен испит за директора  - осам година рада у установи на пословима образовања и васпитања, након стеченог одговарајућег образовања.  - организационе способности | | | | | |
| 2. | Помоћник  директора школе | - висока школска спрема  - да испуњава утврђене услове за наставника или за стручног сарадника  - положен испит за лиценцу  - најмање пет година радног стажа у школи  - организационе способности | | | | | |
| 2.1. | Координатор дневног боравка | - висока школска спрема  - да испуњава утврђене услове за стручног радника-дефектолога  - најмање пет година радног стажа у школи  - организационе способности | | | | | |
|  |  |  | | | | | |
| 3 . | **НАСТАВНИЦИ** | | | | | | |
| 3.1. | Дефектолог наставник у посебним условима -разредна, предметна и индивидуална настава, продужени боравак и целодневна настава | Дефектолог са одговарајућом стручном  спремом у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом. | | | | | |
| 3.2. | Наставник предметне наставе у посебним условима-основна школа | Предметну наставу може да изводи лице са одговарајућом стручном спремом у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом. | | | | | |
|  | Предметна наставе се изводи за предмете предвиђене наставним планом и програмом, односно планом наставе и учења. | | | | | | |
| 3.3  3.4  3.5  3.6  3.7  4. | Васпитач у припремном предшколском програму | | | Наставу у припремном предшколском програму може да изводи дефектолог или васпитач са одговарајућом стручном спремом у складу са Законом о основама система образовања. | | | | |
| Наставник предметне наставе у посебним условима- средња школа | | | Предметну наставу може да изводи наставник који има одговарајућу школску спрему за предмет из кога изводи образовно-васпитни рад и који је оспособљен на дефектолошком факултету за рад са ученицима ометеним у развоју или наставник са завршеним мастером на Факултету за специјалну едукацију и рехабилитацију. Предметну наставу може да изводи и дипломирани дефектолог олигофренолог са савладаним програмом методике наставе за одговарајући предмет | | | | |
| Предметна наставе се изводи за предмете предвиђене наставним планом и програмом за одређено подручје рада и одређени образовни профил. | | | | | | | |
| Наставник практичне наставе | | | | Практичну наставу може да изводи наставник са одговарајућом стручном спремом у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о степену и врсти образовања наставника у стручним школама за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом | | | |
| Координатор практичне наставе | | | | Координатор практичне наставе може да буде лице које испуњава услове за наставника предметне наставе или практичне наставе у средњој школи, са одговарајућом стручном спремом у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о степену и врсти образовања наставника у стручним школама за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом | | | |
| Помоћни наставник  **СТРУЧНИ САРАДНИЦИ** | | | | Послове помоћног наставника може да обавља лице са одговарајућом стручном спремом у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом | | | |
| 4.1. | Социјални радник | Послове стручног сарадника може да обавља лице које је стекло одговарајуће високо образовање прописано Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом. Лице из тачке 4.3 може бити дефектолог или наставник предметне наставе који има дефектолошку оспособљеност. | | | | | | |
| 4.2. | Психолог |
| 4.3. | Библиотекар |
| 4.4 | Сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензо-моторичким сметњама | Сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензо-моторичким сметњама може да буде дефектолог са одговарајућом стручном спремом у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом. | | | | | | |
| 4.5 | Дефектолог | Дефектолог може да буде лице са одговарајућом стручном спремом у складу са Законом о основама система образовања и васпитања и Правилником о степену и врсти образовања наставника, стручних сарадника и васпитача у основној школи за ученике са сметњама у развоју и инвалидитетом. | | | | | | |
| 5. | **МЕДИЦИНСКО ОСОБЉЕ** | | | | | | | |
| 5.1. | Медицински техничар неговатељ у посебним условима | | | | | IV ССС  мед. сестра – техничар  мед. сестра – васпитач | | |
| 6. | **АДМИНИСТРАТИВНО-ФИНАНСИЈСКО ОСОБЉЕ** | | | | | | | |
| 6.1. | Секретар | - висока стручна спрема прописана Законом о основама система образовања и васпитања.  - положен стручни испит | | | | | | |
| 6.2. | Шеф рачуноводства | - средња, виша или висока школска спрема - економски смер | | | | |  | |
| 6.3. | Административно-технички секретар | - средња школска спрема – правни, економски смер или гимназија | | | | | | |
| 7 | **ПОМОЋНО-ТЕХНИЧКО ОСОБЉЕ** | | | | | | | |
| 7.1. | Мајстор-Ложач | -средња школа и положен испит за руковаоца централног грејања или положен испит за руковаоца парних котлова са АТ командом или положен испит за машинисту парних котлова са АТ командом и 5 година радног искуства на пословима руковаоца централног грејања, руковаоца парних котлова или машинисте парних котлова. | | | | | | |
| 7.2. | Сервирка | - основна школа и најмање испит за сервирку | | | | | | |
| 7.3. | Спремачица | - основна школа. | | | | |  | |
|  |  |  | | | | |  | |
|  |  |  | | | | |  | |
| 8 | **РАДНИЦИ У ДНЕВНОМ БОРАВКУ „НЕВЕН“-Социјална заштита** | | | | | | | |
| 8.1 | Стручни радник-дефектолог | | Послове стручног радника-дефектолога може да обавља лице са одговарајућом стручном спремом у складу са Законом о социјалној заштити и Правилником о стручним пословима у социјалној заштити. | | | | | |
| 8.2 | Стручни сарадник-Физиотерапеут | | виша медицинска школа-смер физиотерапеут | | | | | |
| 8.3 | Стручни сарадник-Радни терапеут | | виша медицинска школа-смер радни терапеут | | | | | |
| 8.4 | Сарадник-Медицинска сестра | | мед. сестра – техничар  IV ССС  мед. сестра – васпитач | | | | | |
| 8.5 | Сервирка | | - основна школа и најмање испит за сервирку | | | | | |
| 8.6 | Спремачица | | - основна школа. | | | | | |

V ОПИС РАДНИХ МЕСТА

Члан 31.

Директор школе:

– представља и заступа школу,

– организује образовно-васпитни рад школе и стара се о његовом остваривању и унапређивању,

– предлаже нацрт годишњег програма рада школе,

– води пословање и усклађује процесе рада у школи,

– извршава одлуке школског одбора,

– доноси одлуку о слободним радним местима,

– издаје налоге за вршење одређених задатака,

– бира наставнике, стручне сараднике и васпитаче, на основу конкурса, по прибављеном мишљењу Школског одбора,

– врши педагошко инструктивни надзор и увид,

– припрема и руководи седницама Наставничког већа,

– обједињује рад стручних органа школе,

– координира рад старешина, наставника и стручних сарадника,

– подноси извештај о свом раду школском одбору,

– предузима мере за унапређивање рада наставника, стручних сарадника и васпитача,

– предузима мере у случају недоличног понашања наставника, стручних сарадника и васпитача и њиховог негативног утицаја на ученике, наставнике, стручне сараднике и васпитаче,

– остварује сарадњу с Министарством просвете, родитељима ученика и оснивачем,

– потписује сведочанства, дипломе, уверења и друге јавне исправе које издаје школа,

– обавља и друге послове у складу са законом и колективним уговором.

Члан 32.

Помоћник директора:

– замењује директора у његовој одсутности,

– помаже директору у инструктивно-педагошким пословима,

– врши надзор над административним и финансијским пословањем

– организује рад на вођењу педагошке и школске евиденције и документације,

– одређује замену часова и сам држи наставу по потреби,

– пружа помоћ наставницима, посебно приправницима у погледу припрема за извођење наставе и полагања стручног испита,

– обавља и друге послове по налогу директора.

Координатор дневног боравка:

Координира израду годишњих и месечних планова рада за све групе деце, омладине и осталих корисника,

- Координира рад стручног тима који чине виши физиотерапеут, радни инструктор, медицинске сестре,

- Води прописану документацију која се односи на децу и кориснике ( праћење, евалуација, досије корисника), као и запослене у Дневном боравку;

- Организује замену изненадно одустних радника и води евиденцију порисустности на раду,

- Предузима мере које се односе на безбедност деце и корисника, исправност објекта и уређаја и обавештава директора односно секретара о уоченим недостацима,

- Заказује и води васпитно веће ,

- Заказује и води родитељске састанке.

- Учествује у изради стручних докумената школе,

- Учествује у раду стручног тима школе.

Наставник, стручни сарадник и васпитач:

Члан 33.

***а) Дефектолог-наставник (разредна настава)***: организује и изводи наставу према наставном плану и програму; сарађује с родитељима ученика - као наставник и у својству одељењског старешине; учествује у раду стручних органа и комисија; води педагошку документацију; рукује кабинетима, збиркама, наставним средствима и прибором за извођење наставе; подстиче и помаже извођење ваннаставних активности; ради на свом стручном и педагошко-методском усавршавању; припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе; припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледа их; организује и одржава консултације са ученицима око домаћих радова, радова за такмичења у оквиру школе и ван ње, одржава поправне испите и испите с ванредним ученицима и полазницима; организује и изводи посете приредбама културним и другим организацијама од интереса за наставни програм ученика; присуствује и учествује у раду органа управљања, стручних и других тела колегијалних органа; припрема извештаје о свом предмету и одељењу у коме је старешина, врши требовања потрошног материјала, учила и прибора, као и литературе за школску библиотеку; сарађује са школским психологом и социјалним радником; пружа додатну дефектолошку подршку ученицима у редовним школама; ради и друге послове и радне задатке предвиђене статутом и по налогу директора.

***б) Дефектолог-наставник у продуженом боравку и целодневној настави***: спроводи целокупну организацију дневног и недељног времена, уводећи ученике у различите облике друштвеног живота и управљања, организује самостални рад ученика на извршавању домаћих задатака и савлађивања школског градива и пружа им помоћ и организује међусобно испомагање, подстиче н контролише ученике да што квалитетније ураде своје домаће задатке и врше исправку задатака; организује бављење ученика на свежем ваздуху, телесно вежбање, рекреацију, као и различите видове друштвено-корисног рада ученика; брине о редовној исхрани ученика, доводи ученике у трпезарију, дежура за време обеда и брине о изграђивању навика и културног понашања приликом обедовања; у сарадњи са ученичким колективом организује слободно време ученика, подстиче их да сваки буде укључен у неку од секција слободних активности и да узимају учешће у слободним занимањима које васпитачи организују у слободном времену; пружа додатну дефектолошку подршку ученицима у редовним школама; ради и остале послове и радне задатке предвиђене статутом и по налогу директора школе.

***в) Наставник предметне наставе у посебним условима (основна школа)***: изводи предметну наставу и друге облике образовно-васпитног рада , организује и изводи наставу према наставном плану и програму; сарађује с родитељима ученика - као наставник и у својству одељењског старешине; учествује у раду стручних органа и комисија; води педагошку документацију; рукује кабинетима, збиркама, наставним средствима и прибором за извођење наставе; подстиче и помаже извођење ваннаставних активности; ради на свом стручном и педагошко-методском усавршавању; припрема, прегледа и оцењује школске задатке и писмене вежбе; припрема теме, тезе и литературу за домаће задатке и прегледа их; организује и одржава консултације са ученицима око домаћих радова, радова за такмичења у оквиру школе и ван ње, одржава поправне испите и испите с ванредним ученицима и полазницима; организује и изводи посете приредбама културним и другим организацијама од интереса за наставни програм ученика; присуствује и учествује у раду органа управљања, стручних и других тела колегијалних органа; припрема извештаје о свом предмету и одељењу у коме је старешина, врши требовања потрошног материјала, учила и прибора, као и литературе за школску библиотеку; сарађује са школским психологом и социјалним радником; пружа додатну дефектолошку подршку ученицима у редовним школама; ради и друге послове и радне задатке предвиђене статутом и по налогу директора.

Г) **Васпитач у припремном предшколском програму**

- организује и непосредно изводи васпитно-образовни рад у васпитној групи деце у години пред полазак у школу, у оквиру плана и предшколског програма рада школе;

-припрема се за извођење васпитно-образовног рада и о томе води евиденцију;

- сарађује са родитељима деце;

- ради на развијању позитивних и отклањању негативних навика код деце;

- ради на стицању радних и хигијенских навика и очувања здравља код деце;

- организује рекреацију и осмишљава забаву деце;

- учествује у раду стручних и других органа и тела у Школи;

- сарађује са другим институцијама ван школе;

- стручно се усавршава;

- обавља и друге послове у складу са законом, подзаконским актима, општим актима Школе и по налогу директора.

Д) **Наставник предметне наставе у посебним условима (средња школа)**

- остварује циљеве и садржаје Наставног плана и програма средњег стручног

образовања и васпитања за ученике лако ометене у развоју,

- саставља годишњии и месечни план рада, у складу са годишњим планом и програмом рада школе,

- врши стручно-педагошке припреме за дневну наставу,

- изграђује стандарде оцењивања ученика и оцењује успех ученика у савладавању градива наставног предмета

- припрема, прегледа и оцењује задатке и вежбе за предмете са писменим задацима,

- сарадјује са родитељима ученика,

- води педагошку и школску документацију и евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима,

- учествује у раду стручних органа школе,

- организује ваннаставне активности,

- учествује у реализацији ексурзија, наставе у природи у складу с планом школе,

- одржава поправне, разредне и друге испите,

- припрема извештаје о раду за одељење у коме је одељенски старешина,

- сарадјује са стручним сарадницима,

- стручно се усавршава и уводи у наставни процес праксу савремених и ефикасних метода рада са ученицима,

- обавља и друге послове по налогу директора као и послове предвиђене

Правилником о норми часова неспосредног рада са ученицима и структури

радних обавеза,наставника.

Ђ) **Наставник практичне наставе**

- остварује циљеве и садржаје Наставног плана и програма средњег образовања и васпитања за ученике лако ометене у развоју,

- саставља годишњии и месечни план рада, у складу са годишњим планом и програмом рада школе,

- врши стручно-педагошке припреме за дневну наставу,

- развија сензорне способности ученика (вид,слух, осетљивост,локализовање извора звука,распознавање боја),

- развија менталне способности ученика,

- развија психомоторне способности(ручна спретност, спретност прстију, брзину реаговања)

- оспособљава ученике за непосредни рад у производњи и пружање услуга,

- оспособљава ученика за коришћење уређаја и алата и безбедан рад,

- Оспособљава ученика за рационално корижћење материјала,

- развија радну и технолошку дисциплину ученика,

- обучава ученике о ризицима радних места и о спровођењу мера мерама за

за спречавање рзика ( заштитна опрема, упутства за рад, провера исправности

уређаја и алата и др.)

- развија код ученика осећај за тимски рад

- изграђује стандарде оцењивања ученика и оцењује успех ученика,

- сарадјује са родитељима ученика,

- води педагошку и школску документацију и евиденцију о образовно-васпитном раду и ученицима,

- учествује у раду стручних органа школе,

- организује ваннаставне активности,

- учествује у реализацији ексурзија, наставе у природи у складу са планом школе,

- одржава поправне, разредне и друге испите,

- припрема извештаје о раду за одељење у коме је одељенски старешина,

- сарадјује са стручним сарадницима,

- стручно се усавршава и уводи у наставни процес праксу савремених и ефикасних метода рада са ученицима,

- обавља и друге послове по налогу директора као и послове предвиђене

Правилником о норми часова неспосредног рада са ученицима и

структури радних обавеза,наставника.

Е)**Координатор практичне наставе**

-Сачињава план извођења практичне наставе,

-Уговара извођење практичне наставе у привреди за све образовне профиле,

-Сачињава распоред ученика за практичну наставу,по групама и радионицама,

-Набавља материјал за извођење практичне наставе,

-Обилази ученике на практичној настави и прати њихов рад,

-Сарадјује са наставницима практичне наставе, разредним старешином, инструкторима практичне наставе,

-Организује превоз и сервисирање машина ,

-Контролише безбедност на раду, процену ризика, примену средстава заштите на раду,

-Сарађује са радитељима,

-Учествује у професионалној оријентацији ученика,

-Врши презентацију занимања за које је школа врши образовање.

Ж)**Помоћни наставник**

- остварује циљеве и садржаје Наставног плана и програма средњег стручног образовања и васпитања за ученике лако ометене у развоју,

- обавља послове извођења дела практичне наставе;

- саставља годишњи и месечни план рада, у складу са годишњим планом и програмом рада школе,

- врши стручно-педагошке припреме за дневну наставу,

- развија менталне способности ученика,

- развија психомоторне способности(ручна спретност, спретност прстију, брзину реаговања)

- оспособљава ученике за непосредни рад у производњи и пружање услуга,

- оспособљава ученика за коришћење уређаја и алата и безбедан рад,

- Оспособљава ученика за рационално корижћење материјала,

- развија радну и технолошку дисциплину ученика,

- обучава ученике о ризицима радних места и о спровођењу мера мерама за за спречавање рзика ( заштитна опрема, упутства за рад, провера исправности уређаја и алата и др.) ,

- развија код ученика осећај за тимски рад,

- припрема се за рад и о томе води евиденцију;

- стручно се усавршава;

- обавља и друге послове по налогу директора.

З) **Дефектолог-наставник**-**Логопед**

остварује циљеве и задатке наставног плана и програма,

- саставља годишњии и месечни план индивидуалног рада са ученицима

у складу са годишњим планом и програмом рада школе,

- припрема се и остварује индивидуалну наставу са ученицима и то: врши

логопедску дијагностику, развија психофизиолошке основе за говор, развија

унутрашњи говор, развија и коригује фонетски говор, развија активни

говор и језик, коригује муцање, брзоплетост говора и патолошки спор

говор, коригује основни глас, коригује читање и писање –дислексију

и дисграфију,

- учествује у индентификацији ученика са сметњама у говору,

- сарадјује са стручним сарадницима и одељенским старешинама ,

- сарадјује са родитељима ученика,

- учествује у реализацији ексурзија, наставе у природи посета јавним и

културним манифестацијама, у складу са

планом школе,

- учествује у раду стручних органа у школи,

- води педагошку и школску документацију,

- припрема извештаје о своме раду и врши аналитичко-.истраживачки рад

- стручно се усавршава и уводи у наставни процес праксу савремених

и ефикасних метода рада са ученицима,

-пружа додатни логопедску подршку ученицима у редовним школама,

- обавља и друге послове по налогу директора школе као и послове

предвиђене Правилником о норми часова неспосредног рада са ученицима

и структури радних обавеза, наставника.

И) **Дефектолог-наставник - Психомоторни реедукатор-Сензорни интегратор**

остварује циљеве и задатке наставног плана и програма,

- саставља годишњии и месечни план рада, у складу са годишњим планом

и програмом рада школе,

- припема се и остварује индивидуални наставу ученика кроз психомоторне

вежбе(вежбе опште редукације психомоторике и специфичне вежбе за

дисграфије, дислексију,дискалкулију)

- учествује у индентификацији ученика са сметњама у области

сензомоторног и психофизичког понашања

- учествује у изради диференцијалних програма у настави и у изради програма

професионалне оријентације ученика,

- учестувује у раду стручних органа у школи

учествује у реализацији ексурзија, наставе у природи посета јавним и

културним манифестацијама, у складу са планом школе,

- сарадјује са родитељима ученика

- сарадјује са стручним сарадницима и одељенским старешинама,

- води педагошку и школску документацију,

- припрема извештаје о своме раду и врши аналитичко -истраживачки рад

- стручно се усавршава и уводи у наставни процес праксу савремених и ефикасних метода рада са ученицима,

-пружа додатну дефектолошку подршку ученицима у редовним школама,

- обавља и друге послове по налогу директора школи као и послове предвиђене Правилником о норми часова неспосредног рада са ученицима

и структури радних обавеза, наставника.

Ј) **Дефектолог-наставник - Kорективно-превентивне вежбе и игре**

- остварује циљеве и задатке наставног плана и програма,

- саставља годишњии и месечни план рада, у складу са годишњим планом и програмом рада школе,

- остварује циљеве и задатке из наставног плана и програма за корективно- Превентивне вежбе и игру са циљем отклањања деформитета( неправилно држање тела, сколиоза, кифоза)

- сарадјује са стручним сарадницима и одељенским старешинама ,

- сарадјује са родитељима уученика,

- учествује у раду стручних органа у школи,

- учествује у реализацији ексурзија, наставе у природи посета јавним и културним манифестацијама, у складу са планом школе,

- води педагошку и школску документацију,

- припрема извештаје о своме ради и врши аналитичко - истраживачки рад

- стручно се усавршава и уводи у наставни процес праксу савремених

и ефикасних метода рада са ученицима,

- пружа додатну подршку ученицима у редовним школама

- обавља и друге послове по налогу директора школе и послове

предвиђене Правилником о норми часова неспосредног рада са ученицима

и структури радних обавеза, наставника.

Стручни сарадници

Члан 34.

А) **Социјални радник**

-систематски прати материјалне и друштвене услове живота и рада ученика и њихових породица;

-одлази на терен у посету породицама ученика ради сагледавања услова живота;

-ради на санирању неповољних социјалних услова живота и рада

ученика који имају проблеме у породици као што су поремећени односи родитеља, болести зависности, раздвојеност родитеља, живот у другом граду, тешке хроничне болести и др;

-сарађује са родитељима на санирању лоших услова живота,

- учествује у идентификацији и раду са ученицима који имају проблеме у

учењу и владању;

-упознаје наставнике и оделењске старешине са узроцима неуспеха појединих ученика условљених породичним и социјалним разлозима и давање предлога за пружање одговарајуће помоћи;

-организује саветодавни рад са родитељима чија деца имају проблема у учењу и владању;

води дневник рада,

-води посебну документацију о ученицима(досије ученика)

-води евиденцију о условима живота и развоја ученика,

-води евиденцију о ученицима који се налазе у стању социјалне потребе и предузетим мерама;

-води посебну евиденцију о ученицима који су на индивидуалном третману,( социјална анализа и лист праћења)

-приликом пријема нових ученика учествује у структуирању оделења свих разреда у школи са посебним акцентом на социјалну структуру породице;

- учествује у вођењу документације која се односи на планирање и реализацију живота и рада школе;

-сарађује са другим основним школама, предшколским установама, средњим школама и школама у којима стичу образовање ученици ометени у развоју, центром за социјални рад, другим стручним установама, културним, спортским и другим институцијама;

-сарадјује са школским диспанзером и диспанзером медицине рада ради организовањса систематских и периодичних прегледа;

-учествује у професионалној оријентацији ученика;

-организује, унапређује и подстиче социјално-хуманутарне акције усмерене на побољшање положаја ученика;

-учествује у раду стручних органа школе;

- припрема извештаје о своме ради и врши аналитичко - истраживачки рад

- сарађује са градским саобраћајним предузећем у циљу организовања превоза ученика,

- учествује у организацији екскурзија, школа у природи,

- врши расподелу хуманитарне помоћи, разних донација, школског прибора

- врши и друге послове по налогу директора.

Б) **Психолог**

-учествује у изради концепције годишњег плана, као и појединих делова,

-прати реализацију годишњег плана рада школе,

-обавља саветодавни рад са ученицима који испољавају проблеме у понашању,

- организује корективни рад са ученицима,

- оспособљава ученике за усвајање рационалних метода учења,

-прати постигнућа ученика, степен усвојености знања из различитих предмета и успех на квалификационом испиту,

-професионално усмерава ученика, испитује зрелост ученика за редован и превремен полазак у школу,

-обавља саветодавно-инструктивни рад с родитељима,

- одржава радионице за ученике и предавања за родитеље и наставнике,

-прати часове наставе и анализира рад наставника са психолошког аспекта,

- учествује у раду стручних органа школе, учествује у раду различитих школских тимова и тима за самовредновање и ШРП, стручно се усавршава праћењем литературе, похађањем семинара, сарадњом са образовним, здравственим и социјалним институцијама важним за остваривање циљева васпитно-образовног рада.

-- врши и друге послове по налогу директора.

 В) **Библиотекар**

– руководи библиотеком и ради на остваривању задатака културне и јавне делатности школе,

– стручно обрађује књиге и сређује библиотечки фонд,

– материјално одговара за књиге у библиотеци,

– предлаже набавке књига, записа и часописа,

– сарађује са наставницима језика и наставницима разредне наставе и предметне наставе,

– издаје књиге,

– обавља и друге послове по налогу директора.

Г) **Сарадник за израду дидактичких средстава и помагала за децу са сензо-моторичким сметњама**

-Израда дидактичких средтава и наставих материјала за прилагођавање постојећих у складу са образовним потребама деце и ученика,

-Подршка наставницима у припреми и реализацији наставе,

-Тифлотехничка и тифлодидактичка адаптација материјала и припрема за штампу или пребацивање у аудио формат,

-Сурдотехничка и сурдодидактичка адаптација материјала,

-учествује у раду тимова и органа установе,

-Води прописану евиденцију и педагошку документацију,

-Врши перманентну подршку корисницима асистивне технологије у њеном коришћењу, одржавању и унапређивању/модификацији.

- Учествује у раду стручних тимова,

- Обављају и друге послове по налогу директора школе.

Д) **Дефектолог**

-планирање и програмирање образовно-васпитног рада, односно васпитно-образовног рада,

-учествује у изради годишњег плана и програма и годишњег извештаја установе,

-праћење и вредновање образовно-васпитног рада, односно васпитно-образовног рада,

-рад са наставницима, дефектолозима, стручним сарадницима,

-рад са децом, односно ученицима,

-рад са родитељима, односно старатељима,

-рад са директором, педагошким асистентом и пратиоцем детета, односно ученика,

-рад у стручним органима и тимовима,

-сарадња са надлежним установама, организацијама, удружењима и јединицом локалне самоуправе,

-вођење документације, припреме за рад и стручно усавршавање,

- обавља и друге послове по налогу директора школе.

Медицинско особље

Члан 35.

А) **Медицински техничар неговатељ**

- Непосредно обавља послове прихватања деце

- Припрема децу и кориснике за васпитно образовни рад

- У току васпитно образовног рада непосредно обавља послове хигијенско здравствене заштите

- Сарађује са наставницима и стручним сарадницима,

- Обавештава родитеље у колико примети неке симптоме болести,

- Даје оралну терапију по налогу лекара специјалисте, а у договору са родитељима,

-врши превентивну здравствену заштиту и негу ученика;

- прати здравствено стање ученика, ради на спречавању и сузбијању ширења болести;

- формира навике и промовише адекватно понашање код ученика (лична хигијена, правилна исхрана, навика одржавања уредности простора);

- мотивише родитеље кроз информисање на активну сарадњу у циљу унапређења здравља ученика;

- даје подршку приликом узимања терапије, хране, кретања, одржавања личне хигијене и хигијене простора.

- Помаже у реализацији васпитно образовног процеса у договору са

дефектологом,

- Учествују у раду стручног тима,

- Обављају и друге послове по налогу директора школе.

Ваннаставно особље

Члан 36.

**Секретар:**

Послови и радни задаци секретара школе регулисани су Законом о основама система образовања и васпитања.

*Из делокруга правне службе су*: израда нацрта статута, колективних уговора и других општих аката и других аката из тог делокруга; праћење и спровођење поступка доношења општих аката и правно-стручна помоћ и обрада тих аката, од нацрта до објављивања коначних текстова; правно-стручна обрада свих предмета који се достављају на мишљење и обраду; израда свих врста уговора; праћење законских и других прописа и указивања на обавезе које проистичу из њих; праћење примене статута, колективних уговора и других општих аката и припремање предлога за измене и допуне, и давање тумачења тих аката; припремање тужби, предлога одговора на тужбе, улагање жалби и заступање у споровима пред свим судовима и органима и другим организацијама; присуствовање седницама органа управљања и других органа и стручних тела ради давања објашњења и тумачења; обављање послова око уписа у судски регистар, земљишне књиге, осигурања н других правних послова; правно-технички послови око избора за органе (школски одбор, савет родитеља и др.), обавља све стручне послове за потребе органа управљања и других органа школе; припрема и обрађује материјале које разматрају ови органи; чување документације; контактирање са органима друштвених и ученичких организација у школи и ван ње.

*Из области кадровске службе секретар врши*: стручне послове приликом спровођења конкурса за избор директора, као и приликом спровођења (конкурса) огласа за пријем осталих радника школе; стручне послове у вези са престанком радног односа, распоређивањем и другим променама статуса радника; вођење кадровске евиденције за раднике школе;; припремање и достављање извештаја и података за органе управљања и органе ван школе.

Члан 37.

**Шеф рачуноводства:**

– обавља све послове у вези с платним прометом,

– рукује финансијским средствима у оквиру својих овлашћења,

– врши исплате и уплате новчаних средстава у извршавању обавеза школе,

– саставља предлог финансијског плана,

– саставља периодичне обрачуне и годишњи обрачун,

– води потребну документацију материјалног и финансијског пословања у складу са законским прописима,

– организује и надгледа годишњи попис обавеза и потраживања и наставних средстава и опреме школе,

– припрема материјалне извештаје за школски одбор који се односе на материјално-финансијско пословање,

– обавља и друге послове одређене законом по налогу директора.

Члан 38.

**Административно-технички секретар:**

-пријем свих врста писмена достављених школи,поштом или непосредно писарници школе,вођење евиденције кроз деловодни протокол или посебне полисе аката и достављање на увид директору,отпремање свих писмена из школе,интерна достава у школи, о чему води евиденцију кроз деловодни протокол,или доставну књигу путем поште, курира,телеграма,телефакса, и обављање свих административно техничких послова везаних за експедицију поште;

- архивирање обрађених предмета и поште,уредно чување школске и педагошке документације предате на чување, у складу са прописима којима је уређено канцеларијско односно административно пословање, остваривање сарадње са надлежним организацијама поводом архивске грађе школе;

- административни послови у оквиру кадровских послова(попуњавање пријава и одјава запослених код надлежних фондова и служби запошљавања,издавање и овера здравствених књижица запосленима, сарадња са надлежним заводом за заштиту здравља,службом ПИО, службом запошљавања),

- издавање потврда из радног односа запосленима, потврда ученицима за остваривање права на дечји додатак, здравствену заштиту,породичну пензију,путне трошкове и др;

- водјење матичне евиденцију запослених, обављање свих дактилографске послове за потребе школе, по налогу директора;

- организује и надзире рад радника који обављају хигијенско техничке послова, обавља и друге послове по налогу директора коме одговара за свој рад.

Члан 39.

НАПОМЕНА: Код пријема радника у радни однос за радно место:

– секретара

– библиотекара

–социјалног радника и

– школског психолога

поред општих услова предвиђених законом обавезно је и познавање рада на рачунару за обављање послова из свог делокруга рада.

Административно –технички секретар мора познавати рад на рачунару за обављање послова из свог делокруга рада.

Члан 40.

**Мајстор-Ложач:**

- одржава уредјаје и инсталације централног грејања, рукује истим и стара се да зграда буде благовремено загрејана,

- одржава електро инсталације и стара се о исправности истих,

- отклања мање кварове на инсталацијама водовода и канализације

- обезбеђује исправност инвентара школе

- обавештава директора и секретара о насталим штетама на инсталацијама, опреми и инвентару,

- предлаже набавку непходног материјала за обезбеђење исправности истих и врши уградњу истог,

- одржава ограде и зелене површине у дворишту школе,

- у зимском периоду чисти снег и посипа со по дворишту ради безбедности ученика и радника школе.

- обавља курирске послове и послове допремања потрошног материјала неопходног за рад школе, по налогу секретара школе,

- обавља и друге послове по налогу директора и секретара школе.

Члан 41.

**Сервирка:**

- врши требовање неопходног броја оброка из централне кухиње,

- врши пријем готових јела, и доставља отпремнице шефу рачуноводства,

- врши расподелу хране ученицима,

- одржава хигијену судова, кухиње и трпезарије,

- стара се о чишћењу и исправности уређаја у кухињи и извештава секретара

о насталим кваровима,

- обавља и друге послове по налогу секретара и директора школе.

Члан 42.

**Спремачица**:

- одржава чистоћу школске зграде( ходници, учионице радионице, канцеларије,

санитарне просторије, степништа и друге просторије у школи),

- одржавају чистоћу школског дворишта и простора испред школе,

- одговара за инвентар и другу опрему којом рукују или која се налази у

просторијама које одржавају,

- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару и другој

опреми мајстору и секретару школе,

- На почетку радног времена откључава просторије школе и на крају радног

времна закључава исте,

- стара се о цвећу по ходницима и канцеларијама,

- обавља курирске послове, када мајстор није у могућности,

- обавља и друге послове по налогу секретара и директора школе.

Социјална заштита

Члан 43.

А) **Стручни радник-Дефектолог**

- спроводи васпитно образовни рад са групом корисника, у складу са планом и програмом рада;

- сачињава планове и програме рада, као и извештаје о раду,

- Припрема се за извођење васпитно образовних садржаја,

- Сарађује са осталим члановима стручног тима: виши физиотерапеут, радни инструктор, медицинске сестре

- Врши едукацију корисника и родитеља за самостални живот

- Врши едукацију медицинских сестара за што боље спровођење активности свакодневног живота,

све у циљу осамостаљивања корисника

- остварује сарадњу са осталим службама по питању третмана и понашања корисника из своје групе;

- прави налаз и мишљење о кориснику;

- организује друштвено - забавни живот корисника из своје групе;

- сачињава иновативне програме;

- ради на стицању самосталности корисника из своје групе;

- даје информације родитељима, сродницима, стараоцима и упутном органу о кориснику из своје групе;

- предлаже кориснике за награде;

- води прописану документацију и евиденцију из своје области рада;

- учествује у изради планова заштите корисника, као и друге прописане документације.

- Учествује у раду стручних тимова школе и дневног боравка ,

- Стручно се усавршава за рад са корисницима,

- Обавља и друге послове по налогу координатора и директора школе.

Б) **Стручни сарадник-Физиотерапеут**

Примењује кинезитерапију у циљу корекције лошег држања, превенције

деформитета, постизању што веће функционалне независности у

самозбрињавању и активностима дневног живота

- У раду са ДЦП(дечја церебрална парализа) физиотерапеут примењује

специализоване,ауторизоване технике и методе оспособљавања

( БОБАТХ, КАБАТХ,МЕРИ ФЈОРЕНТИНО,ВОЈТА),

- Врши процену и контролу где је индикована кинезитерапија( Функционални статус и скале процене),

- Спроводи опште терапеутске поступке и технике за јачање мишићне снаге,повећање обима покрета,за побољшање и працење опште кондиције,за побољшање координације,за побољшање равнотеже,стимулација развој и усвајање постуралних реакција, корекција држања, корекција лоших шема појединих активности и развијање нових аутоматизама, коришћење и апликација протетских и ортотских средстава.

- Користи игру у постизању КТХ циљева,

- едукује пацијента и породицу за продужени рад код куће

- Врши обуку медицинских сестара за постављање корисника у корективне положаје,

- Прави месечне и годишње програме рада, за наведене групе деце и корисника

- Води стручну документацију

- Учествује у раду стручног тима

- Обавља и друге послове по налогу координатора и директора школе.

В) **Стручни сарадник-Радни терапеут**

-- На основу процене стручног тима прави месечне и годишње програме рада,

- У складу са програмом рада спроводи радне активности, прилагођавајући их могућностима сваког појединца у сарадњи са наставницима-дефектолозима

- Одговоран је за заштиту деце и корисника у току спровођења радних активности

-путем свакодневних активности, професионалних и школских активности, активности из друштвеног живота:

путем игре, уметничких активности, активности изражавања (са циљем разрешавања неких унутрашњих конфликата – “вентилација”);

истраживање, осмишљавање и спровођење прилагођавања средине (стамбене и радне) – отклањање архитектонских баријера и прилагођавање технологије обављања послова, прилагођавање функционалних помагала;

Информисање, саветовање и подучавање везано за прилагођавање средини, коришћење ортоза, протеза и функционалних помагала;

саветовање и образовање породичне, друштвене, професионалне, школске средине како би се постигло оптимално укључивање у друштво.

- Развија добре односе у групи

- Учествује у изради плана набавке материјала за рад

- Требује материјал за радне активности

- Води евиденцију о утрошку материјала и готовим производима

- Одговоран је за квалитет рада и извршавање послова у предвиђеном року

- Одговоран је за одржавање и правилно коришћење машина и алата

- Води прописану документацију и запажања о деци и корисницима

- Учествује у раду стручног тима

- Обавља и друге послове по налогу координатора и директора школе.

В) **Сарадник-Медицинска сестра**

- Непосредно обавља послове прихватања деце

- Припрема децу и кориснике за васпитно образовни рад

- У току васпитно образовног рада непосредно обавља послове хигијенско здравствене заштите

- Сарађује са наставницима, радним инструктором и вишим физиотерапеутом

- Обавештава родитеље у колико примети неке симптоме болести

- Једном недељно врши детаљан преглед санитарних просторија, трпезарије и

кухиње и извештава координатора о стању,

- Води евиденцију и запажања о сваком детету,

- Даје оралну терапију по налогу лекара специјалисте, а у договору са родитељима

- Води евиденцију о узимању терапије деце и корисника

- Помаже деци и корисницима приликом одласка у организоване посете, на јавне манифестације, школске свечаности и сл.

- Води рачуна о исхрани деце и корисника (храњење оних који то не могу сами, помаже корисницима у усвајању ове активности)

- Врши обуку родитеља за правилану негу код куће

- Сачињава план здравствене заштите деце и корисника

- Води приручну апотеку,

- Помаже у реализацији васпитно образовног процеса у договору са

наставником разредне наставе – дефектологом,

- Учествују у раду стручног тима

- Обављају и друге послове по налогу координатора и директора школе

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШЕ ОДРЕДБЕ

Члан 44.

На радна места предвиђена овим правилником могу се примити на рад и распоређивати само радници који испуњавају услове прописане овим правилником.

Радници који не испуњавају услове по важећим прописима, а у време заснивања радног односа су испуњавали услове по тада важећим прописима, остају на својим радним местима.

Члан 45.

Распоред и распоређивање извршилаца на поједина радна места врши директор школе.

Поступак отварања нових радних места спроводи и одлуку о потреби заснивања радног односа доноси директор школе.

Члан 46.

На овај Правилник сагласност даје Школски одбор.

Саставни део овог правилника је и табеларни преглед броја извршилаца који се ради за сваку школку годину.

Члан 47.

Даном ступања на снагу овог правилника престаје да важи Правилник о организацији рада и систематизацији радних места, послова и заатака са изменама и допунама број 476/3, донет 30.03.2018. године.

Директор школе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На Правилник је Школски одбор дао сагласност дана 04.11.2022.године.

Правилник је донет дана 04.11.2022. године, дел. Број:

Правилник је објављен дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_године.

Правилник је ступио на снагу дана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_године.

Секретар школе

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_