

Република Србија
ОСНОВНА ШКОЛА „КРАЉ ПЕТАР I“
Ниш, Војводе Путника бр. 1
Број: 468/2018- 04
Датум: 30. 03. 2018. године

На основу члана 99. став 1. тачка 1) члана 100. и 119. став 1. тачка 1) Закона о основама система образовања и васпитања („Сл. Гласник РС“, број:88/2017- у даљем тексту:Закон), члана 36. став 1. тачка 1) члана 72. став 1. тачка 1) и члана 431. Статута школе број 135/60-2018-04 од 25. 01. 2018. године , Школски одбор Основне школе „Краљ Петар I“ у Нишу на седници одржаној 30. 01. 2018. године

П Р А В И Л Н И К О УНУТРАШЊОЈ ОРГАНИЗАЦИЈИ РАДА ОСНОВНЕ ШКОЛЕ „ КРАЉ ПЕТАР I, У НИШУ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Правилником о унутрашњој организацији рада Основне школе „Краљ Петар I“ у Нишу (у даљем тексту: Правилник) уређује се унутрашња организација рада Основне школе „Краљ Петар I“ (у даљем тексту: Школа).

II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ

Члан 2.

Школа обавља делатност основног образовања и васпитања са седиштем Школе је у Нишу, улица Војводе Путника бр. 1 .

Школа се састоји од матичне школе и издвојеног одељења Школе у Паси Пољани. са два објекта и то:

1) објекат ОШ „Краљ Петар I, у Паси Пољани у ул. Новопроектваној бб, где се обавља делатност основног образовања и васпитања у првом и другом циклусу.

2) објекат ОШ „Краљ Петар I, у Паси Пољани у улици 1300 Каплара где се обавља делатност предшколског васпитања и образовања.

У згради матичне Школе налазе се канцеларије: директора Школе и помоћника директора, секретара Школе, дипломираног економисте за рачуноводствено-финансијске послове и благајника, педагога , психолога, библиотекара и канцеларија наставника Школе, просториј за домара и просторија за чистачице.

У згради Школе налазе се и школска библиотека, медијатека и архива Школе.

У школском дворишту налази се балон сала.

Наставници физичког васпитања, запослени у Школи, наставу одржавају у сали за физичко васпитање и балон сали.

Члан 3.

У издвојеном одељењу Школе у ул. Новопроектваној бб, налази се канцеларија директора- помоћника директора, библиотекара , канцеларија наставника Школе, просторија за мајстора одржавања и чистачице.

У издвојеном одељењу Школе у ул. 1300 Каплара , налази се канцеларија васпитача.

Члан 4.

Радам Школе руководи директор Школе (у даљем тексту: директор), уз помоћ помоћника директора.

Члан 5.

Васпитно-образовна и делатност у Школи се обавља у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка,

Образовно-васпитна делатност у Школи се обавља у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка, а суботом и недељом у складу са школским календаром и плановима и програмима Школе.

Правни и финансијско-рачуноводствени послови обављају се у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка.

Послови **техничког одржавања и остали послови подршке** обављају се у оквиру петодневне радне недеље, од понедељка до петка, а суботом и недељом у складу са школским календаром и плановима и програмима Школе.

Од правила прописаних ставом 1 . до 4. овог члана одступа се ако то захтевају потребе рада Школе, а нарочито потребе васпитно-образовне и образовно-васпитне делатности.

Члан 6.

Образовно-васпитна делатност у Школи обавља се у две смене са по једнаким временским интервалима који трају недељу дана.

Прва смена почиње рад у 8 часова, а друга смена за ученике првог циклуса основног образовања и васпитања почиње у 14,00 часова.

Прва смена за ученике другог циклуса основног образовања и васпитања почиње у 7,45 часова а друга смена у 13,30 часова.

У издвојеном одељењу образовно-васпитни рад прати рад матичне школе.

Образовно -васпитни рад у продуженом боравку у првој смени почиње у 7 часова и траје до 14 часова .

Образовно- васпитни рад у продуженом боравку у другој смени почиње у 11 часова и завршава се у 15 часова.

Васпитно- образовни рад у матичној школи обавља се у две смене.

Прва смена почиње у 8 часова, а друга смена у 13 часова.

Васпитно - образовни рад у издвојеном одељењу обавља се у једној смени која почиње са радом у 8,00 часова.

Дежурни наставник у Школу долази **20** минута пре почетка наставе у смени.

Пре почетка прве и друге смене могу се заказати предчас, у складу са распоредом часова.

Члан 7.

Ученици имају велики одмор и мале одморе.

Велики одмор траје 20 минута и ученици га користе после другог часа у обе смене.

Мали одмори трају по пет минута и ученици их користе између часова.

Члан 8.

Запослени у Школи имају право на одмор у току дневног рада у складу са Законом о раду и Посебним колективним уговором за запослене у основим средњим школама и домовима ученика , а користе га по распореду који утврди директор.

Члан 9.

Директор и помоћник директора у оквиру осмочасовног радног времена раде у првој или другој смени, или комбиновано, према одлуци директора, у зависности од потреба процеса рада Школе.

Члан 10.

Стручни сарадник-педагог и стручни сарадник- психолог раде у првој смени од 8 часова до 14 часова, а у другој смени од 13,00 часова до 19,00 часова у оквиру пуног радног времена.

Стручни сарадник- педагог ради по распореду који на почетку школске године одреди директор Школе.

Стручни сарадник-педагог и стручни сарадник- психолог раде у супротним сменама, наизменично сваке две недеље.

У случају потребе организације рада, педагог и психолог могу да раде у истој смени односно да промене смену у којој обављају своје послове.

Члан 11.

Педагошки асистент ради по распореду који се одређује за сваку школску годину.

Члан 12.

Стручни сарадник - библиотекар Школе ради у првој смени од 8 до 13 часова, односно у другој смени од 13,00 до 19,00 часова.

Члан 13.

Запослени за обављање правних и запослени за обављање финансијско-рачуноводствених послова Школе раде само у првој смени.

Секретар Школе ради од 7 часова до 15 часова.

Дипломирани економиста за рачуноводствено-финансијске послове ради у од 7 часова до 15 часова.

Благајник ради од 7 до 15 часова.

Члан 14.

Одмор у току дневног рада директор и помоћник директора, када раде пре подне, користе у периоду од 10,30 до 11 часова односно, када раде после подне, користе у периоду од 16 до 16,30 часова.

Одмор у току дневног рада стручни сарадници када раде пре подне, користе у периоду од 10 до 10,30 часова односно, а када раде после подне је од 16,30 до 17 часова.

Одмор у току дневног рада секретар, Дипломирани економиста за рачуноводствено-финансијске послове и благајник користе у периоду од 10 до 10,30 часова.

Члан 15.

Запослени на техничком одржавању и осталим пословима подршке у матичној школи и издвојеном одељењу у Паси пољани у ул. Новопроектваној бб ради у две семе.

Прва смена за домара/мајстора одржавања почиње у 6 часова, а завршава се у 14 часова, а друга смена почиње у 14 часова а завршава се у 22 часа.

Прва смена за чистачице почиње у 6 часова, а завршава се у 14 часова.

Друга смена за раднике на одржавању хигијене-чистаче почиње у 12,30 часова, а завршава се у 20,30 часова.

У издвојеном одељењу у Паси Пољани у ул. 1300 Каплара чистач ради у једној смени од 6 часова до 14 часова.

Члан 16.

Одмор у току дневног рада домар/мајстор одржавања користи, када ради пре подне, у периоду од 9 до 9,30 часова односно када ради после подне у периоду од 16 до 16,30 часова

Одмор у току дневног рада чистач, када ради пре подне користи у периоду од 8,30 до 9 часова односно, када ради после подне користи у периоду је од 14,30 до 15 часова.

III ПРИЈЕМ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА ОДНОСНО ДРУГОГ ЗАКОНСКОГ ЗАСТУПНИКА ДЕТЕТА И УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА – РАД СА СТРАНКАМА

Члан 17.

Пријем ученика, родитеља односно другог законског заступника детета и ученика и трећих лица од стране директора и помоћника директора врши се у термину за пријем странака – среда од 12,30 до 14,30 сати и у свим хитним ситуацијама.

Пријем ученика, родитеља односно другог законског заступника детета и ученика и трећих лица од стране од стране психолога и педагога врши се у договору са родитељем односно другим законским заступником детета и ученика и трећих лица и у свим хитним ситуацијама.

Пријем родитеља односно другог законског заступника детета и ученика од стране васпитача и наставника врши се по распореду за пријем родитеља који се утврђује на почетку сваке школске године за текућу годину и у свим хитним ситуацијама.

Рад са странкама секретаријата Школе је од 9 до 11,30 часова и од 13 до 14 часова.

IV ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ У ДРУГИМ УСТАНОВАМА РАДЕ У ШКОЛИ

Члан 18.

У згради Школе ради и медицинска служба Дома здравља Ниш.

Медицинска служба Дома здравља Ниш послове обавља у оквиру петодневне радне недеље и то:

1) стоматолог и стоматолошка сестра.

Медицинска служба Дома здравља Ниш запослена је у Дому здравља Ниш.

Члан 19.

У згради Школе раде: сервирка у трпезарији за одељења продуженог боравка и припремног предшколског програма Предшколске установе „Пчелица“ Ниш.

Сервирка Предшколске установе „Пчелица“ Ниш су запослени у Предшколској установи „Пчелица“ Ниш.

Члан 20.

Стоматолог и стоматолошка сестра раде у оквиру петодневне радне недеље по распореду и радном времену Дома здравља Ниш, понедељком и уторком у поподневној смени од 12 часова до 19 часова а осталим данима у преподневној смени од 7 часова до 13 часова .

Члан 21.

Сервирка у продуженом боравку ради од 6,30 до 14,30 часова.

V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 22

Даном ступања на снагу Правилника престаје да важи Правилник о унутрашњој организацији рада Школе евидентиран бројем: 04/3088 од 25. 10. 2016. године.

Члан 23.

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

председник Школског одбора

Невена Станишић

Правилник је евидентиран деловодним бројем. године, објављен је на огласној табли Школе дана 30. 03. 2018. године, а ступа на снагу даном објављивања..

секретар Школе

Лидија Цветковић

САДРЖАЈ

I ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ_____	1
II ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ У ШКОЛИ_____	1
III ПРИЈЕМ УЧЕНИКА, РОДИТЕЉА ОДНОСНО СТАРАТЕЉА УЧЕНИКА И ТРЕЋИХ ЛИЦА – РАД СА СТРАНКАМА_____	3
IV ОРГАНИЗАЦИЈА РАДА ЗАПОСЛЕНИХ У ДРУГИМ УСТАНОВАМА А РАДЕ У ШКОЛИ_____	3
V ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ_____	4