

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. 03. 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